

## Член 64

Постојниот директор и заменик-директор на Државниот архив продолжуваат да ја вршат својата функција до истекот на мандатот за кој се именувани согласно со Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ број 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 193/24).

## Член 65

Регистрите предвидени со овој закон ќе се воспостават во рок од шест месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон.

## Член 66

Започнатите постапки за давање на согласност на плановите на архивски знаци, листите на архивски материјал и листите на документарен материјал со рокови на негово чување до денот на започнувањето со примената на овој закон, ќе се завршат согласно со Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ број 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 193/24).

## Член 67

Со денот на започнувањето на примената на овој закон престанува да важи Законот за архивски материјал („Службен весник на Република Македонија“ број 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 и 11/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ број 193/24).

## Член 68

Овој закон влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“, а ќе започне да се применува од 1 јуни 2026 година.

## L I G J

I MATERIALIT ARKIVOR DHE I VEPRIMTARISË  
ARKIVORE

## I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

## Lënda e ligjit

## Neni 1

Ky ligj rregullon mbrojtjen, ruajtjen, përpunimin dhe përdorimin e materialit arkivor dhe materialit dokumentar si trashëgimi kulturor e shtetit dhe si burim i kujtesës kolektive, operacionet zyrtare dhe arkivore, mbikëqyrjen mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji dhe kompetencat e Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejme: Arkivi Shtetëror).

## Zbatimi i ligjit

## Neni 2

(1) Krijimi, ruajtja dhe përpunimi i dokumenteve elektronike, mënyra e përdorimit të dokumenteve elektronike që janë pjesë e materialit arkivor dhe dokumentar, siguria e mjeteve të identifikimit elektronik dhe siguria në ofrimin e shërbimeve konfidenciale, si dhe nënshkrimeve elektronike, vulave elektronike, vulave elektronike të kohës, dokumenteve elektronike, shërbimeve të dorëzimit të regjistruar elektronik, shërbimeve për kontrollin e autenticitetit të faqeve të internetit, validimi i nënshkrimit ose vëlës elektronike kryhet në përputhje me rregulloret për dokumentet elektronike, identifikimin elektronik dhe shërbimet konfidenciale.

(2) Rregulloret për sigurinë e rrjeteve dhe sistemeve të informacionit zbatohen për masat e sigurisë për rrjetet dhe sistemet e informacionit, kushtet e sigurisë dhe njoftimet për incidente në rrjete dhe sisteme informacioni të parashikuara nga ky ligj, përveç nëse parashikohet ndryshe nga ky ligj.

(3) Mbrojtja e të dhënave personale që janë pjesë e materialit arkivor kryhet në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale.

(4) Siguria e materialit dokumentar dhe arkivor me një nivel klasifikimi sigurohet në përputhje me rregulloret për sigurinë e informacionit të klasifikuar.

(5) Rregulloret për aksesin në informacionin publik zbatohen edhe për aksesin në informacionin publik.

## Interesi publik

## Neni 3

Mbrojtja, ruajtja, përpunimi dhe përdorimi i materialit arkivor është një veprimtari me interes publik, e cila kryhet në përputhje me këtë ligj, rregulloret e miratuara në bazë të këtij ligji dhe rregulloret për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore.

## Parimet

## Neni 4

Në përputhje me qëllimet e ruajtjes dhe përdorimit të përhershëm të materialit arkivor, aktiviteti arkivor bazohet në:

1. Parimi i publicitetit – materiali arkivor publik është publik që nga momenti i krijimit të tij, në përputhje me këtë ligj, rregulloret për aksesin në informacionin publik, si dhe rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret për informacionin e klasifikuar;

2. Parimi i disponueshmërisë – materiali arkivor publik është i mbrojtur nga humbja dhe është i disponueshëm për të gjithë përdoruesit në kushte të barabarta;

3. Parimi i integritetit - ruajtja e materialit arkivor siguron integritetin e përmbajtjes dhe origjinës së tij (krahinoriteti);

4. Parimi i qëndrueshmërisë - ruajtja e materialit arkivor siguron qëndrueshmërinë dhe qëndrueshmërinë e materialit dhe përmbajtjes së tij, dhe

5. Parimi i trashëgimisë kulturore – materiali arkivor publik është trashëgimi kulturor e luajshme e mbrojtur në përputhje me ligjin.

## Nocionet

## Neni 5

(1) Shprehje të caktuara të përdorura në këtë ligj kanë kuptimin e mëposhtëm:

1. "Veprimtari arkivore" është një aktivitet me interes publik, që përfshin kërkimin, gjetjen, regjistrimin, mbledhjen, marrjen në dorëzim, ruajtjen, mirëmbajtjen profesionale, studimin, rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor, zbatimin e masave për mbrojtjen e materialit arkivor në Arkivat Shtetërore, nxjerrjen e burimeve shkencore të informacionit, vlerësimin dhe kategorizimin, përdorimin, prezantimin dhe publikimin e materialit arkivor, mbikëqyrjen e ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor dhe materialit dokumentar që ndodhet jashtë Arkivave Shtetërore dhe çështje të tjera të përcaktuara nga ky ligj.

2. "Dokument" është informacioni i regjistruar i krijuar ose i përdorur gjatë fillimit, kryerjes ose përfundimit të një aktiviteti nga një person fizik ose juridik, i cili përfshin përmbajtjen, kontekstin dhe strukturën, në mënyrë të tillë që, pavarësisht nga data, forma ose mediumi në të cilin është regjistruar, ai ofron prova të aktivitetit dhe është autentik, i besueshëm, i plotë dhe i përdorshëm, me anë të të cilit:

a. Një dokument autentik është ai dokument krijuesi dhe koha e krijimit të të cilit mund të provohet;

b. Një dokument është autentik nëse mund të besohet se pasqyron plotësisht dhe saktë shpreh aktivitetet ose faktet e deklaruara në përmbajtjen e tij;

v. Një dokument i plotë është ai që është i plotë dhe i pandryshuar që nga krijimi i tij;

g. një dokument i përdorshëm është ai që lejon identifikimin, lokalizimin, kërkimin e tij, paraqet dhe interpreton .

3. "Materiali arkivor" është i gjithë materiali origjinal dhe i riprodhuar në formë letre dhe/ose elektronike (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, audiovizual, i mekanizuar, elektronik, digjital, optik ose i regjistruar ndryshe) me vlerë të qëndrueshme, që është me rëndësi për shtetin, shkencën, kulturën, mbajtësit, si dhe për të gjitha nevojat e tjera. Materiali i riprodhuar konsiderohet gjithashtu material arkivor në mungesë të ekzistencës së materialit origjinal, arkivor origjinal.

4. "Materiali dokumentar" është i gjithë materiali origjinal dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, audiovizual, i mekanizuar, elektronik, digjital, optik ose i regjistruar ndryshe), librat, regjistrimet e atij materiali dhe gjëra të tjera që krijohen në punën e mbajtësve dhe janë me rëndësi për punën e tyre aktuale për sa kohë që materiali arkivor nuk ndahet prej tij.

5. "Materiali arkivor dhe dokumentar burimor" është materiali në një formë, format dhe përmbajtje specifike si kopje e një dokumenti të krijuar për herë të parë nga mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar.

6. "Materiali arkivor dhe dokumentar i riprodhuar" është një kopje e një dokumenti ose e një pjese të tij, e regjistruar në një medium material, drejtpërdrejt ose tërthorazi, përkohësisht ose përgjithmonë, pavarësisht nga lloji i mediumit të kopjes, numri i kopjeve dhe procedura.

7. "Plani i shenjave arkivore" është një akt që përmban shenjat dhe përshkrimet e të gjitha llojeve të dokumenteve.

8. "Lista e materialit arkivor" është një akt që përmban dokumente me vlerë të qëndrueshme.

9. "Lista e materialit dokumentar me periudha ruajtjeje" është një akt që përmban të gjitha dokumentet me periudhat e tyre të ruajtjes.

10. "Puna e zyrës" është menaxhimi sistematik i dokumenteve dhe i të dhënave gjatë gjithë procedurës së çështjes përmes zyrës së mbajtësit dhe konsistin në pranimin, shqyrtimin, rregullimin, arkivimin, dorëzimin në punë, përpunimin administrativ dhe teknik, dërgimin, shpërndarjen e dokumentit të zgjidhur dhe ruajtjen e çështjes së zgjidhur në zyrë.

