

20120952447

KUVENDI I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Në bazë të neni 75 paragrafi 1 dhe 2 nga Kushtetuta e Republikës së Maqedonisë, kryetari i Republikës së Maqedonisë dhe kryetari i Kuvendit të Republikës së Maqedonisë miratoi

DEKRET

PËR SHPALLJEN E LIGJIT PËR MATERIALIN ARKIVOR

Shpallet Ligji për material arkivor, të cilin Kuvendi i Republikës së Maqedonisë e solli në mbledhjen e mbajtur më 24 korik 2012.

Nr. 07-3448/1
24 korik 2012
Shkup

Kryetar
i Republikës së Maqedonisë
Gjorge Ivanov

Kryetar
I Kuvendit të Republikës
së Maqedonisë
Trajko Veljanoski

LIGJI PËR MATERIALIN ARKIVOR

1.RREGULLAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë ligj rregullohet mbrojtja, ruajtja, përpunimi dhe shfrytëzimin e materialit arkivor, mbikëqyra inspektuese dhe ingerencat e Arkivit shtetëror në Republikën e Maqedonisë (në tekstin e mëtutjeshëm Arkivi shtetëror).

Neni 2

Mbrojtja ,ruajtja,përpunimi dhe shfrytëzimi i materialit arkivor me interes publik.

Neni 3

Shprehjet e veçanta të përdorura në këtë ligj kanë këtë kuptim

1.**Materiali arkivor** është i tëri burimor dhe i prodhuar (shkruar,vizatuar,shtypur,fotografuar,filmuar,audiovizuel,mehanografuar, elektronik,digjital optik ose në mënyr tjetër i regjistruar)material dokumentar me afat të përhershëm icili është me domethënie për Republikën, shkencën,poseduesit dhe për nevoja tjera,

2.**Materiali dokumentar** si burim i materialit arkivor është i tëri burimor dhe i prodhuar(shkruar,vizatuar,shtypur,fotografuar,filmuar,audiovizuel,mehanografuar, elektronik,digjital optik ose në mënyr tjetër i regjistruar)material i librave dhe evidencave tjera për atë material i krijuar nga puna e poseduesit, derisa ai është i rëndësishëm për punën e përditshme dhe nga ai nuk është ndarë materiali arkivor,

3.**Dokument/regjistrim** është informacion i regjistruar i krijuar ose marrë gjatë themelimit, ekzekutimit ose përfundimit të një veprimtarie të një organi, personi juridik ose fizik të caktuar dhe mbulon përmbajtjen, kontekstin dhe strukturën në masë të mjaftueshme, në mënyrë që pavarësisht nga forma ose mediumi i procesverbal, ai ofron dëshmi të atij aktiviteti. Karakteristikat themelore të dokumentit/regjistrimit janë autenticiteti, besueshmëria, plotësia dhe përdorshmëria,

a).Autentik është ai dokument për të cilin mund të tregohet se është ai që vërtetohet se është,se e ka krijuar apo dërgoi ai për të cilin vërteton se e ka krijuar apo dërguar,dhe e ka dërguar në kohën për të cilën vërteton,

b)I besueshëm është ai dokument në përmbajtjen e të cilit mund të besohet se saktësisht dhe tërësisht i ka shpjeguar aktivitetet ose faktet të cilat i ka në përmbajtje,

v) i tëri është ai dokument icili aspak nuk është i ndryshuar,

g) I përdorshëm është ai dokument i cili mundëson të identifikohet,saktësohet, kërkohet prezentohet dhe të interpretohet,

4.**Material arkivor konvencional dhe dokumentar** është ai material i cili është i shkruar na fletë dhe për lexim nuk duhet asnjë mjet special,

5. **Material arkivor jokonvencional dhe dokumentar** është ai material icili është i shkruar në medium të posaqëm (mikrofilm, medium magnetik-optik(disk i fort),kompakt disk, CD,DVD,flash memoriaose disk holograf). Për leximin e përmbajtjes të këti materiale nevoiten mjete speciale.Në materialin jokonvencional bien dokumente elektronike të krijuara me ndihmën e kompjuterëve ose mjeteve tjera digjitale në form digjitale, të dhëna të evidentuara në bazë të përpunimit të tyre krijohen dokumente konvencionale dhe foto digjitale të ffituara mwe anë të digjitalizimit të dokumentit konvencional,

6.**Fondi arkivor** paraqet një tërësi i materialit arkivor dokumentar,pa marun parasysh formës ose bartësit të regjistrimeve, kush e krijuar, pranoi dhe shfrytëzoi poseduesi në kryerjan e aktivitetit të tij.Fondi arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të ndahet,

7.**Posedues të materialit arkivor dokumentar** është organ, person fizik ose juridik me veprimtarin e tij ose ka të drejt të jetë bartës dhe pronar i materialit arkivor dokumentar,

8.**Kategorizimi i materialit arkivor** është vlerësimi tek poseduesi ose në Arkivin shtetëror,

9. Qasja dhe shfrytëzimi paraqet të drejtën tek informatat që i përmban materiali arkivor dokumentar,

10. **Mikrofilmimi** riprodhimi i materialit arkivor përshkak mbrojtjes dhe shfrytëzimit,

11. **Digjitalizimi** paraqet bartjen e materialit arkivor nga gjendja fizike dhe analoge në form digjitale,

12. **Mostër arkivor** paraqet material arkivor icili është i shënuar, i zyrtarizuar dhe i ndarë si material arkivor mostër,

