



Nr _____
Shkup _____ 2021

Bazuar në nenin 55 paragrafi 2 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të administratës shtetërore dhe nenin 35 të Ligjit për material arkivor (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë 95/2012, 41/2014, 72/2015, 148/2015, 169/2015, 53/2016, 11/2018), drejtori i Arkivit Shtetëror miratoi

RREGULLORE
PËR PUNËN E KOMISIONIT PËR BLERJEN DHE DHURIMIN E MATERIALIT
ARKIVOR NGA POSEDUESIT PRIVAT

1. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohet përbërja, puna dhe kompetencat e komisionit për blerjen dhe dhurimin e materialit arkivore nga poseduesit privatë i cili është me interes të veçantë për shtetin.

2. PËRBËRJA E KOMISIONIT

Neni 2

Me vendim të drejtorit emërohet një kryetar, nënkryetar dhe pesë anëtarë të Komisionit (gjithsej shtatë anëtarë).

Komisioni përbëhet nga punonjës të Arkivit Shtetëror dhe përfaqësimi i anëtarëve në komision duhet të plotësojë këto kritere:

- punonjës të arkivit me përvojë dhe të dëshmuar;
- Në komision duhet të përfaqësohen anëtarët nga Sektorit për hulumtim, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor dhe publikim të materialit arkivore, Sektorit për mbrojtjen e materialit arkivore dhe Sektorit për rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivore;
- një anëtar i komisionit duhet të jetë Jurist i diplomuar,
- Në komision mund të punësohet një anëtar që nuk është i punësuar në Arkivi Shtetëror me njohuri të gjera për çështjet arkivore dhe historike.



3. KOMPETENCAT E KOMISIONIT

Neni 3

Komisioni ka këto kompetenca:

- merr oferta për blerje dhe dhurim të materialit arkivore nga poseduesit privatë;
- jep mendim për pranimin e ofertave për blerjen dhe dhurimin e materialit arkivore dhe për këtë informon drejtorin e Arkivit Shtetëror dhe Sektorin për Çështje Financiare;
- jep mendim drejtorit për nevojën e punësimit të një eksperti të jashtëm dhe
- në koordinim me Sektorin për hulumtim, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor dhe publikim të materialit arkivore, mund të realizojë fushata mediatike për blerjen dhe dhurimin e materialit arkivore.

4. PUNA E KOMISIONIT

Neni 4

Mbledhjet e Komisionit thirren nga Kryetari i Komisionit.

Kryetari kryeson mbledhjet e Komisionit. Nëse kryetari nuk është i pranishëm në mbledhjen e Komisionit, mbledhjen e udhëheq nënkryetari i Komisionit.

Anëtari i Komisionit nga radhët e juristëve të diplomuar mban evidencë dhe përgatit kontrata për blerjen dhe dhuratën e materialit arkivor.

Puna e Komisionit përbëhet nga:

- Kryetari dhe nënkryetari ose një anëtar i komisionit përgjegjës komunikon me poseduesit privatë:

Neni 5

- Komisioni shqyrton materialin arkivore të ofruar nga poseduesit privatë me një ofertë të dorëzuar me shkrim;

- Jep mendim drejtorit për qëndrimin e Komisionit lidhur me nevojën të pranojë ose refuzojë materialin arkivor të ofruar për blerje dhe dhurim;

- Komisioni i paraqet drejtorit procesverbal me mendimin e mbledhjes së mbajtur;

- Procesverbali duhet të përmbajë ofertën nga ofertuesi, e cila duhet të përfshijë: të dhënat e ofertuesit, një inventar përmbledhës të materialit arkivore, një propozim çmimi për blerjen e materialit arkivor. Komisioni në procesverbal përcakton kategorinë e materialit arkivore që ofrohet për marje dhe i jep mendim drejtorit për çmimin e ofruar;

- Komisioni mund të punojë dhe të marrë vendime vetëm nëse në mbledhje marrin pjesë më shumë se 4 anëtarë nga gjithsej 7 anëtarë;

- Anëtarët e Komisionit janë të detyruar t'i njoftojnë poseduesit privatë me mënyrat se si mund të ofrohet, ruhet dhe përdoret materialit arkivore e ofruar;

- Anëtarët e Komisionit informojnë me shkrim poseduesin privat me vendimin për të pranuar ose refuzuar ofertën për blerje/dhurim të materialit arkivore;

- Në fund të çdo viti komisioni i paraqet drejtorit një raport për punën e tij.



Neni 6

Drejtori i Arkivit Shtetëror, në bazë të procesverbalit dhe mendimit të Komisionit, merr vendim për pranimin ose refuzimin e materialit arkivore të ofruar;

5. BLERJA E MATERIALIT ARKIVOR

Neni 7

Komisioni për vlerësimin e materialit arkivore për shpengim udhëhiqet nga kriteret e mëposhtme:

- Rregullore për kategorizimin e poseduesve të materialit arkivore dhe valorizimin dhe kategorizimin e materialit arkivore;
- Çmimet në tregun e lirë, nëse bëhet fjalë për materiale arkivore që kanë vlera të njohura (të konfirmuara) të koleksionit ose të katalogut (foto, postera, skema, harta gjeografike, kartolina, pllaka, filatelike, numizmatike dhe koleksione të tjera të printuara) dhe
- Rëndësia e të dhënave që përmban, gjendja fizike si dhe rrallësia e materialit arkivor të ofruar për blerje.

Neni 8

Nëse drejtori, sipas mendimit të Komisionit, merr vendim për pranimin e materialit arkivor të ofruar, ofertuesi është i detyruar të paraqesë:

- një deklaratë për pronësinë dhe mënyrën e marrjes së pronësisë mbi materialit arkivore dhe kushtet e përdorimit të materialit arkivore që ai shet;
- një kopje të llogarisë së transaksionit;

Neni 9

Në bazë të vendimit të drejtorit për pranimin e blerjes së materialit arkivore, lidhet Marrëveshja e blerjes dhe materiali arkivor dorëzohet në procesverbal.

6. DHURIMI I MATERIALIT ARKIVOR

Neni 10

Arkivi Shtetëror mund të marrë materiale arkivore si dhuratë nga poseduesit privatë. Anëtarët e Komisionit mund të marrin pjesë në vizita në terren te poseduesit privatë së bashku me personin përgjegjës nga Sektorin e hulumtimit, bashkëpunimit ndërkombëtar dhe vendor dhe botimeve në pjesën qendrore dhe personat përgjegjës nga Njësitë e Arkivit Shtetëror për komunikim dhe regjistrime të poseduesve privatë.



Neni 11

Personi përgjegjës nga Sektorit për hulumtim, bashkëpunim ndërkombëtar dhe vendor dhe botim në pjesën qendrore dhe personat përgjegjës nga Njësitë e Arkivit Shtetëror për komunikim dhe regjistrime të poseduesve privatë mund të kërkojnë mendim nga Komisioni për nevojën e shkarkimit të ofruesve si dhuratë të materiale arkivore, nëse për këtë do të ishte nevoja.

Neni 12

Mbi bazën e dhuratës së pranuar, lidhet Marrëveshja për dhuratën e nënshkruar nga ofruesi dhe drejtori dhe bëhet dorëzimi i materialit arkivore të dhuruar. Në Marrëveshjen e dhuratës përcakton kushtet për përdorimin e materialit arkivor të dhuruar.

7. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 13

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit të saj.

DREJTORI
dr. Emil Krsteski