11. "Punë arkivore" nënkupton ruajtjen e materialit arkivor dhe dokumentar në kushte të përshtatshme, mbrojtjen, përdorimin, përzgjedhjen në përputhje me planin e shenjave arkivore, listën e materialit arkivor dhe listën e materialit dokumentar me periudhat e ruajtjes së tij, kategorizimin e materialit arkivor, regjistrimin (inventarizimin dhe përshkrimin) e materialit arkivor, regjistrimin (inventarizimin) e materialit dokumentar me periudha ruajtjeje të skaduar, shkatërrimin e materialit dokumentar me periudha ruajtjeje të skaduar dhe transferimin e materialit arkivor për ruajtje të përhershme në Arkivat Shtetërore.

12. "Sistemi i Vetëm Kombëtar i Informacionit Arkivor" është një sistem i vetëm i centralizuar informacioni me standarde të unifikuara për menaxhimin e dokumenteve, meta të dhënave dhe informacionit në lidhje me materialin arkivor.

13. "Fond arkivor" është i gjithë materiali arkivor i krijuar nga një person fizik ose juridik gjatë kryerjes së aktivitetit ose biznesit të tij, i organizuar sipas temave, dateve ose llojeve të dokumenteve, të cilat ruhen për vlerën e tyre, pavarësisht nga forma ose mediumi në të cilin është regjistruar, i cili ruhet i tërë dhe nuk mund të ndahet.

14. "Sistem informacioni për operacionet e zyrës dhe arkivore" është një sistem informacioni për krijimin, marrjen, regjistrimin, përdorimin, shkëmbimin, arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve elektronike, i cili përdoret nga mbajtësit e materialit arkivor dhe dokumentar publik.

15. "Mbajtës i materialit arkivor dhe dokumentar" është një person fizik ose juridik që ka krijuar ose ka marrë materialin arkivor dhe dokumentar ose ka në zotërim materialin arkivor dhe dokumentar.

16. "Materiali arkivor dhe dokumentar publik" është materiali arkivor dhe dokumentar i krijuar, në zotërim ose i marrë në punën e institucioneve të sektorit publik, shoqërive tregtare të themeluara nga shteti ose në të cilat shteti ka kapital dominues, personave juridikë dhe fizikë të cilëve u janë besuar kompetenca publike me ligj.

17. "Mbajtës i materialit arkivor dhe dokumentar publik" është një person juridik që ka krijuar ose ka marrë material arkivor dhe dokumentar publik ose ka në zotërim material arkivor publik.

18. "Materiali arkivor dhe dokumentar privat" është materiali arkivor dhe dokumentar i krijuar, në pronësi, në zotërim ose i marrë gjatë punës nga persona fizikë ose juridikë privatë që kryejnë një aktivitet, shërbime ose profesione të lira.

19. "Titullar i materialit arkivor dhe dokumentar privat" është një person fizik ose juridik privat që kryen një aktivitet, shërbim ose profesion të lirë dhe i cili, gjatë punës, ka krijuar ose ka marrë material arkivor dhe dokumentar privat. material dokumentar ose ka pronësi ose posedim të materialit arkivor dhe dokumentar privat.

20. "Regjistrimet bazë" është regjistrimi i dokumenteve në librat e regjistrimeve, librat kryesorë, regjistrat dhe libra të tjerë për regjistrimet bazë.

21. "Kategorizimi i materialit arkivor" është vlerësimi i tij nga mbajtësi ose në Arkivin e Shtetit.

22. "Digjitalizimi i materialit arkivor" është procesi i konvertimit të dokumenteve në letër në format digjital me qëllim që të mundësohet ruajtja, menaxhimi dhe përpunimi i tyre elektronik.

23. "Mikrofilimi" është riprodhimi i materialit arkivor në shirit mikrofilmi.

24. "Konservimi i materialit arkivor" është një teknikë ndërhyrjeje që arrin stabilizimin kimik dhe fizik të materialit arkivor, pra që ngadalëson, ndalon, zvogëlon ose eliminon shkaqet e përkeqësimit të materialit arkivor.

25. "Restaurimi i materialit arkivor" është një sërë procedurash me anë të të cilave materiali arkivor i dëmtuar kthehet në gjendjen e tij të mëparshme ose në gjendjen e supozuar, pra me anë të ndërhyrjes (veprimi) mbi materialin arkivor të dëmtuar, rikthehet forma e tij e njohur ose forma e supozuar, fortësia dhe elasticiteti.

26. "Zyrë" është hapësira ku zhvillohet puna e zyrës së mbajtësit të materialit arkivor dhe dokumentar.

27. "Regjistri" është një bazë të dhënash zyrtare e organizuar për mbajtjen e evidencave të fondeve dhe koleksioneve arkivore, për mbajtësit e materialit arkivor dhe dokumentar dhe për mbajtësit e materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin.

28. "Arkiv" është hapësira ku kryhet puna arkivore e mbajtësit të materialit arkivor dhe dokumentar.

29. "Meta të dhënat" janë të dhëna që përshkruajnë të dhëna, materiale arkivore ose dokumente ose të dhëna të tjera, duke mundësuar menaxhimin, klasifikimin, ruajtjen dhe rikuperimin e tyre.

30. "Ruajtja" është një proces që mundëson mirëmbajtjen e të dhënave ose dokumenteve me qëllim sigurimin e disponueshmërisë dhe integritetit të tyre për përdorim afatgjatë.

31. "Materiali arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin" është materiali arkivor dhe dokumentar i krijuar gjatë punës së personave fizikë dhe juridikë privatë që kryejnë aktivitete, shërbime ose

profesione të lira, i regjistruar në Regjistrin e përmendur në nenin 28 paragrafi (1) të këtij Ligji, dhe që është me rëndësi dhe vlerë për shtetin, shkencën dhe qytetarët dhe/ose ka një rol të rëndësishëm në sistemin shoqëror dhe funksionimin e jetës shtetërore, politike, ekonomike, kulturore dhe të tjera.

32. "Mbajtës të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin" janë personat fizikë dhe personat juridikë privatë që kryejnë aktivitete, shërbime ose profesione të lira, të regjistruar në Regjistrin e përmendur në nenin 28 paragrafi (1) të këtij ligji, dhe për të cilët Arkivi Shtetëror, bazuar në kriteret e përcaktuara në nenin 27 paragrafi (1) të këtij ligji për shkak të rëndësisë dhe vlerës së materialit arkivor për nevojat e shtetit, shkencës dhe qytetarëve, si dhe për shkak të kohës, vendit, rolit dhe funksionimit të mbajtësit në jetën shtetërore, politike, ekonomike, kulturore dhe jetën tjetër shoqërore, ka përcaktuar ex officio se kriteret janë përmbushur dhe ka marrë një vendim për t'i caktuar ata si mbajtës të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin.

### Mbrojtja e materialit arkivor

#### Neni 6

(1) Materiali arkivor ka vlerë të qëndrueshme dhe nuk duhet të shkatërrohet.

(2) Materiali arkivor mbrohet në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret e miratuara në bazë të këtij ligji, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, pronësisë dhe regjistrimit të tij.

(3) Materiali arkivor publik me rëndësi të veçantë kulturore dhe historike, si një e mirë me interes të përgjithshëm, mbrohet posaçërisht në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore.

(4) Arkivi Shtetëror krijon dhe mirëmban një regjistër të fondeve dhe koleksioneve arkivore në formë elektronike.

(5) Regjistri i përmendur në paragrafin (4) të këtij neni duhet të përmbajë në veçanti:

- numri serial (numri i fondit/koleksionit);
- emër në fond / koleksioni ;
- vend / prejardhje ;
- vitet kufitare të materialit arkivor dhe - sasia e materialit arkivor.

(6) Forma, përmbajtja e detajuar dhe mënyra e mbajtjes së Regjistrit të përmendur në paragrafin (4) të këtij neni përcaktohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

### Mbrojtja e materialit dokumentar

#### Neni 7

(1) Materiali dokumentar mbrohet në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret e miratuara në bazë të këtij ligji, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, pronësisë dhe regjistrimit të tij.

(2) Materiali dokumentar nga i cili nuk është bërë asnjë përzgjedhje e materialit arkivor, pavarësisht se kush e krijoi dhe ku ndodhet, paraqitet dhe ruhet si një e tërë dhe asnjë pjesë nuk mund të ndahet prej tij.

### Arkivimi në formën origjinale

#### Neni 8

Materiali arkivor që krijohet në formë elektronike, digjitale, optike ose në formë tjetër (regjistër), arkivohet në formën origjinale në të cilën është krijuar.

### Puna zyrtare dhe arkivore

#### Neni 9

Funksionimi i zyrës dhe arkivit rregullohet nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut (në tekstin e mëtejshëm: Qeveria), me propozim të Arkivit Shtetëror në bashkëpunim me Ministrinë e Transformimit Digjital (në tekstin e mëtejshëm: Ministria).