13. **Puna në zyrë** paraqet pranim, rishikim dhe regullim të dokumenteve/regjistrave, dorzim të dokumenteve/regjidtrim në punë, përpunim administrativo-teknik i dokumenteve/regjistrimeve, dërgim të dokumenteve/regjistrime, ndarjen dhe klasifikimin e dokumenteve/regjistrimeve, dhe shtyrjen e vendimit/regjistrimit në zyrë dhe

14. **Puna arkivore** paraqet mbledhjen e materialit arkivor nga ai dokumentar, rregullim të materialit arkivor dhe dokumentar, evidentimin (regjistrim dhe përshkrim) i materialit arkivor, përshkrimi i materialit dokumentar të cilit i ka kaluar afati për ruajtje, azgjësimin e materialit dokumentar, akomodimin, ruajtjen, mbrojtjen, sigurimin dhe përdorimin e materialit arkivor dokumentar në ambient të përshtatur, me pregaditje standarte, me mjete teknike-teknologjike dhe dorëzimi i materialit arkivor në Arkivin shtetëror për ruajtje të përhershme,

Neni 4

Materiali arkivor dhe dokumentar mrohet sipas regullave të këtij ligji, pamvarsisht kohës, vendit dhe mënyrës së krijimit të tij, pronësis dhe evidentimit.

Materiali arkivor është me vlerë të veçantë kulturore dhe historike, si e mirë e përgjithshme, dhe ruhet veçantë sipas regullave për mbrojtje kulturore.

Neni 5

Materiali dokumentar nga i cili nuk është bërë mbledhja e materialit arkivor, pa marun parasysh se kush e krijoi dhe ku gjindet, paraqet dhe ruhet si tërësi dhe nga ai nuk guxon të ndahet në pjesë.

Neni 6

Materiali arkivor i cili është krijuar në formë elektronike, digjitale, optike ose në formë tjetër (regjistruar), bartet në formën letër.

Neni 7

Puna në zyrë dhe arkivore e rregullon Qeveria e Republikës së Maqedonisë. Mënyra dhe teknika e trajtimit me materialin arkivor dokumentar në punën në zyrë dhe punën arkivore i shkruan drejtori i Arkivit shtetëror.

II.MATERIALI ARKIVOR ELEKTRONIK DHE DOKUMENTAR

Neni 8

Arkiva elektronike përfshin ruajtjen e dokumentave elektronike në formën burimore që janë krijuara,dërguara,pranuara dhe të arhivuara, formë në të cilën nuk ndryshon përmbajtja.

Neni 9

Dokumentet elektronike ruhen në formën burimore në sistemin informativ të medimeve të cilët mundësojnë qëndrueshmëri në regjistrin elektronik në afatet e shkruara për qëndrueshmëri dhe janë pjesë e arkivës elektronike.

Dokumentet elektronike duhet që gjdo moment të jenë të lexueshme për ato persona që kanë qasje në to.

Dokumentet elektronike duhet të jenë të regjistruara me nënshkrim elektronik.

Dokumentet elektronike duhet të arhivohen në formën e duhur,me teknologjinë e duhur dhe udhëzimet, të cilat së bashku me nënshkrimin teknologjik do të jenë garant për vlefshmërinë dhe tërësinë për kohën e ruajtjes,si dhe garancion që nuk do të ndrohen ose fshihen nga persona jozyrta.

Dokumentet elektronike duhen të mundësojnë vlefshmëri të përcaktohet prejardhja,krijuesi, koha, mënyra dhe forma me të cilën është vënë në sistemin e ruajtjes.

Mënyrat për mbajtjen dhe ndryshimin e mediumit për arkivimin e dokumentit elektronik nuk duhet ta ndryshoj tërësinë dhe padamshëmërinë të dokumentit elektronik.

Dokumenti elektronik duhet me siguri,fshehtësi dhe vlefshmëri të mbahen gjat periudhës së ruajtjes,si dhe dokumentet e duhura në letër, të definuara me ligj ose rregull tjetër.

Neni 10

Të dhënat e evidentuara në bazat digjitale janë të dhëna dhe foto digjitale të dokumenteve të fituara me digjitalizimin e dokumenteve konvencionale,ruhen në mënyrë ecila i mbron nga qasja e pautorizuar,fshirja,ndryshimi ose humbja e të dhënave,në pajtueshmëri me ligjet dhe rregullat tjera për udhëheqjen dhe ruajtjen e sistemit informatik,(bërja e backup kopjeve gjdo ditë në kompakt disk,DVD, dhirita magnetik,disk mobil i fort ose në server,nga ndonjë provajder i cili jep shërbim për ruajtjen në bazë të dhënave në pajtueshmëri me dispozitat ligjore).

Neni 11

Poseduari i materialit arkivor dokumentar është i obligueshëm të bëjë plan për rekonstruimin dhe ripërtrirjen e të dhënave në rastë katastrofe.

Procedura për punimin e kopive të sigurta dhe ripërtrirjen e t[dhënave duhet të mundësojnë ripërtrirje të sigurt dhe të plotë në afat të shkurtë.

Neni 12

Regjistrat elektronik arkivohen dhe ruhen në mënyr me të cilën siguron përrirje të dhënave,kontrollimin dhe shfrytëzimin e tyre në rast të humbjes ose dëmtimit të dhënave në sistemin kompjuterik me të cilin regjistrohen të dhënat,dmth dëmtimi ose azgjësimi i infrastrukturës e cila mundëson shfrytëzimin e të dhënave.

Neni 13

Tërësia, lexueshmëria dhe korrektësi e kopive arkivore në regjistrat elektronik regullisht kontrollohet në pajtueshmëri me afatin e deklaruar të kohëzgjatja të mediumit nga ana e krijuesit dhe kushteve për ruajtjen e kopive arkivore.

