



Bazuar në nenin 17 të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik ("Gazeta zyrtare e RM" nr. 27/14, 199/14) dhe Ligji i materialit arkivor ("Gazeta zyrtare e Republikës së Veriut Maqedoni" nr.95/12, nr.41/14, nr.72/15, nr.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, përgjegjësisë dhe fafesisnisë e lidhjes së tyre reciproke.

Neni 4

Në Arkivin Shtetëror krijohen njësi organizative, përkatësisht 7 sektorë dhe 24 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, Krivogashtani 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-Obleshevë.

Neni 5

Në Arkivin shtetëror formohen njësitë organizative në vijim:

1. Njësia për revizion të brendshëm

2. Sektori për menaxhim me burimet njerzore i cili përbëhet prej dy njësive:

- Njësia për selektim dhe punësim të administratorëve shtetëror;
- Njësia për vlerësim, zhvillim profesional, motivim dhe marrëdhënie me punonjësit.

3. Sektori për punë të përgjithshme, i cili përfshin këto njësi:

- Njësia për çështje profesionale-administrative dhe çështje normative-juridike,
- Njësia për çështje profesionale administrative dhe të përgjithshme.

4. Sektori për çështje financiare, i cili përfshin këto njësi:



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

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

6. Sektori 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.

7. Sektori 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.

8. Sektori për hulumtime, shfrytëzim dhe publikim të materialit arkivor, bashkëpunim ndërkombëtar dhe përpunimi automatik i të dhënave i cili përfshin njësitet në vijim:

- Njësia për hulumtime, shfrytëzim dhe publikim të materialit arkivor dhe bashkëpunim ndërkombëtar;
- Njësia për përpunimin automatik i të dhënave.

III. FUSHA E PUNËS SË NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 6

NJËSIA PËR REVIZION TË BRENDSHËM

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



- vlerësimin e faktorëve të rëndësishëm të rrezikut dhe dhënien e këshillave drejtuesve të njësisë organizative për reduktimin e faktorëve të rrezikut;
- në bazë të analizave për 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.

Neni 7

NJËSIA PËR UDHËHEQJEN ME BURIMET NJERZORE

Njësia për Udhëheqjen me Burimet njerzore është përgjegjës 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);
- monitoron situatën me burimet njerzore dhe organizon takime me drejtues departamentesh, për planifikimin e nevojave njerzore burimet në institucion, me shefat e departamenteve, planifikimin dhe nevojat njerzore burimet në institucion;
- 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);
- kontribuon në planin strategjik të institucionit;
- 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;



1. Njësia për selektim dhe punësim të administratorëve shtetëror

Njësia për selektim dhe punësim të administratorëve shtetëror është përgjegjëse për kryerjen e detyrave në vijim:

- 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;
- Përgatitë pyetje për provim profesional;
- zbaton intervistë për të punësuarit të cilët largohen nga Arkivi Shtetëror me vetë kërkesë me arsytim të ndërprerjes së punës;
- krijon zhvillimin organizativ të autoritetit që u drejtohet çështjet e planifikimit, zhvillimit të punonjësve, mbajtjes punonjësit dhe menaxhmenti i ndryshimit;
- përgatitë raporte analitike dhe bën rekomandime për çështjet lidhur me tërheqjen dhe mbajtjen e personelit të kualifikuar, punësimi, lëvizshmëria horizontale dhe përfundimi i punësimit;
- përgatitë akte lidhur me punësimin dhe monitorimin e lëvizjen në shërbimin civil,
- kompletton dokumente për regjistrim dhe çregjistrim nëpunës administrativ dhe përmbaues pa status administrativ oficerë;
- regjistrimin dhe çregjistrimin e të punësuarve në Agjencinë për punësimin, Fondit të sigurimeve shëndetësore dhe Fondit të pensioneve dhe sigurimi i aftësisë së kufizuar.

2. Njësia për vlerësim, zhvillim profesional, motivim dhe marrëdhëniet e punonjësve

Njësia për vlerësim, zhvillim profesional, motivim dhe marrëdhëniet e punonjësve është përgjegjëse për kryerjen e detyrave në vijim:

- udhëheq sistemin informativ të burimeve njerëzore;
- udhëheq kujdes për marrëdhëniet me të punësuarit;
- furnolon pyetje në lidhje me trajnimet dhe yhvillimet e administratorëve shtetëror;
- kujdeset për motivimin e nëpunësve administrativë;
- menaxhon sistem të brendshëm për trajnim për të punësuarit i cili do të përgjigjet për nevojat e Arkivit Shtetëror;
- kujdeset për marrëdhëniet ndërpersonale të punonjësve dhe sjelljen e tyre në përputhje me Kodin e Etikës për nëpunësit administrativë;
- zhvillon dhe propozon masa për avansimit e disiplinimit të administratorëve shtetëror,
- propozon masa për tejkalimin e problemeve pa aplikuar masa disiplinore;
- përgatitja e përgjigjeve për ankesat dhe kundërshtimet e nevojshme për marrjen e vendimeve në shkallën e dytë;
- 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, Agjencioni për punësim;
- zhvillon përmbajtje në lidhje me menaxhimin e burimeve njerëzore burimet, të cilat janë pjesë e faqes së internetit të Arkivit Shtetëror;



- kujdeset për zbatimin e drejtë të akteve ligjore dhe nënligjore vepron në fushën e burimeve njerëzore, përfshirë ato që lidhen me përfaqësimin e drejtë të komuniteteve joshumicë në Republikën e Maqedonisë;

Udhëheqësi i Sektorit është drejtpërdrejt përgjegjës para drejtorit të Arkivit të Shtetëror, dhe ndihmës shefi i Sektorit dhe udhëheqësi i njësisë janë drejtpërdrejt përgjegjës para shefit të Sektorit.