## II . MATERIALI PUBLIK ARKIVOR DHE DOKUMENTAR

### Materiali publik arkivor dhe dokumentar

#### Neni 10

(1) Materiali arkivor dhe dokumentar publik është pronë e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(2) Materiali arkivor dhe dokumentar publik është i patjetërsueshëm.

(3) Personat juridikë privatë dhe individët nuk mund të mbledhin, fitojnë, ruajnë dhe posedojnë materiale arkivore dhe dokumentare publike.

(4) Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik ose pasardhësi i tij ligjor duhet të njoftojë Arkivin Shtetëror për themelimin e tij, ndryshimin e statusit, juridiksionin dhe ndërprerjen e veprimtarisë brenda 30 ditëve nga ndodhja e ndryshimit.

### Regjistri i mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar

#### Neni 11

(1) Arkivi Shtetëror krijon dhe mirëmban një regjistër të mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik.

(2) Regjistri i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të përmbajë në veçanti:

- numri serial (numri i dosjes);
- emër në mbajtësi ;
- adresë ;
- EMBS;
- aktivitet dhe
- detajet e kontaktit (emri, numri i telefonit dhe adresa e email-it).

(3) Forma, përmbajtja e detajuar dhe mënyra e mbajtjes së regjistrit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni përcaktohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

### Detyrimi për ruajtje të përhershme

#### Neni 12

Materiali arkivor publik ruhet përgjithmonë në formën në të cilën është krijuar.

## III . TË DREJTAT DHE DETYRIMET E POSEDUESVE TË MATERIALIT PUBLIK ARKIVOR DHE DOKUMENTAR

### Të drejtat e mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik

#### Neni 13

Mbajtësit e materialeve arkivore dhe dokumentare publike kanë të drejtë të:

(1) përdorimin e materialit arkivor dhe dokumentar në përputhje me këtë ligj dhe

(2) ndihmë profesionale në lidhje me mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materialit arkivor dhe dokumentar.

### Detyrimet e mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik

#### Neni 14

(1) Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik ka detyrimin të:

1) përgatit, miraton dhe dorëzon në Arkivin Shtetëror një plan të tabelave arkivore, listat e materialit arkivor dhe një listë e materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij;

2) kryen dhe përcakton mënyrën e marrjes, shqyrtimit dhe shpërndarjes arkivore dhe dokumentare material ;

3) shënon, daton dhe mban të dhëna themelore arkivore dhe dokumentare materialin dhe për të kryer përpunimin e tij administrativ dhe teknik;

4) siguron kthimin në kohë të rasteve të zgjidhura, klasifikon dhe organizon materialin arkivor dhe dokumentar dhe e ruan atë në regjistër;

5) kryen përzgjedhje të vazhdueshme të materialit arkivor nga ai dokumentar;

6) kryen ndarjen dhe inventarizimin e materialit dokumentar për shkatërrim;

7) mban të dhëna (inventarizim dhe përshkrim) të materialit arkivor;

8) mbron, ruan dhe mirëmban materialin arkivor dhe dokumentar në

gjendje origjinale dhe e sigurt, që nuk duhet të dëmtohet, zhduket ose shkatërrrohet;

9) ofron të dhëna dhe informacione mbi materialin arkivor dhe dokumentar të Arkivit Shtetëror;

10) përdor materiale arkivore dhe dokumentare në përputhje me ligjin dhe të tjera

rregullore ose akte të përgjithshme;

11) të lejojë personat e autorizuar nga Arkivi Shtetëror të inspektojnë gjendjen e

materiali arkivor dhe dokumentar, kërkimi, studimi, regjistrimi, përdorimi dhe marrja e masave dhe mbrojtja e materialit arkivor dhe dokumentar;

12) informon Arkivin Shtetëror për të gjitha ndryshimet ligjore dhe faktike në

materiale arkivore dhe dokumentare;

13) të sigurojë disponueshmërinë e materialit dokumentar dhe arkivor për publikun, sipas ligjit;

14) ia dorëzoi materialin arkivor Arkivit të Shtetit në mënyrë që dhe

gjendje e regjistruar, me inventarin dhe përshkrimin e vendosur në kuti arkivore;

15) të sigurojë hapësirë të mjaftueshme, pajisje standarde dhe tekniko-teknologjike

mjete për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar;

16) përdor një sistem informacioni për operacionet e zyrës dhe arkivit dhe 17) detyrime të tjera të përcaktuara me këtë ligj.

(2) Detyrimet sipas paragrafit (1) të këtij neni zbatohen edhe për materialin arkivor dhe dokumentar në formë elektronike.

(3) Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar duhet të krijojë një njësi organizative për operacionet e zyrës dhe arkivit me aktin për organizimin e brendshëm.

(4) Si përjashtim, sipas paragrafit (3) të këtij neni, mbajtësi me më pak se 30 punonjës mund të autorizojë të paktën një person përgjegjës për operacionet e zyrës dhe arkivit.

#### **Procedurat për punën me dokumente elektronike**

##### **Neni 15**

Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik në formë elektronike është i detyruar të krijojë një procedurë për punën me dokumentet elektronike.

#### **Masa të veçanta për mbrojtjen e materialit në gjendje lufte ose emergjence**

##### **Neni 16**

(1) Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik është i detyruar të marrë masa të veçanta për të mbrojtur materialin në gjendje lufte ose gjendjeje të jashtëzakonshme.

(2) Masat e veçanta për mbrojtjen e materialit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni rregullohen nga Qeveria, me propozimin e Ministrisë së Mbrojtjes në bashkëpunim me arkivat e shtetit.

#### **IV . MENAXHIMI I MATERIALIT ARKIVOR PUBLIK DHE DOKUMENTAR**

#### **Detyrimi i përgjithshëm për punë në zyrë dhe arkivore**

##### **Neni 17**

Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar është i detyruar të kryejë punët e zyrës dhe arkivore në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret e miratuara në bazë të këtij ligji.

#### **Plani i tabelave arkivore, lista e materialit arkivor dhe lista e materialit dokumentar**

##### **Neni 18**

(1) Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik miraton një plan të shenjave arkivore, një listë të materialit arkivor dhe një listë të materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tyre dhe i dorëzon ato, së bashku me një njoftim, në Arkivin Shtetëror jo më vonë se data 15 nëntor e vitit aktual për vitin pasardhës.

(2) Një mbajtës i materialit arkivor dhe dokumentar publik miraton planin dhe listat e përmendura në paragrafin (1) të këtij neni dhe i paraqet ato në Arkivin Shtetëror brenda 30 ditëve nga data e fillimit të aktivitetit.

(3) Arkivi Shtetëror merr një vendim për dhënien e pëlqimit për zbatimin e planit dhe listave të përmendura në paragrafin (1) të këtij neni brenda 30 ditëve nga data e marrjes së tyre, nëse ato janë në përputhje me rregulloret për operacionet e zyrës dhe arkivore, ose merr një vendim për të mos dhënë pëlqimin.

(4) Nëse mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik bën një ndryshim në planin dhe listat e përmendura në paragrafin (1) të këtij neni, ndryshimet, së bashku me një njoftim, duhet të dorëzohen në Arkivin Shtetëror brenda 15 ditëve nga data e ndryshimit të tyre.

(5) Bazuar në njoftimin e përmendur në paragrafin (4) të këtij neni, Arkivi Shtetëror miraton një vendim për zbatimin e planit dhe listave të përmendura në paragrafin (4) të këtij neni.

(6) Kundër vendimeve të përmendura në paragrafët (3) dhe (5) të këtij neni, përdoruesi ka të drejtë të ankohet në Komisionin Shtetëror të Vendimmarrjes në Procedurat Administrative, Procedurat e Punës dhe Mbikëqyrjen Inspektuese në Shkallë të Dytë, brenda 15 ditëve nga data e miratimit të vendimeve.

(7) Forma dhe përmbajtja e planit të tabelave arkivore, lista e materialit arkivor dhe lista e materialit dokumentar të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni, si dhe forma dhe përmbajtja e Njoftimi i përmendur në paragrafët (1) dhe (4) të këtij neni rregullohet nga rregullorja e përmendur në nenin 9 të këtij ligji.

#### **Përzgjedhja dhe rregullimi i materialit arkivor nga materiali dokumentar**

##### **Neni 19**

(1) Mbajtësit e materialit arkivor dhe dokumentar publik, për mbrojtje, ruajtje dhe përdorim më efikas të materialit arkivor dhe dokumentar, janë të detyruar të përzgjedhin materialin arkivor nga ai dokumentar në mënyrë të vazhdueshme dhe me porosi, në përputhje me listën e materialit arkivor dhe listën e materialit dokumentar.