Neni 14

Para kalimit të periudhës të nenit 13 nga ky ligj,në mvarshmëri të ndryshimit të mjeteve komunikativo-informatik regjistrat elektronik rriinqizohen (migrohen) në medime të reja (formate).

Neni 15

Poseduesit e materialit arkivor elektronik në formën analoge, është i obliguar të bën kopje digjitale të secilit dokument elektronik.

III.MATERIALI ARKIVOR DOKUMENTAR PUBLIK

Neni 16

Materiali arkivor dokumentar i krijuar në institucionet shtetërore,institucionet publike,ndrmarjet oubleke,njësitë e bashkësive lokale të qytetit të Shkupit,shoqatat tregtare të themeluara nga shteti ose në të cilat kapital dominues ka shteti, njësitë e bashkësive lokale të qytetit të Shkupit dhe personat juridik dhe fizik të cilët me ligj kan qasje në të dhëna besueshme(në tekstin e mëtej poseduesit) paraqet material arkivor dokumentar publik dhe është pronë e shtetit të Republikës së Maqedonisë.

Poseduesi i materialit arkivor dokumentar publik është i obliguar për krijimin e tijë,ndryshimet statutare,ingirencat dhe ndërprerjen e punës ta informon Arkivin shtetëror.

Arkivi shtetëror vërteton regjistrim të poseduesit të materialit arkivor dokumentar.

Neni 17

Materiali arkivor dokumentar është i patjetërsueshme.

Personat juridik dhe privat nuk guxoj të mbledhin,të përvetësojn,të ruajn të posedojn material arkivor dokumentar.

1.TË DREJTAT HE OBLIGIMET E POSEDUESIT

Neni 18

Poseduesi i materialit arkivor dokumentar ka të drejtë në,
-shfrytëzimin e materialit në pajtueshmëri me këtë ligj dhe
-ndihmë profesionale në mbrojtjen,ruajtjen dhe shfrytëzojë materialin.

Neni 19

Poseduesi i materialit arkivor dokumentar është i obliguar ta,
-e mbronë ,ruan dhe e mbanë materialin arkivor dokumentar në formën burimore dhe në gjendje të sigurt të mosë dëmtohet,humb ose te shkatrohet,
-E shfrytëzon materialin arkivor dokumentar në përputhshmëri me ligjet ,regullat dhe aktet e përgjithshme,
-mban evidencë për materialin arkivor dokumentar,
-jep informata për materialin arkivor dokumentar në Arkivin shtetëror,
-i lejon personit të autorizuar të Arkivit shtetëror qasje në materialin arkivor dokumentar,hulumtim,inqizim,shfrytëzim dhe marje masa për mbrojtjen e materialit arkivor,
-i siguron qasje tek materiali arkivor dokumentar publikut,në pajtueshmëri me ligjin dhe regullat tjera,
-E informon Arkivin shtetëror për të gjitha ndryshimet faktike dhe juridike të materialit arkivor dokumentar,
-siguron kushte për akomodim dhe mbrojtje të materialit arkivor dokumentar,
-kryen dhe vondos mënyrën e pranimit,kontrollit dhe renditjen e materialit arkivor dokumentar,
-e shënon,daton dhe mban evidenc bazë për materialin arkivor dokumentar dhe kryen përpunimin administrativo-teknik të materialit,
-kryen kthimin në kohë të lëndëve të mbaruara, klasifikon dhe regullon materialin arkivor dokumentar dhe bën dorëzimin në regjistër,
-kryen zgjedhjen aktuale të materialit arkivor dokumentar,
-kryen ndarje dhe regjistrim të materialit arkivor dokumentar për azgjësim,
-mban evidenc (regjistrim dhe përshkruarje) të materialit arkivor,
-e shënon dhe ruan materialin arkivor,
-siguron hapësir adekuate,me mjete standarte tekniko-teknologjike për ruajtje,, mbrojtje dhe sigurim të materialit arkivor dokumentar dhe
-e dorëzon materialin arkivor në Arkivin shtetëror në gjendje me afate të caktuara me ligj.

Neni 20

Mbajtësi 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.

2. Përzgjedhja e arkivit dhe asgjësimi i materialit dokumentar

Neni 21

Shpërndarja e materialit dokumentar kryhet sipas planit arkivor shenjat. Përzgjedhja e lëndës arkivore nga lënda dokumentare dhe ndarja e materialit dokumentar kryhet rregullisht sipas listës së lëndës arkivore, d.m.th. Lista e materialit dokumentar me kushtet e ruajtjes së tij.

Poseduesi miraton një plan tabelash arkivore, një listë të lëndës arkivore dhe një listë të materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij dhe i dorëzon ato në Arkivin Shtetëror. me qëllim të marrjes së pëlqimit për zbatimin e planit dhe listave.

Drejtori i Arkivit Shtetëror jep pëlqimin për zbatimin e planit të tabelave arkivore, listës së lëndës arkivore dhe listës së materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij, nëse janë në përputhje me rregulloret ligjore dhe nënligjore.

Gjatë zgjedhjes së materialit arkivor, mostra arkivore shënohet veçmas.

Neni 22

Vetëm Arkivi Shtetëror mund të përzgjedhë materialin arkivor nga materiali dokumentar i krijuar deri më 31 dhjetor 1946.

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

Neni 23

Shpenzimet që lidhen me përzgjedhjen, identifikimin, rregullimin dhe dorëzimin e lëndës arkivore do të përballohen nga zotëruesi 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 në mbajtësi në përputhje me një procedurë të përcaktuar.