Neni 8

SEKTORI PËR PUNË TË PËRGJITHSHME

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

- zhvillon dhe koordinon politikën 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 politikën për avancimin e punës profesionale administrative;
- kujdeset për sigurinë dhe mirëmbajtjen e objekteve;

1. Njësia për çështje juridike normative

Njësia për çështje juridike normative është kompetente për kryerjen e detyrave në vijim:

- merr pjesë në hartimin e akteve normativo-ligjore të Arkivit shtetëror;
- përcakton dhe vlerëson përputhshmërinë e operacioneve të Sektorit me ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e brendshme;
- kryen kompetenca në fushat funksionale të fushës së punës normative juridike të Arkivit Shtetëror;
- përgatit materiale dhe dokumente për të bërë analiza të kërkuara nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë dhe autoritetet tjera shtetërore;
- përcakton prioritetet strategjike të Sektorit dhe i përafuron ato prioritetet strategjike të përcaktuara nga Qeveria e Republikës Maqedonia.

2. Njësia për punë profesionale administrative dhe të përgjithshme

Njësia për punë profesionale administrative dhe të përgjithshme është kompetente për kryerjen e detyrave në vijim:

- kryen punë administrative;
- drejton një protokoll të përgjithshëm;
- drejton punën në zyrë, pranimin dhe shqyrtimin e dokumenteve, dorëzimi i dokumenteve, dërgimi i dokumenteve, divorci i dokumentet dhe ruajtja e tyre në zyrën e gjendjes civile;



- drejton operacionet arkivore, regjistrimin (përshkrimin dhe inventarin) e arkivit materiali, inventarizimi i materialit dokumentar me propozim inventarizimi për shkatërrimin e tij, vendosjen dhe ruajtjen e lëndës arkivore;
- pregatitë Plan për ashenja arkivore, Listë për materijal arkivor dhe Listë për materijal dokumentar;
- drejton libër kryesor të veçantë për klasifikimin e informacioneve;
- përkthen dokumente nga gjuha shqipe në gjuhën maqedone;
- kujdes, higjienë në hapsirat e objektit;
- siguron dhe mirëmban objektet.

Udhëheqësi i Sektorit është drejtpërdrejt përgjegjës para drejtorit të Arkivit të Shtetëror, dhe ndihmës shefi i Sektorit dhe udhëheqësi i njësisë janë drejtpërdrejt përgjegjës para shefit të Sektorit.

Neni 9

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 dhe pagesa

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.

Neni 10

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 dhe kryen përpunimin teknik dhe përmbajtjesor 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, sistemimit 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. Njësitë për rregullimin dhe përpunimin e materialeve arkivore në: Shkup, Manastir, Prilep, Ohër, Tetovë, Kumanovë, Veles, 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 11

SEKTORI PËR MBIKËQYRJEN INSPEKTORIALE, MBIKËQYRJE PROFESIONALE DHE NDIHMË TEK POSEDUESIT

Sektorin 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 12

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 përgjegjëse 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 udhëheqsit e njësive përgjigjen para udhëheqësit të sektorit.

Neni 13

SEKTORI PËR HULUMTIM, SHFRYTËZIM DHE PUBLIKIMIN E MATERIALEVE ARKIVORE, BASHKËPUNIM NDËRKOMBËTAR DHE PËRPUNIMI AUTOMATIK I TË DHËNAVE

Sektori për hulumtim, shfrytëzim dhe publikimin e materialeve arkivore, bashkëpunim ndërkombëtar dhe përpunimi automatik i të dhënave është përgjegjëse 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;
- nënshkruan marrëveshje për bashkëpunim me qëllim që të vazhdohet bashkëpunimi me disa institucione arkivore jashtë vendit;
- mer pjesë në seminare, konferenca, shkollë për arkivist me qëllim pjesmarje aktive në prokete të nivelit evropian dhe botëror përshkak trajnimit profesional të punësuarve;



- verpimtarija botuese me qëllim që materijali arkivor të kete qasje më të gjërë prë publikun;
- botimin e botimeve, përmbledhjeve të dokumenteve dhe monografive.
- realizon komunikim me poseduesit e mundshëm të materialeve arkivore;
- realizon sistem informues integrues nëpërmjet mirëmbatjes, përmisimin dhe reformimin e të njëjtit.

1. Njësia për hulumtim, shfrytëzim, dhe publikimin e materialit arkivor bashkëpunim ndërkombëtar

Njësia për hulumtim, shfrytëzim, dhe publikimin e materialit arkivor bashkëpunim ndërkombëtar 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.
- 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.

Njësia përpunimi automatik i të dhënave

Njësia përpunimi automatik i të dhënave është përgjegjës për kryerjen e këtyre punëve dhe detyrave:

- kryen hulumtimin, projektimin dhe realizimin e nënprojekteve të sistemit të integruar;
- kryen programim-prodhim të mbështetjes softuerike për nënsisteme të projektuara, monitorim dhe mirëmbajtje të vazhdueshme të pajisjeve dhe aplikacionet;
- përditësoni bazat e të dhënave;
- përgjegjës për mbrojtjen e të dhënave të Arkivit të Integruar sistemi i informacionit.



IV. MËNYRA DHE FORMAT E UDHËHEQJES SË FUSHËVEPRIMIT TË PUNËS

Neni 14

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 15

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 njësisë.

Neni 16

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, Kolegjiumin Profesional dhe Kolegjiumin. 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.

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

Kolegjiumi 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 Kolegjiumi i përbërë nga: drejtori, zëvendësdrejtori, këshilltarët



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

Neni 17

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 18

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 19

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).

Neni 20

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, gusht 2016

Drejtor,
d-r Filip Petrovski