(2) Mbajtësit e përmendur në paragrafin (1) të këtij neni janë të detyruar të listojnë ose regjistrojnë materialin arkivor që është krijuar në vitin kalendarik të mëparshëm, jo më vonë se 31 marsi i vitit aktual, pas së cilës i dorëzojnë të dhënat në Arkivin Shtetëror.

(3) Përveç mbajtësve të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni, Arkivi Shtetëror mund të kryejë edhe përzgjedhjen dhe sistemimin e materialit dokumentar arkivor publik.

#### **Asgjësimi i materialit dokumentar**

##### **Neni 20**

(1) Mbajtësi i materialit arkivor dhe dokumentar publik është i detyruar, pas përzgjedhjes së materialit arkivor, ta ndajë materialin dokumentar, afati i ruajtjes së të cilit ka skaduar, për shkatërrimin e tij.

(2) Ndarja e materialit dokumentar sipas paragrafit (1) të këtij neni kryhet nga poseduesi sipas paragrafit (1) të këtij neni dhe përgatit regjistrim të materialit dokumentar të propozuar për shkatërrim.

(3) Regjistrimi sipas paragrafit (2) të këtij neni, së bashku me një kërkesë për pëlqim për shkatërrimin e tij, duhet t'i dorëzohet Arkivit Shtetëror nga poseduesi sipas paragrafit (1) të këtij neni.

(4) Një person i autorizuar nga Arkivi Shtetëror do të inspektojë regjistrimin e pranuar sipas paragrafit (2) të këtij neni.

(5) Nëse Arkivi Shtetëror përcakton se nuk ka material arkivor në materialin dokumentar të propozuar për shkatërrim dhe materiali dokumentar ka skaduar, ai nxjerr një vendim që miraton shkatërrimin e materialit dokumentar.

(6) Arkivi Shtetëror merr një vendim që refuzon kërkesën për pëlqim për shkatërrimin e materialit dokumentar të propozuar, nëse poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni nuk ka kryer një inventar të materialit arkivor për periudhën për të cilën propozohet shkatërrimi i materialit dokumentar ose regjistrimi i materialit dokumentar për shkatërrim nuk është në përputhje me listën e materialit arkivor dhe listën e materialit dokumentar me periudha ruajtjeje.

(7) Kundër vendimit të përmendur në paragrafin (6) të këtij neni, poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni ka të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror të Vendimmarrjes në Procedurat Administrative, Procedurat e Punës dhe Mbikëqyrjen Inspektuese në Shkallë të Dytë brenda 15 ditëve nga data e miratimit të vendimit.

(8) Shkatërrimi i materialit dokumentar të klasifikuar kryhet në përputhje me rregulloret për sigurinë e informacionit të klasifikuar.

(9) Gjatë shkatërrimit të materialit dokumentar, poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të marrë masat e nevojshme për të mbrojtur të dhënat që mund të shkelin të drejtën e privatësisë dhe interesin ligjor të personave me të cilët lidhet materiali dokumentar, në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale.

(10) Shkatërrimi i materialit dokumentar për të cilin është marrë pëlqimi nga Arkivi Shtetëror është në kompetencë të poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar publik.

(11) Metoda dhe teknika e trajtimit të materialit arkivor dhe dokumentar në punën e zyrës dhe arkivore, përzgjedhja e materialit arkivor nga ai dokumentar dhe regjistrimi i tij, ndarja e materialit dokumentar me një periudhë ruajtjeje, si dhe metoda e shkatërrimit dhe transferimit të tij në Arkivin Shtetëror përcaktohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

### Dorëzimi i materialit arkivor publik

#### Neni 21

(1) Poseduesi i materialit arkivor publik dhe dokumentar është i detyruar t'ia dorëzojë materialin arkivor publik në formë letrë Arkivit Shtetëror në gjendjen e tij origjinale, të plotë, të ruajtur dhe të rregulluar, me një inventar dhe përshkrim të materialit, të vendosur në kuti arkivore, në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret e miratuara në bazë të këtij ligji.

(2) Materiali arkivor publik në formë elektronike duhet të dorëzohet në gjendjen e tij origjinale, të plotë, të mbrojtur dhe të organizuar me të dhëna (inventar dhe përshkrim), meta të dhëna dhe të deshifruara, në një format të përshtatshëm për ruajtje (ruajtje) elektronike, në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret e miratuara në bazë të këtij ligji.

(3) Afati për transferimin e materialit arkivor publik sipas paragrafëve (1) dhe (2) të këtij neni nuk mund të kalojë 20 vjet nga krijimi i tij.

(4) Poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni mund t'ia dorëzojë materialin arkivor publik Arkivit Shtetëror brenda një periudhe më të gjatë se periudha e përmendur në paragrafin (3) të këtij neni, nëse materiali arkivor publik është i nevojshëm për punën e tij dhe kryerjen e përgjegjësive të tij.

(5) Poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të njoftojë Arkivin Shtetëror për nevojën e zgjatjes së periudhës së përmendur në paragrafin (3) të këtij neni me një periudhë të propozuar për zgjatje, së bashku me një listë të materialit arkivor të nevojshëm për punën dhe përgjegjësitë e poseduesit, të paktën 30 ditë para skadimit të periudhës së përmendur në paragrafin (3) të këtij neni.

(6) Mënyra e dorëzimit të materialit arkivor publik të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni, si dhe forma dhe përmbajtja e njoftimit të përmendur në paragrafin (5) të këtij neni, përcaktohen me rregulloren e përmendur në nenin 20, paragrafi (11) të këtij ligji.

### Transferimi i materialit arkivor dhe dokumentar publik në rast trashëgimie

#### Neni 22

(1) Kur poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik pushon së vepruari, materiali arkivor dhe dokumentar publik i krijuar në gjendjen e tij origjinale, të plotë, të ruajtur, të organizuar dhe të regjistruar i dorëzohet poseduesit, i cili merr përsipër përgjegjësitë, të drejtat dhe detyrimet e tij.

(2) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, nëse poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik nuk ka pasardhës ligjor, pra nuk ka mbajtës që merr përsipër përgjegjësitë, të drejtat dhe detyrat e tij/saj, materiali arkivor dhe dokumentar publik, afatet e ruajtjes së të cilit nuk kanë skaduar, në gjendje të mbrojtur, të organizuar dhe të regjistruar, i dorëzohet Arkivit Shtetëror.

### V. ARKIVI ELEKTRONIK DHE MATERIAL DOKUMENTAR

#### Materiali arkivor dhe dokumentar elektronik

#### Neni 23

(1) Materiali arkivor elektronik ruhet përgjithmonë në formën e tij origjinale që siguron qëndrueshmërinë e të dhënave elektronike, dhe materiali dokumentar elektronik ruhet në formën e tij origjinale që siguron qëndrueshmërinë e të dhënave elektronike, brenda periudhës së ruajtjes të përcaktuar nga lista e materialit dokumentar me periudha ruajtjeje.

(2) Materiali arkivor dhe dokumentar elektronik duhet të jetë i disponueshëm për të gjithë në kushte të barabarta, në përputhje me këtë dhe ligje të tjera.

(3) Materiali arkivor dhe dokumentar elektronik duhet të nënshkruhet me nënshkrim elektronik dhe vulë elektronike, në përputhje me rregulloret për dokumentet elektronike, identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.

(4) Materiali arkivor elektronik dhe dokumentar duhet të identifikohet në mënyrë të besueshme në lidhje me origjinën, krijuesin, kohën, mënyrën dhe formën në të cilën është vendosur në Sistemin e Vetëm Kombëtar të Informacionit Arkivor.

(5) Metoda e mirëmbajtjes dhe përmirësimit të mediave për arkivimin e materialit arkivor dhe dokumentar elektronik nuk duhet të ndryshojë integritetin dhe papreksshmërinë e materialit arkivor dhe dokumentar elektronik.

(6) Materiali arkivor elektronik dhe dokumentar i regjistruar në bazat e të dhënave digjitale dhe imazhet digjitale të dokumenteve të marra nga digjitalizimi i dokumenteve në letër ruhen në një mënyrë që mbrozin nga qasja, fshirja, ndryshimi ose humbja e paautorizuar e të dhënave, në përputhje me ligjin.