Poseduesi është i detyruar të kryejë inventarizimin e materialit dokumentar të propozuar për asgjësimin dhe e paraqet inventarin me kërkesë në Arkivin e Shtetit me qëllim marrjen e tij pëlqimi për shkatërrim.

Nëse Arkivi Shtetëror konstaton se në materialin dokumentar të propozuar për asgjësim nuk ka asnjë material arkivor ose dokumentar që nuk ka skaduar. periudha e ruajtjes jep pëlqimin për shkatërrimin e tij.

Arkivi Shtetëror nuk do të japë pëlqimin për materialin dokumentar, nëse mbajtësi nuk ka kryer inventarizimin dhe përshkrimin e lëndës arkivore për periudhën për të cilën propozohet asgjësimi i materialit dokumentar për asgjësimin e propozuar.

Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, poseduesi ka të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror për vendimmarrje në procedurën administrative dhe procedurën e marrëdhënies së punës në shkallë të dytë.

Neni 25

Nëse zotëruesi i materialit publik arkiv dhe dokumentar e ruan materialin në mënyrë të pakujdesshme dhe joprofesionale dhe si rrjedhojë ka rrezik dëmtimi ose shkatërrimi, Arkivi Shtetëror me vendim do të urdhërojë mbajtësin të zbatojë masat e nevojshme për mbrojtjes. Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, titullari 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 Neni 26 materiali i tij në gjendjen e tij origjinale, të plotë, të mbrojtur, të rregulluar dhe të regjistruar ia dorëzon pronarit i cili merr përsipër të drejtat dhe detyrat e tij.

Nëse poseduesi 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, materialin arkivor publik dhe materialin dokumentar publik që nuk ka skaduar, në gjendje të mbrojtur, të organizuar dhe të regjistruar, i dorëzohet Arkivit Shtetëror .

3. Dorëzimi i materialit arkivor

Neni 27

Materiali arkivor i dorëzohet Arkivit Shtetëror në origjinal, gjendje e plotë, e mbrojtur dhe e rregullt, me inventar dhe përshkrim të materialit, të vendosura në kutitë arkivore në mënyrë dhe brenda kushteve të përcaktuara me marrëveshje ndërmjet pronarit të materialit dhe Arkivit Shtetëror.

Afati për dorëzimin e lëndës arkivore publike nuk mund të jetë më i gjatë se 20 vjet nga krijimi i tij.

Neni 28

Materiali arkivor i krijuar në formë elektronike (të fotografuar, filmuar, i audiovizualizuar, i daktilografuar, elektronik, dixhital, optik ose i regjistruar ndryshe) dorëzohet në Arkivin Shtetëror, përveçse në formën origjinale dhe në formë zyrtare letre, nëse është e mundur të krijohet një kopje në letër. Transportuesi i materialit arkivor të krijuar në formë elektronike, i cili i dorëzohet Arkivi shtetëror duhet të jetë i unifikuar në përputhje me ligjin, përkatësisht, bartësi i lëndës arkivore duhet të jetë i lexueshëm nga pajisjet ekzistuese të informacionit dhe komunikimit, në të kundërtën mbajtësi është i detyruar ta migrojë atë në një medium të përshtatshëm.

Neni 29

Punonjësit e mbajtësit dhe të Arkivit të Shtetit nuk lejohen të mbledhin materiale publike arkivore dhe dokumentare për vete ose për persona të tjerë.

IV. MATERIAL ARKIVOR PRIVAT DHE DOKUMENTAR

Neni 30

Materiali privat arkivor dhe dokumentar është materiali që ka lindur në punën e persona juridikë dhe fizikë privatë (pronarë), pra është në pronësi të personave juridikë dhe fizikë privatë.

Neni 31

Arkivi Shtetëror krijon një listë të mbajtësve të të dhënave private arkivore dhe dokumentare materiale që do të konsiderojë se janë me interes për Republikën e Maqedonisë.

1. DETYRAT E POSEDUESËVE TË

MATERIALIT ARKIVOR DHE DOKUMENTAR PRIVAT

Neni 32

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

- të informojë Arkivin e Shtetit për posedimin e materialit arkivor dhe dokumentar,
- ruajnë dhe mbrojnë materialin arkivor dhe dokumentar,
- të mbajë shënime bazë për materialet arkivore dhe dokumentare,
- të sjellë në Arkivin e Shtetit planin e tabelave arkivore, listën e lëndës arkivore dhe listën e materialit dokumentar,
- të kryejë dhe të përcaktojë mënyrën e marrjes, shqyrtimit dhe shpërndarjes së materialit,
- shënoni, datën dhe mbani një regjistër bazë të materialit dhe realizoni atë përpunimin administrativo-teknik të tij,
- të sigurojë kthimin në kohë të rasteve të zgjidhura, të klasifikojë dhe renditni materialin dhe vendoseni në zyrën e regjistrit,
- të kryejë një përzgjedhje aktuale të materialit arkivor nga materiali dokumentar,
- të bëjë ndarjen dhe inventarizimin e materialit dokumentar për asgjësim,
- të mbajë shënime (përshkrim dhe inventar) të lëndës arkivore dhe
- e ruajnë materialin arkivor në mënyrë të përhershme.

2. TREGTIM ME MATERIALE ARKIVORE PRIVATE

Neni 33

Pronari mund të japë, të shesë ose t'i japë materialin privat arkivor kujdestaria e palës së tretë. Materiali arkivor privat nuk mund të tjetërsohet ose t'i caktohet ndryshe personat fizikë dhe juridikë huaj.

Material arkivor privat që erdhi si dhuratë, shitje ose ruajtje në disponim të Arkivit Shtetëror është i disponueshëm për përdorim në kushte dhe në mënyrë të përcaktuara për materialin arkivor publik, nëse në kontratë nuk parashikohet ndryshe patjetër.

3. QENDRAT DOKUMENTARE

Neni 34

Qendrat dokumentare janë shoqëri tregtare që kryejnë mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materialin privat arkivor dhe dokumentar.

Qendra dokumentare merr dhe ruan përkohësisht arkivat private dhe materiale dokumentare nga mbajtësit, vlerësimi, rregullimi dhe regjistrimi i materiali, siguron materialin për përdorim nga një person tjetër juridik ose fizik me miratimin e pronarit.

Poseduesi është përgjegjës për mos kryerjen e detyrave të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij artikulli 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 lëndës arkivore dhe dokumentare.

Neni 35

Arkivi Shtetëror ka të drejtën e përparësisë për blerjen e materialit arkivor privat. Pronari që synon të shesë lëndën private arkivore është i detyruar të ofrojë fillimisht materialin në Arkivin e Shtetit, dhe në ofertë të përcaktojë kushtet dhe çmimin e shitjes.

Nëse Arkivi Shtetëror nuk e pranon ofertën brenda 45 ditëve, mbajtësi mundet t'ia shesë materialin një pale 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 arkivor 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 kontratës.

V. JURISDIKSIONI I ARKIVE SHETËRORE E REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Neni 36

Arkivi Shtetëror kryen këto detyra:

- shkarkon materiale arkivore publike për ruajtje të përhershme,
- merr materiale private arkivore me anë të dhuratës, blerjes dhe ruajtjes, nëse vlerësoi se është në interes të Republikës,
- kryen mbikëqyrje inspektuese mbi poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar;
- kryen regjistrimin e sigurisë dhe mbrojtjen e materialit arkivor, zgjedh arkivën nga dokumentari materialin dhe organizon dhe përpunon atë,
- mban evidencë për mbajtësit e të dhënave arkivore dhe dokumentare publike dhe private material, për lëndën arkivore me interes për Republikën që ndodhet jashtë vendit, për materialin

e hulumtuar dhe të regjistruar nga jashtë, për punën e studiuesve vendas dhe të huaj në Arkivin Shtetëror,

- siguron të dhëna, kopje të dokumenteve, ekstrakte dhe kopje të vërtetuara të dokumenteve me kërkesë të përdoruesve,
- bashkëpunon me arkivat jashtë vendit dhe shkëmben me to kopje të dokumenteve, monitoron dhe studion çështjet që lidhen me mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materiale arkivore dhe dokumentare me mbajtësit dhe në Arkivin e Shtetit, kryen mbikëqyrje profesionale dhe ofron ndihmë profesionale për poseduesit e materialit publik arkivor dhe dokumentar,
- kryen përzgjedhjen shitesë, rishikimin e mesatares dhe kategorizimin e materialit arkivor.
- ruan, mirëmban dhe ndërmer masa teknike, teknologjike dhe të sigurisë për mbrojtjen e lëndës arkivore (kopjimi, digjitalizimi, mikrofilimi, konservimi, restaurimi e të tjera),
- hulumton materialin arkivor me qëllim të plotësimit të fondeve arkivore dhe kryen punë kërkimore shkencore dhe profesionale në fushën e studimeve arkivore,
- organizon shërbimin për informimin, disponueshmërinë dhe përdorimin e lëndës arkivore, boton lëndë arkivore, mjete shkencore e informative dhe botime të tjera për promovimi i mbrojtjes dhe përdorimit të materialit, organizon leksione, ekspozita dhe forma të tjera kulturore, arsimore dhe shkencore - veprimtaria,
- organizon zhvillimin profesional dhe trajnimin e punëtorëve që punojnë në zyrë dhe punë arkivore pranë pronarëve;
- ofron shërbime konsulence për pronarët në lidhje me përzgjedhjen, rregullimin, regjistrimin, mbrojtjen, ruajtjen, përdorimin, përpunimin automatik të të dhënave dhe të ngjashme të materialit arkivor dhe dokumentar,
- mban regjistër të fondeve dhe koleksioneve arkivore të Republikës së Maqedonisë; - mban evidencë për pronarët e lëndëve private arkivore në Republikën e Maqedonisë dhe - Kryen punë të tjera profesionale dhe administrative në përputhje me ligjin.

Neni 37

Punët e nenit 36 të këtij ligji i kryen Arkivi Shtetëror si organ administrativ organizatë si person juridik. Punët lidhur me materialin arkivor dhe dokumentar me interes për punën e Akademisë së Shkencave dhe Arteve të Maqedonisë i kryen një njësi eksperte e përbërë nga Akademia.

Neni 38

Për shqyrtimin e disa çështjeve me karakter profesional- shkencor në shtet arkivi po formohet nga një këshill profesional- shkencor. Në punën e këshillit eksperto- 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 LËNDËS ARKIVORE

Neni 39

Për plotësimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore, Arkivi i Shtetit kryen arkivimin kërkimore 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 ka për qëllim të hulumtojë lëndën arkivore jashtë vendit, është i obliguar të kontrollojë Arkivin Shtetëror nëse është hetuar çështja në fjalë, për të cilën 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 t'i dorëzojë në afat prej 30 ditësh materialin e hulumtuar dhe të incizuar të Arkivit të Shtetit me raport, pjesë përbërëse e të cilit është kopje e urdhrin për regjistrimin e materialit. Studiuesi ka të drejtë të publikojë materialin që ka hulumtuar brenda tre viteve vjet nga dita e dorëzimit të materialit në Arkivin e Shtetëror.