### Materialë arkivore dhe dokumentare elektronike publike

#### Neni 24

(1) Materiali arkivor dhe dokumentar elektronik publik krijohet, regjistrohet, përpunohet, përzgjidhet dhe ruhet në formë elektronike, i përshtatshëm për përgatitje për ruajtje

të sigurt elektronike në përputhje me këtë ligj dhe rregulloret për dokumentet elektronike, identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara.

(2) Të dhënat personale dhe të klasifikuara në materialin arkivor elektronik publik dhe dokumentar ruhen në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregulloret për informacionin e klasifikuar.

(3) Gjatë transferimit të të dhënave dhe ofrimit të aksesit në materialin arkivor dhe dokumentar publik, është e detyrueshme të respektohen masat e sigurisë së rrjetit dhe sistemit të informacionit në përputhje me ligjin.

### **Ruajtja e materialit arkivor elektronik publik dhe dokumentar**

#### **Neni 25**

(1) Materiali dokumentar elektronik publik ruhet në formë elektronike te poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik deri në skadimin e periudhave të ruajtjes.

(2) Materiali arkivor elektronik publik mbahet në formë elektronike nga poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni derisa t'i dorëzohet Arkivit Shtetëror për ruajtje të përhershme.

(3) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të digjitalizojë materialin dokumentar nga personat fizikë në formë letre në përputhje me rregulloret për dokumentet elektronike, identifikimin elektronik dhe shërbimet konfidenciale dhe duhet të kryejë përpunimin elektronik administrativ dhe teknik të tyre.

(4) Materiali arkivor që rezulton nga materialin dokumentar i përmendur në paragrafin (3) të këtij neni ruhet përgjithmonë në formën në të cilën është krijuar.

(5) Materiali arkivor elektronik publik duhet të ruhet në të paktën dy vende fizikisht të ndara, përkatësisht një vendndodhje kryesore dhe një vendndodhje rikuperimi pas fatkeqësi, të cilat duhet të jenë të paktën 100 kilometra larg njëra-tjetrës nga vendndodhja kryesore.

(6) Nëse poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik e ruan atë në mënyrë të pakujdesshme dhe jo profesionale dhe për këtë arsye ekziston rreziku i dëmtimit ose shkatërrimit, Arkivi Shtetëror nxjerr një vendim duke urdhëruar poseduesin të mbrojë, ruajë dhe mirëmbajë materialin arkivor dhe dokumentar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt, në mënyrë që të mos dëmtohet, zhduket ose shkatërrohet dhe cakton një afat jo më pak se pesë ditë për zbatimin e këtyre detyrave.

(7) Metoda dhe teknika e transferimit dhe ruajtjes afatgjatë, formatet për ruajtjen afatgjatë dhe mediat për ruajtjen afatgjatë të materialit arkivor publik dhe dokumentar në formë elektronike përcaktohen me rregulloren e përmendur në nenin 20, paragrafi (11) të këtij ligji.

## **VI. MATERIALET ARKIVORE DHE DOKUMENTARE PRIVATE**

### **Materiale arkivore dhe dokumentare private**

#### **Neni 26**

Materiali arkivor dhe dokumentar privat krijohet, zotërohet, posedohet ose merret gjatë punës nga persona fizikë ose juridikë privatë që kryejnë aktivitete, shërbime ose profesione të lira.

### **Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentare private me interes të veçantë për shtetin**

#### **Neni 27**

(1) Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin duhet të përmbushë kriteret e mëposhtme:

- në punën e saj për të krijuar materiale arkivore që kanë rëndësi dhe vlerë për shtetin, shkencën dhe qytetarët ose

- Ai luan një rol të rëndësishëm në sistemin shoqëror dhe në funksionimin e jetës shtetërore, politike, ekonomike, kulturore dhe të tjera.

(2) Arkivi Shtetëror përcakton përmbushjen e kriterëve të përmendura në paragrafin (1) të këtij neni dhe merr një vendim për caktimin e poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin sipas detyrës zyrtare, të cilin ia paraqet poseduesit brenda 15 ditëve nga data e miratimit të tij.

(3) Kundër vendimit të përmendur në paragrafin (2) të këtij neni mund të paraqitet ankesë pranë Komisionit Shtetëror për Vendimarrje në Procedurat Administrative, Procedurat e Punës dhe Mbikëqyrjen Inspektuese në Shkallë të Dytë brenda 15 ditëve nga data e miratimit të vendimit.

### **Regjistri i poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin**

#### **Neni 28**

(1) Arkivi Shtetëror krijon dhe mirëmban një regjistër të poseduesve të materialit arkivor privat dhe dokumentar me interes të veçantë për shtetin në formë elektronike.

(2) Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin regjistrohen në regjistrin e përmendur në paragrafin (1) të këtij neni, pasi vendimi i përmendur në nenin 27 paragrafi (2) të këtij ligji të marrë formë të prerë.

(3) Periudha e ruajtjes së të dhënave mbi poseduesit e materialit arkivor privat dhe dokumentar me interes të veçantë për shtetin në regjistrin e përmendur në paragrafin (1) të këtij neni është e përhershme.

(4) Forma, përmbajtja dhe mënyra e posedimit të regjistrit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni përcaktohen nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

### **Detyrimet e poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin**

#### **Neni 29**

(1) Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin ka të njëjtat të drejta dhe detyrime si poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik të përcaktuara me këtë ligj.

(2) Në rast të përfundimit të veprimtarisë së poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin, poseduesi është i detyruar t'ia dorëzojë materialin arkivor dhe dokumentar pasardhësit të tij ligjor, ose nëse nuk ka pasardhës ligjor, t'ia ofrojë materialin arkivor në gjendje të mbrojtur, të organizuar dhe të regjistruar Arkivit Shtetëror deri në datën e përfundimit të veprimtarisë së poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin.

### **Detyrimet e poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar privat që nuk është me interes të veçantë për shtetin**

#### **Neni 30**

(1) Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat që nuk është me interes të veçantë për shtetin është i detyruar të:

- zbaton një plan të shenjave arkivore, një listë të materialit arkivor dhe një listë të materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij;

- mban të dhënat e veta në punën e zyrës dhe

- menaxhon dokumentet dhe të dhënat gjatë gjithë procedurës lëndore përmes regjistrit të poseduesit.

(2) Poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të krijojë një njësi organizative për operacionet e zyrës dhe arkivit me aktin për organizimin e brendshëm.

(3) Si përjashtim sipas paragrafit (3) të këtij neni, poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni me më pak se 30 punonjës mund të autorizojë të paktën një person përgjegjës për operacionet e zyrës dhe arkivit.

(4) Poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni nuk duhet t'i paraqesë të dhënat e materialit arkivor dhe dokumentar privat të krijuar Arkivit Shtetëror.

### Qendra dokumentare

#### Neni 31

(1) Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat mund ta dhurojë, shesë ose japë materialin arkivor dhe dokumentar privat për ruajtje në qendrat e dokumentimit ose në Arkivat e Shtetit.

(2) Materiali arkivor dhe dokumentar privat nuk mund të tjetërsohet ose të transferohet në ndonjë mënyrë tjetër të persona fizikë dhe juridikë të huaj.

(3) Materiali arkivor dhe dokumentar privat që dhurohet, shitet ose jepet për ruajtje në Arkivin Shtetëror është i disponueshëm për përdorim nga një person tjetër juridik ose fizik, sipas kushteve dhe mënyrës së përcaktuar për materialin arkivor publik, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe në kontratën për dhurim, shitje ose dhënie për ruajtje të lidhur midis poseduesit të materialit arkivor dhe dokumentar privat dhe Arkivit Shtetëror.

(4) Qendrat dokumentare janë shoqëri tregtare që marrin përsipër, vlerësojnë, organizojnë, regjistrojnë, mbrojnë, ruajnë dhe përdorin material arkivor dhe dokumentar privat ose ia japin atë për përdorim një personi tjetër juridik ose fizik me miratimin e poseduesit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni.

(5) Poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni nuk do të jetë përgjegjës për mosndërmarrjen e detyrave të përmendura në paragrafin (4) të këtij neni.

(6) Poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni, i cili synon të shesë material arkivor dhe dokumentar privat, është i detyruar që së pari ta ofrojë materialin në Arkivin Shtetëror, dhe në ofertë duhet të përcaktojë kushtet dhe çmimin e shitjes së materialit arkivor privat.

(7) Nëse Arkivi Shtetëror nuk e pranon ofertën brenda 45 ditëve, poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni mund t'ia shesë materialin e përmendur në paragrafin (6) të këtij neni një pale të tretë, por jo me një çmim më të ulët dhe me kushte më të favorshme se ato të përfshira në ofertën për Arkivin Shtetëror.