Neni 41

Për plotësimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore, shkëmbimin dhe dhënien e materialeve arkivore për/ me organizatat përkatëse brenda dhe jashtë vendit, Arkivi i Shtetit mund të kryejë me miratim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë. Materiali arkivor mund të merret përkohësisht jashtë vendit për ekspozim, ekspertizë dhe në raste të tjera të arsyetuara me miratim të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë. Materiali arkivor mund të ekspozohet përkohësisht në muze dhe të tjerë institucionet.

VI. PËRDORIMI I MATERIALIT ARKIVOR PUBLIK

Neni 42

Të gjithë përdoruesit kanë të drejtë të përdorin materialin arkivor publik kushtet.

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 lëndës arkivore private që ruhet në Arkivin e Shtetit zbatojnë dispozitat për përdorimin e lëndës arkivore publike nëse me ligj ose me të tjera rregulloret nuk parashikohen ndryshe ose nëse nuk parashikohet ndryshe nga kontrata për dorëzimi i lëndës arkivore në Arkivin e Shtetëror.

Neni 43

Materiali arkivor është i disponueshëm për përdorim pas 20 vjetësh nga data e tij. Materiali arkivor publik mund të jetë i disponueshëm për përdorim para skadimit të periudhës 20- vjeçare, nëse ka qenë i destinuar për publikun që nga krijimi i tij ose nëse e ka përcaktuar këtë krijimi publik poseduesi.

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna në lidhje me mbrojtjen, marrëdhëniet ndërkombëtare, çështjet e sigurisë kombëtare, duke përfshirë ato për ruajtjen e rendit dhe qetësisë publike, aktivitetet e inteligjencës dhe sigurisë, interesat ekonomike të Republikës së Maqedonisë, sekretet tatimore dhe me zbulimin. të cilat do të kishin pasoja të dëmshme për sigurinë kombëtare dhe interesat kombëtare të Republikës së Maqedonisë, janë të disponueshme për përdorim pas 100 vjetësh nga krijimi i tyre, përveç nëse me ligj ose me rregullore të veçanta nuk është përcaktuar ndryshe.

Neni 44

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna për rilevimet 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, i cili përmban të dhëna për objektet dhe objektet me rëndësi strategjike për shtetin, është i disponueshëm për përdorim pas 100 vjetësh që nga krijimi i saj.

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna që përfaqësojnë sekretet tregtare, përmirësimet teknologjike dhe inovacionet janë në dispozicion për përdorim pas 50 vite që nga krijimi i saj.

Neni 45

Materiali arkivor dhe dokumentar që përmban të dhëna që me të përmbajtjen kufizojnë ose mund të shkaktojnë pasoja negative për të drejtat dhe liritë e qytetarit dhe integriteti i personit dhe familjes përdoren pas një periudhe të caktuar kohore, përkatësisht:

- dokumentet që cenojnë ndjenjat kombëtare, kufizojnë liritë dhe të drejtat e njeriut, dokumente që përmbajnë të dhëna të ndjeshme personale, të dhëna për origjinën racore, kombëtare, besimin politik, fetar ose filozofik, gjendjen shëndetësore, jetën seksuale, hyrjen ose fshirjen në ose nga dosjet penale të mbajtura me ligj, të cilat shkaktojnë intolerancë dhe diskriminim kombëtar dhe racor, kufizojnë ose degradojnë integritetin fizik dhe moral të një personi, janë të disponueshme për përdorim pas kalimit 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 për personi është i disponueshëm për përdorim pas 20 vjet 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 procedurë 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, anketa dhe

- dokumentet që përmbajnë informacion konfidencial për personat fizikë dhe e tyre trashëgimtarët (përdhunimi, lindja e paligjshme, birësimi, delikuenca e të miturve, etj.) të ngjashme janë të disponueshme për përdorim pas 20 vjetësh nga vdekja e personit ose 100 vite që 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 të caktuar, për qëllime zyrtare dhe për qëllime tjera, për të cilat Qeveria e Republikës së Maqedonisë vendos me propozimin e mbajtësit, përkatësisht të shfrytëzuesit, në mënyrë dhe në kushte që garantojnë mbrojtjen e interesave publike, mbrojtjen të interesave private, pra privatësisë dhe interesave të palëve të treta.

Për dokumentet për rilevimet 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

Disponueshmëria e dokumenteve të kërkuara në Arkivin Shtetëror mund të jetë e përkohshme i kufizuar në rastet kur:

- dokumentet janë në gjendje të paorganizuar dhe të papërpunuar,
- gjendja fizike e dokumentit nuk lejon përdorimin e tij,
- dokumenti është dorëzuar për përdorim nga një përdorues tjetër dhe
- dokumenti restarohet, kondenzohet, mikrofilmohet, digjitalizohet dhe e njëjta .

Neni 48

Përcaktohet mënyra e përdorimit të materialit arkivor në Arkivin e Shtetëror drejtori i Arkivit të Shtetëror.

Neni 49

Përdoruesi i materialit arkivor dhe dokumentar përpara përdorimit plotëson një deklaratë se është në dijeni se keqpërdorimi i të dhënave konfidenciale sanksionohet në Kodin Penal dhe ligje të tjera dhe se do t'i përdorë ato vetëm në përputhje me ligjin.

Neni 50

Poseduesi i materialit arkivor publik, gjatë dorëzimit të materialit në Arkivin Shtetëror, është i detyruar të shënojë afatet më të gjata për përdorimin e materialit. të përcaktuara nga ky apo një ligj tjetër.

Mënyra e shënimit të dokumenteve me afate më të gjata të përdorimit përcakton drejtori i Arkivit të Shtetëror.

Neni 51

Për shkak të disponueshmërisë së fondeve arkivore dhe materialit arkivor, Arkivi Shtetëror prodhon mjete shkencore dhe informative që janë publike dhe që janë përmbledhëse dhe analitike inventarët, udhëzuesit, regjistrat, indeksat dhe të ngjashme.

Neni 52

E drejta për të inspektuar dhe marrë informacion për arkivin dhe dokumentarin material nga Arkivi Shtetëror është pa pagesë.

Përdorimi i materialit është me tarifë 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 shtet arkivi mund të kufizohet ose hiqet me vendim në rastet nëse përdoruesi në përdorimi ndërhyt në përdorimin e përdoruesve të tjerë ose mund t'i dëmtojë ata dokumentin, si dhe kur tentohet të përvetësohet dokumenti.

Kundër vendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, shfrytëzuesi ka të drejtë ankese komisioni Shtetëror për vendimmarrje në procedurat administrative dhe procedurat e punësimit në shkallën e 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 i Shtetit kryen mbikëqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe privat në lidhje me veprimtarinë arkivore të mbajtësit.
Arkivi Shtetëror kryen mbikëqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të privatëve materiale arkivore dhe dokumentare lidhur me punën zyre dhe arkivore.

Neni 56

Në procedurën gjatë mbikëqyrjes inspektuese, dispozitat e Ligji për procedurën e përgjithshme administrative dhe Ligji për mbikëqyrjen inspektuese, nëse me këtë ligj nuk është rregulluar ndryshe.

Neni 57

Mbikëqyrjen inspektuese mbi zbatimin dhe zbatimin e këtij ligji, si dhe të të tjerëve rregulloret në fushën e veprimtarisë arkivore kryhen nga inspektorët.
Inspektori kryen punën e mbikëqyrjes inspektuese në një njësi organizative të Arkivi Shtetëror.
Inspektor mund të jetë personi i cili përveç kushteve të përgjithshme për themelimin e marrëdhënies së punës në nëpunës civil të përcaktuar me ligj, duhet të ketë të përfunduar arsimin e lartë dhe të ketë përvojë pune të paktën tre vjet në profesion.

Neni 58

Inspektori ka identifikimin.
Inspektori është i detyruar të identifikohet para kryerjes së inspektimit.
Forma e identifikimit dhe mënyra e dhënies dhe revokimit të saj përcakton drejtori i Arkivit Shtetëror.

Neni 59

Inspektori mbikëqyr veprimtarinë e poseduesve të të dhënave arkivore dhe dokumentare materialin e përcaktuar me nenin 55 të këtij ligji.
Inspektori mund të kryejë inspektimin pa e njoftuar subjektin e inspektimit për fillimin e inspektimit.

Neni 60

Për inspektimin e kryer, inspektori përpilon procesverbal me konstatim për gjendjen e konstatuar dhe për parregullsitë dhe mangësitë e konstatuara në punën e pronarit përgatit vendim me të cilin cakton masat dhe afatin e zbatimit të tyre. heqjen.
Me vendimin nga paragrafi 1 i këtij neni, inspektori përcakton masat përkatëse dhe aktivitetet nga nenet 19, 20, 21 dhe 25 të këtij ligji që duhet të ndërmerren nga titullari në të cilat kryhet inspektimi.

Neni 61

Kundër vendimit të inspektorit mund të bëhet ankesë brenda tetë ditëve nga ditën e marrjes së vendimit. Pas ankimimit të vendimit të inspektorit, vendos një komision i posaçëm i përbërë nga një kryetar dhe dy anëtarë të caktuar nga drejtori i Arkivit të Shtetit.

Komisioni vendos brenda 15 ditëve nga dita e marrjes së ankesës.

Neni 62

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 pasardhës.

Neni 63

Nëse gjatë kryerjes së inspektimit nga Arkivi Shtetëror konstatohet se është kryer shkelje e neneve 64 dhe 65 të këtij ligji, shkelësi do të të kryejë procedurën e zgjidhjes përpara se të paraqesë kërkesën për fillimin e procedurë kundërvajtëse.

VIII. DISPOZITA KUNDËRVAJTËSE

Neni 64

Dënim në shumë prej 1.000 deri në 2.000 euro në kundërvlerë në denarë do t'i shqiptohet për kundërvajtje personit përgjegjës ose zyrtar të poseduesit të materialit publik arkivor dhe dokumentar dhe personit juridik dhe personit përgjegjës të poseduesit të materialin arkivor dhe dokumentar privat, nëse:

- nuk e mbron, ruan dhe nuk e ruan 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 me një ligj tjetër dhe me rregullore apo akte të tjera të përgjithshme (neni 19 paragrafi 2).