(8) Nëse poseduesi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni vepron në kundërshtim me dispozitat e paragrafit (3) të këtij neni, Arkivi i Shtetit ka të drejtë të ngrejë padi kundër shitësit dhe blerësit për të kërkuar anulimin e marrëveshjes së blerjes, jo më vonë se brenda tre vjetëve nga data e lidhjes së marrëveshjes.

(9) Metoda e dhënies në përdorim të materialit arkivor dhe dokumentar privat qendrave dokumentare dhe Arkivit Shtetëror, si dhe metoda e mbrojtjes, blerjes, vlerësimit, rregullimit, regjistrimit, mbrojtjes, ruajtjes dhe gërdorimit të materialit arkivor dhe dokumentar privat nga qendrat dokumentare, i caktohet Drejtorit të Arkivit Shtetëror.

## VII . ARKIVI SHTETËROR

### Veprimtaria

#### Neni 32

(1) Arkivi Shtetëror është një organizatë administrative me statusin e personit juridik.

(2) Përveç veprimtarisë bazë arkivore, Arkivi Shtetëror mund të kryejë edhe aktivitete shtesë që lidhen me muzeun, bibliotekën dhe aktivitetet kërkimore-shkencore që lidhen me të, me përmbushjen e kushteve të veçanta në përputhje me ligjin.

(3) Arkivi Shtetëror ka një bibliotekë të veçantë, aktivitetet e së cilës përfshijnë mbledhjen, përpunimin, mbrojtjen, ruajtjen dhe ofrimin për përdorim të materialeve informative bibliotekare që lidhen me literaturën shkencore vendase dhe të huaj mbi shkencën arkivore, historiografinë, shkencat shoqërore, koleksionet vendase dhe të huaja të burimeve që lidhen me dhe plotësojnë materialin arkivor, si dhe botimet e botuara në bazë të kërkimeve mbi materialin arkivor.

### Drejtori i Arkivit Shtetëror

#### Neni 33

(1) Arkivi Shtetëror drejtohet nga një drejtor.

(2) Drejtori i Arkivit Shtetëror emërohet dhe shkarkohet nga Qeveria, për një mandat katërvjeçar, me të drejtë edhe për një mandat tjetër radhazi.

(3) Për emërimin e drejtorit të Arkivit Shtetëror, publikohet një njoftim publik në dy gazeta ditore që botohen në të gjithë territorin e Republikës së Maqedonisë së Veriut, njëra prej të cilave botohet në gjuhën zyrtare që e flasin së paku 20% e qytetarëve, e ndryshme nga maqedonishtja.

(4) Një person që plotëson kërkesat e mëposhtme mund të emërohet drejtor i Arkivit Shtetëror:

- është shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut;
- në kohën e emërimit, nuk është dënuar me vendim gjyqësor të formës së prerë me gjobë ose sanksion kundërvajtës, ndalim për kryerjen e profesionit, veprimtarisë ose detyrës;

- ka fituar të paktën 240 kredite ECTS ose ka përfunduar një diplomë VII /1 në fushën e shkencave shoqërore ose humane;

- ka të paktën dhjetë vjet përvojë pune në fushën e shkencave shoqërore ose humane;

- zotëron një nga certifikatat ose vërtetimet e mëposhtme të njohjes aktive të gjuhës angleze, të njohura ndërkombëtarisht:

a) TOEFL IBT të paktën 74 pikë,

b) IELTS - të paktën 6 pikë,

c) ILEC ( ILEC ) (Cambridge English: Legal ) - të paktën niveli B2 ( B2 ),

d) FCE (Cambridge English First) – kaloi ,

e) BULATS - të paktën 60 pikë ose

f) APTIS ( PTIS ) - të paktën niveli B2 ( B2 ) ose

- zotëron një certifikatë, vërtetim ose vërtetim që konfirmon njohuritë e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht ose gjermanisht) në të paktën nivelin B2 (C2) të Kornizës së Përbashkët Europiane të Referencës për Gjuhët, të lëshuar nga një institucion ose organ në vend ose jashtë vendit, i regjistruar si ofruer i këtij shërbimi.

### Kompetencat e drejtorit të Arkivit Shtetëror

#### Neni 34

Drejtori i Arkivit Shtetëror ka këto përgjegjësi:

- menaxhon punonjësit e Arkivit Shtetëror;
- siguron transparencë në punën e Arkivit Shtetëror;
- koordinon, organizon dhe drejton punën e Arkivit Shtetëror;

- planifikon dhe ekzekuton buxhetin e Arkivit Shtetëror;
- merr përsipër detyrime financiare dhe kryen pagesa;
- është përgjegjës për prokurimin publik;

- siguron delegimin e përgjegjësi tek punonjësit që janë drejtpërdrejt përgjegjës ndaj tij/saj;

- menaxhon pasuritë e Arkivit Shtetëror;

- miraton akte për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës;

- miraton plane financiare dhe strategjike, si dhe një plan vjetor pune për Arkivin e Shtetit dhe organizon zbatimin e tyre;

- përgatit një raport mbi zbatimin e planit vjetor të punës së Arkivit Shtetëror;

- miraton akte individuale për të cilat është i autorizuar me ligj dhe - kryen detyra të tjera në përputhje me ligjin.  
Të punësuarit në Arkivin Shtetëror

#### Neni 35

(1) Të punësuarit në Arkivin Shtetëror kanë statusin e nëpunësve administrativë dhe personelit teknik mbështetës.

(2) Për nëpunësit administrativë zbatohen dispozitat e Ligjit të Nëpunësve Administrativë, Ligjit të Punonjësve të Sektorit Publik dhe rregulloreve të përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

(3) Për personelin teknik ndihmës zbatohen dispozitat e Ligjit të Punonjësve të Sektorit Publik dhe rregulloret e përgjithshme për marrëdhëniet e punës.

(4) Rregulloret në fushën e mbikëqyrjes inspektuese zbatohen edhe për punonjësit e Arkivit Shtetëror që kryejnë mbikëqyrje inspektuese.

### Kompetencat e Arkivit Shtetëror

#### Neni 36

Arkivi Shtetëror ka këto kompetenca:

- merr në dorëzim materialin arkivor publik dhe materialin arkivor privat me interes të veçantë për shtetin për ruajtje të përhershme;

- merr në dorëzim materialin arkivor privat nëse vlerëson se është me interes për shtetin ose ka rëndësi historike ose kulturore;

- kryen regjistrimin e sigurisë dhe mbrojtës të materialit arkivor;

- mban një Regjistër të mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik;

- mban një Regjistër të mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin;

- mban një regjistër të fondeve dhe koleksioneve arkivore të Republikës së Maqedonisë së Veriut

- kryen mbikëqyrje inspektuese mbi operacionet arkivore të mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik;

- kryen mbikëqyrje inspektuese mbi veprimtarinë zyrtare dhe arkivore të mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin të regjistruar në regjistrin e përmendur në nenin 28 paragrafi (1) të këtij ligji;

- kryen mbikëqyrje profesionale dhe ofron ndihmë profesionale për poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe për poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin;

- ofron ndihmë profesionale për poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar privat në lidhje me mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materialit arkivor dhe dokumentar;

- ofron të dhëna mbi disponueshmërinë e materialit arkivor për përdorim me kërkesë të përdoruesve;

- lëshon kopje të dokumenteve, kopje të dokumenteve besnike ndaj origjinalit;

- lëshon ekstrakte dhe kopje të vërtetuara të dokumenteve me kërkesë të përdoruesve;

- bashkëpunon me arkivat dhe organizatat arkivore jashtë vendit dhe shkëmben kopje të dokumenteve me ta;

- organizon dhe përpunon materialin arkivor të marrë në dorëzim nga Arkivi i Shtetit;

- kryen përzgjedhje shtesë, rishikim të rregullimit dhe kategorizim të materialit arkivor;

- ruan, mirëmban dhe ndërmerr masa sigurie për të mbrojtur materialin arkivor (kopjim, digjitalizim, mikrofilmim, konservim, restaurim etj.);

- hulumton materialin arkivor për të plotësuar fondet arkivore dhe kryen punë kërkimore shkencore dhe profesionale mbi shkencën dhe historinë arkivore;

- kryen aktivitete botuese dhe boton materiale arkivore, burime informacioni shkencor dhe botime të tjera për avancimin e aktiviteteve arkivore dhe historisë;

- shet dhe shpërndan botime të botuara nga Arkivi i Shtetit;

- organizon leksione, ekspozita dhe forma të tjera të aktiviteteve kulturore, arsimore dhe kërkimore;

- krijon dhe menaxhon Sistemin e Vetëm Kombëtar të Informacionit Arkivor dhe - kryen detyra të tjera profesionale dhe administrative në përputhje me ligjin.