- nuk mban evidencë për lëndën arkivore dhe dokumentare (neni 19 paragrafi 3),

- nuk i jep të dhëna, informacione për lëndën arkivore dhe dokumentare

- nuk lejon personin e autorizuar nga Arkivi Shtetëror të inspektojë gjendjen e Arkivi Shtetëror (neni 19 paragrafi 4), materiale arkivore dhe dokumentare, kërkime, studime, regjistrime, përdorime dhe marrjen e masave për mbrojtjen e materialit (neni 19 paragrafi 5), - nuk ka siguruar disponueshmërinë e materialit arkivor dhe dokumentar për publikun, 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 arkivor dhe dokumentar (neni 19 paragrafi 7),

- nuk ofron kushte për vendosjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar. materiali (neni 19 paragrafi 8), - nuk kryen dhe nuk përcakton mënyrën e pranimit, shqyrtimit dhe shpërndarjes së materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 paragrafi 9);

- nuk e shënon, nuk e daton dhe nuk mban shënime bazë për arkivin dhe materialin dokumentar dhe kryen përpunimin administrativo- teknik të tij (neni 19 paragrafi 10),

- nuk siguron kthimin në kohë të lëndëve të zgjidhura, nuk e klasifikon dhe rregullon materialin arkivor dhe dokumentar dhe nuk kryen përzgjedhjen aktuale të lëndës arkivore nga materiali dokumentar (neni 19. zyra e gjendjes civile (neni 19 paragrafi 11 rreshti 12),

- nuk e veçon dhe nuk liston materialin dokumentar për asgjësim (neni 19 paragrafi 13);
- nuk mban evidencë (përshkrim dhe inventar) të lëndës arkivore (neni 19 paragrafi 14),
- nuk e shënon dhe nuk e mban mostrën arkivore (neni 19 paragrafi 15);
- nuk ofron hapësirë adekuate, pajisje standarde dhe mjete tekniko- teknologjike për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar. (neni 19 paragrafi 16),
- nuk ia dorëzon lëndën arkivore Arkivit të Shtetit në kushtet dhe afatet e përcaktuara me këtë ligj (neni 19 paragrafi 17),
- nuk planifikon dhe nuk zbaton masa për mbrojtjen e arkivës dhe dokumentacionit. material në rast të gjendjes së luftës ose të jashtëzakonshme (neni 20 paragrafi 1),
- nuk ka vepruar sipas vendimit të marrë gjatë kontrollit (neni 60),
- nuk ka miratuar planin e shenjave arkivore, listën e arkivave. materiale dhe një listë të materialin dokumentar me afate për ruajtjen e tij dhe nuk i ka dorëzuar në Arkivin Shtetëror për marrjen e pëlqimit (neni 21 paragrafi 3),
- të shkatërrojë materialin dokumentar që ka skaduar pa pëlqimin e Arkivit Shtetëror (neni 24 paragrafi 2) dhe
- t'i lejojë palës së tretë që nuk është i punësuar nga personi juridik apo autoriteti që të zgjedhë dhe të organizojë materiale publike arkivore dhe dokumentare (neni 22 paragrafi 2).

Neni 65

Dënohet me gjobë në shumë prej 1.000 deri në 2.000 euro në kundërvlerë në denarë për shkelje e personit juridik mbajtës të materialit arkivor dhe dokumentar privat, nëse:

- nuk e ka njoftuar Arkivin Shtetëror për posedimin e materialit arkivor dhe dokumentar
- nuk ka mbajtur dhe mbrojtur lëndën arkivore dhe dokumentare (neni 32 paragrafi 2); materialit (neni 32 paragrafi 1),
- nuk mban evidencë bazë për lëndën arkivore dhe dokumentare (neni 32 paragrafi 3),
- nuk miraton dhe nuk paraqet në Arkivin e Shtetit planin e shenjave arkivore, listën e materialit arkivor dhe lista e materialit dokumentar (neni 32 paragrafi 4),
- nuk kryen dhe nuk përcakton mënyrën e pritjes, rishikimit dhe vendosjes të materialit (neni 32 paragrafi 5),
- nuk e shënon, nuk e daton dhe nuk mban shënim bazë të materialit dhe nuk e kryen përpunimi administrativo- teknik i tij (neni 32 paragrafi 6),
- nuk siguron kthimin me kohë të lëndëve të zgjidhura, nuk e klasifikon dhe rendit materialin dhe nuk e disponon në zyrën e gjendjes civile (neni 32 paragrafi 7);
- nuk kryen përzgjedhjen aktuale të lëndës arkivore nga materiali dokumentar (neni 32 paragrafi 8);
- nuk e veçon dhe nuk liston materialin dokumentar për asgjësim (neni 32 rreshti 9),
- nuk mban evidencë (përshkrim dhe inventar) të lëndës arkivore (neni 32 paragrafi 10);
- nuk e ruan në mënyrë të përhershme lëndën arkivore (neni 32 paragrafi 11) dhe
- nuk ka vepruar sipas vendimit të marrë gjatë mbikëqyrjes inspektuese (neni 60).

Gjobë në shumë prej 500 deri në 1.000 euro në denarë do t'i shqiptohet edhe personi përgjegjës në personin juridik për veprën penale nga paragrafi 1 i këtij neni.

Me gjobë në shumë prej 500 deri në 1.000 euro në kundërvlerë në denarë do t'i shqiptohet personi fizik dhe personi fizik që kryen veprimtari, shërbime ose profesione të lira për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni.

Neni 66

Procedurën kundërvajtëse për veprat e parapara me këtë ligj e udhëheq organi kompetent gjykata

IX. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 67

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

Procedurat e iniciuara nga poseduesit e lëndës arkivore dhe dokumentare para datës së hyrjes në fuqi të këtij ligji do të përfundojnë në përputhje me Ligjin për lëndën arkivore ("Gazeta Zyrtare e SRM" 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 data 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, Ligji për lëndën arkivore ("Gazeta zyrtare e SRM" numër 36/90 dhe "Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" numër 36/95 dhe 86/2008) dhe fjalët: "dhe materialet arkivore në gjendje origjinale, të plota dhe të rregullta me inventar dhe përshkrim, si dhe materiale dokumentare me periudha më të gjata ruajtjeje, lista pagesash, kartona EVT-2, formularët dhe raportet M-4 dhe çregjistrimet e punonjësve për t'ia dorëzuar Arkivi Shtetëror i 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"