### Hulumtime mbi materialet arkivore

#### Neni 37

(1) Për të plotësuar fondet dhe koleksionet arkivore, Arkivi Shtetëror kryen dhe/ose koordinon kërkime mbi materialin arkivor brenda dhe jashtë vendit.

(2) Arkivi Shtetëror është përgjegjës për kryerjen dhe/ose koordinimin e të gjitha kërkimeve mbi materialin arkivor jashtë vendit që kryhen me fonde nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(3) Një studiues që synon të hulumtojë material arkivor jashtë vendit me fonde nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut është i detyruar të inspektojë Arkivin Shtetëror për të parë nëse materiali arkivor është hulumtuar, për të cilin merr një mendim nga Arkivi Shtetëror.

(4) Studiuesi i përmendur në paragrafin (3) të këtij neni, pas kryerjes së kërkimeve jashtë vendit, është i detyruar t'ia paraqesë Arkivit Shtetëror materialin arkivor të hulumtuar dhe të regjistruar brenda 30 ditëve me një raport, pjesë integrale e të cilit është një kopje e urdhrit nga Arkivi Shtetëror për regjistrimin e materialit arkivor.

(5) Studiuesi i përmendur në paragrafin (3) të këtij neni ka të drejtë të publikojë materialin arkivor që ka hulumtuar brenda dy viteve nga data e dorëzimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror.

### Shkëmbimi, eksporti i përkohshëm dhe ekspozimi i materialit arkivor

#### Neni 38

(1) Për të plotësuar fondet dhe koleksionet arkivore, Arkivi Shtetëror mund të shkëmbejë materiale arkivore të riprodhuara me organizata të ngjashme brenda dhe jashtë vendit.

(2) Materiali arkivor mund të çohet përkohësisht jashtë vendit për ekspozita ose me qëllim bashkëpunimi për ekspertizë dhe/ose shkëmbim të materialit arkivor të riprodhuar me organizata të ngjashme në vend dhe jashtë vendit me miratimin e Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut.

(3) Materiali arkivor mund të ekspozohet përkohësisht në muze dhe institucione të tjera, me kopjim ose digjitalizim të detyrueshëm para transferimit, me shpenzimet e subjektit për nevojat e të cilit materiali arkivor nxirret nga Arkivi Shtetëror.

### Përdorimi i materialit arkivor publik

#### Neni 39

(1) Të gjithë përdoruesit kanë të drejtë të përdorin materialin arkivor publik në kushte të barabarta.

(2) Materiali arkivor publik në Arkivin Shtetëror vihet në dispozicion për përdorim për kryerjen e funksioneve të organeve të administratës shtetërore, organeve shtetërore, institucioneve publike, ndërmarrjeve publike, njërive të vetëqeverisjes vendore, për kërkime shkencore, nevoja gazetareske, për nevoja mësimdhënëse, për ekspozita dhe botime, për ushtrimin dhe mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të qytetarëve dhe për nevoja të tjera.

(3) Dispozitat për përdorimin e materialit arkivor publik zbatohen edhe për përdorimin e materialit arkivor privat të ruajtur në Arkivin Shtetëror, përveç nëse parashikohet ndryshe me ligj ose rregullore të tjera ose nëse nuk parashikohet ndryshe nga kushtet e përdorimit të përcaktuara në marrëveshjen për sigurimin e ruajtjes së

materialit arkivor privat të lidhur midis poseduesit të materialit arkivor privat dhe Arkivit Shtetëror, përkatësisht procesverbalin e dorëzimit të materialit arkivor nga poseduesi në Arkivin Shtetëror.

### Disponueshmëria për përdorim të materialit arkivor dhe dokumentar publik

#### Neni 40

(1) Materiali arkivor dhe dokumentar publik është i disponueshëm për përdorim pas 20 vjetësh nga krijimi i tij.

(2) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, materialit arkivor dhe dokumentar publik mund të jetë i disponueshëm për përdorim edhe para skadimit të 20 viteve nga krijimi i tij, nëse është i destinuar për publikun ose nëse kështu përcaktohet nga poseduesi i tij.

(3) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, materialit arkivor publik dhe dokumentar që përmban të dhëna që lidhen me mbrojtjen, marrëdhëniet ndërkombëtare, çështjet e sigurisë kombëtare, duke përfshirë ato për ruajtjen e rendit dhe qetësisë publike, aktivitetet e inteligjencës dhe sigurisë, të dhënat mbi interesat ekonomike të Republikës së Maqedonisë së Veriut, sekretet tatimore, zbulimi i të cilave do të kishite pasoja të dëmshme për sigurinë kombëtare dhe interesat kombëtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut, është i disponueshëm për përdorim pas skadimit të 100 viteve nga krijimi i tij, përveç nëse përcaktohet ndryshe me ligj ose rregullore të veçanta.

(4) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, materialit arkivor dhe dokumentar publik që përmban të dhëna mbi kërkimet gjeologjike dhe gjeodezike të burimeve natyrore dhe ekonomisë së vendit do të jetë i disponueshëm për përdorim pas skadimit të 70 viteve nga krijimi i tij.

(5) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, materialit arkivor dhe dokumentar publik që përmban të dhëna mbi objektet dhe kapacitetet me rëndësi strategjike për shtetin është i disponueshëm për përdorim pas 100 vjetësh nga krijimi i tij.

(6) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, materialit arkivor publik dhe dokumentar që përmban të dhëna që përbëjnë sekret biznesi, përmirësime teknologjike dhe inovacione, do të jetë i disponueshëm për përdorim pas skadimit të 50 viteve nga krijimi i tij.

(7) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, materialit arkivor publik dhe dokumentar që përmban të dhëna që, me përmbajtjen e tyre, kufizojnë ose mund të kenë pasoja negative mbi të drejtat dhe liritë e qytetarëve dhe mbi integritetin e personit dhe familjes, përdoren pas skadimit të një periudhe të caktuar kohore, si më poshtë vijon:

- Dokumentet që ofendojnë ndjenjat kombëtare, kufizojnë liritë dhe të drejtat e njeriut, dokumentet që përmbajnë të dhëna personale, d.m.th. kategori të veçanta të të dhënave personale, të dhëna mbi origjinën racore, kombëtare, bindjet politike, fetare ose filozofike, gjendjen shëndetësore, jetën seksuale, hyrjen ose fshirjen në ose nga evidencat penale të mbajtura në bazë të ligjit, të cilat shkaktojnë intolerancë dhe diskriminim kombëtar dhe racor, kufizojnë ose degradojnë integritetin fizik dhe mund të një personi, janë të disponueshme për përdorim pas skadimit të 70 viteve nga krijimi ose 20 viteve pas vdekjes së personit, përveç nëse parashikohet ndryshe me rregullore të tjera;

- të dhënat shëndetësore dhe të dhënat rreth një personi janë të disponueshme për përdorim pas 20 vjetësh nga vdekja e personit ose pas 100 vjetësh nga lindja e tij;

- Dosjet dhe të dhënat personale me karakteristikat dhe deklaratat janë të disponueshme për përdorim pas skadimit të 70 viteve nga lindja e personit, përveç nëse parashikohet ndryshe me rregullore të tjera;

- dokumentet që rrjedhin nga një procedurë gjyqësore janë të disponueshme për përdorim pas 50 vjetësh nga data e hyrjes në fuqi të vendimit;

- Të dhënat nga regjistrimet statistikore dhe anketat janë të disponueshme për përdorim pas 100 vjetësh nga regjistrimi ose anketa dhe

- Dokumentet që përmbajnë informacione konfidenciale rreth individëve dhe trashëgimtarëve të tyre (përdhunim, lindje e paligjshme, birësim, delinkuencë e të miturve, etj.) janë të disponueshme për përdorim pas 20 vjetësh nga vdekja e personit ose pas 100 vjetësh nga lindja e tij.

### Shënimi i materialeve me afate më të gjata

#### Neni 41

(1) Gjatë dorëzimit të materialit arkivor publik në Arkivin Shtetëror, poseduesi i materialit arkivor publik dhe dokumentar është i detyruar të shënojë afatet më të gjata për përdorimin e materialit arkivor publik të përcaktuara me këtë ose një ligj tjetër.

(2) Metoda e shënimit të materialit arkivor publik me periudha më të gjata përdorimi përcaktohet nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

### Përdorimi i materialit arkivor me afate më të gjata

#### Neni 42

(1) Materiali arkivor publik me afate më të gjata përdorimi mund të jetë i disponueshëm për përdorim edhe para skadimit të afateve të përcaktuara në nenin 40 të këtij ligji, për qëllime zyrtare ose kërkimore shkencore, për të cilat Qeveria vendos, me propozim të poseduesit të materialit arkivor publik dhe dokumentar, përkatësisht përdoruesit, të paraqitur para skadimit të afateve të përcaktuara në nenin 40 të këtij ligji, në një mënyrë që garanton mbrojtjen e interesave publike, mbrojtjen e interesave private, përkatësisht mbrojtjen e privatësisë dhe interesat e palëve të treta.

(2) Mënyra se si garantohet mbrojtja e interesave të përmendura në paragrafin (1) të këtij neni rregullohet nga Qeveria .

### Kufizimi i përkohshëm i aksesit në materialin arkivor

#### Neni 43

(1) Qasja në materialin arkivor në Arkivin Shtetëror mund të kufizohet përkohësisht me vendim të drejtorit të Arkivit Shtetëror, kur:

- dokumentet janë në një gjendje të paorganizuar dhe të papërpunuar;

- gjendja fizike e dokumentit nuk lejon përdorimin e tij;
- dokumenti është bërë i disponueshëm për përdorim nga një përdorues tjetër ose

- dokumenti restaurohet, ruhet, mikrofilmohet, digjitalizohet e të ngjashme.

(2) Kundër vendimit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni mund të paraqitet ankesë brenda 15 ditëve nga data e marrjes së vendimit në Komisionin Shtetëror të Vendimarrjes në Procedurat Administrative, Procedurat e Punës dhe Mbikëqyrjen Inspektuese në Shkallë të Dytë.

### Kompensim për përdorimin e materialit arkivor

#### Neni 44

(1) Përdorimi i materialit arkivor në Arkivin Shtetëror është pa pagesë.

(2) Si përjashtim sipas paragrafit (1) të këtij neni, Arkivi Shtetëror do të ngarkojë kompensim për kostot e riprodhimit, digjitalizimit, konvertimit nga mikrofilmi dhe të ngjashme të materialit arkivor, me kërkesë të palës së interesuar, në përputhje me kostot aktuale të bëra për të mundësuar përdorimin e materialit arkivor.

(3) Shuma e kompensimit të përmendur në paragrafin (2) të këtij neni përcaktohet nga Qeveria me propozimin e Arkivit të Shtetit.

(4) Kërkimi në regjistrat ose të dhënat e mbajtura nga Arkivi i Shtetit është pa pagesë.

(5) Metoda e përdorimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror përcaktohet nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

**Deklaratë gjatë përdorimit të materiali arkivor**

Neni 45

Përpara përdorimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror, përdoruesi i materialit arkivor plotëson një deklaratë ku deklaron se është në dijeni se keqpërdorimi i të dhënave të klasifikuara sanksionohet në Kodin Penal dhe ligje të tjera dhe se do ta përdorë atë vetëm në përputhje me ligjin.

**Kufizimi dhe heqja e së drejtës për të përdorur materialin arkivor në dispozicion**

Neni 46

(1) E drejta për të përdorur materialin arkivor në Arkivin Shtetëror mund të kufizohet ose të revokohet me vendim të lëshuar nga drejtori i Arkivit Shtetëror në rastet kur përdoruesi pengon përdorimin nga përdorues të tjerë ose mund të dëmtojë materialin arkivor, në një përpyetje për të përvetësuar dokumentin ose për të keqpërdorur të dhënat nga materiali arkivor.

(2) Vendimi i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të merret jo më vonë se tre ditë nga data e aplikimit nga zyrtari i Arkivit Shtetëror për rastet e përmendura në paragrafin (1) të këtij neni.

(3) Përdoruesi ka të drejtë të ankohet kundër vendimit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni brenda 15 ditëve nga data e marrjes së vendimit në Komisionin Shtetëror të Vendimmarrjes në Procedurat Administrative, Procedurat e Punës dhe Mbikëqyrjen Inspektuese në Shkallë të Dytë.

(4) Ankesa nuk e shtyn ekzekutimin e vendimit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni.

**Përdorimi i materialit arkivor nga persona fizikë dhe juridikë të huaj**

Neni 47

Personat fizikë dhe juridikë të huaj mund të përdorin materialin arkivor në Arkivin Shtetëror, në përputhje me këtë ligj ose ligj tjetër, aktet e përgjithshme të Arkivit Shtetëror dhe marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut.

**Mjetet shkencore informuese**

Neni 48

Për hir të aksesit të fondeve arkivore dhe materialit arkivor, Arkivi Shtetëror prodhon mjete shkencore dhe informative: inventarë përmbledhës dhe analitikë, udhëzues, regjistra, indekse, etj.

**Sistemi i Vetëm Kombëtar i Informacionit Arkivor**

Neni 49

(1) Arkivi Shtetëror krijon dhe mirëmban në formë elektronike Sistemin e Vetëm Kombëtar të Informacionit Arkivor (në tekstin e mëtejme: Sistemi i Informacionit Arkivor), si pjesë e sistemit të vetëm të menaxhimit të dokumenteve.

(2) Një sistem informacioni arkivor duhet të mundësojë marrjen e materialit arkivor në mënyrë elektronike, aksesueshmërinë, arkivimin e përhershëm dhe validimin e dokumenteve elektronike.

(3) Kontrolluesi dhe përpunuesi i të dhënave nga Sistemi i Informacionit Arkivor është Arkivi Shtetëror, i cili është i detyruar të mirëmbajë këtë sistem.

(4) Arkivi Shtetëror është i detyruar të sigurojë sigurinë e përpunimit të të dhënave personale të personave fizikë në përputhje me rrezikun e përpunimit, me ç'rast duhet të zbatojë masa teknike dhe organizative për t'u mbrojtur nga shkatërrimi aksidental ose i paligjshëm i të dhënave personale ose humbja, ndryshimi, zbulimi ose qasje aksidentale e tyre, veçanërisht kur përpunimi përfshin transmetimin e të dhënave personale nëpërmjet një rrjeti dhe mbrojtjen nga çdo formë e paligjshme e përpunimit në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale.

(5) Standardet për krijimin, përdorimin dhe menaxhimin e Sistemit të Informacionit Arkivor përcaktohen nga drejtori i Arkivave Shtetërore me pëlqimin paraprak të Ministrisë.

(6) Forma, përmbajtja, mënyra e ruajtjes dhe mirëmbajtjes, si dhe mënyra e menaxhimit të Sistemit të Informacionit Arkivor përcaktohen nga drejtori i Arkivave Shtetërore, me pëlqimin paraprak të Ministrisë.

**Detyrimi për të dorëzuar materialin arkivor**

Neni 50

Poseduesi e materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin janë të detyruar të dorëzojnë materialin arkivor elektronik nëpërmjet mjedisit të vetëm në përputhje me rregulloret për menaxhimin elektronik dhe shërbimet elektronike.

**Sistemi i informacionit për operacionet e zyrës dhe arkivit**

Neni 51

(1) Me qëllim menaxhimin elektronik të operacioneve të zyrës dhe arkivit, Ministria po krijon një sistem informacioni për operacionet e zyrës dhe arkivit, i cili përdoret nga poseduesi e materialit arkivor dhe dokumentar publik.

(2) Sistemi i informacionit i përmendur në paragrafin (1) të këtij neni duhet të mundësojë shënimin, regjistrimin dhe datimin e dokumenteve elektronike të pranuar dhe të krijuara në një mënyrë që do të parandalojë ndryshimet e mëtejshme, përkufizimin, regjistrimin (inventarizimin dhe përshkrimin) dhe dorëzimin e të dhënave në Arkivin Shtetëror në mënyrë elektronike, përgatitjen dhe validimin automatik të dokumenteve elektronike.

(3) Poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar publik janë të detyruar të sigurojnë sigurinë e përpunimit të të dhënave personale të personave fizikë në përputhje me rrezikun e përpunimit, ku duhet të zbatohen masa teknike dhe organizative për të mbrojtur nga shkatërrimi aksidental ose i paligjshëm i të dhënave personale ose humbja, ndryshimi, zbulimi ose qasje aksidentale e tyre, veçanërisht kur përpunimi përfshin transmetimin e të dhënave personale nëpërmjet një rrjeti dhe mbrojtjen nga çdo formë e paligjshme e përpunimit në përputhje me rregulloret për mbrojtjen e të dhënave personale.

(4) Standardet për krijimin, përdorimin dhe funksionimin e sistemit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni dhe standardet për të dhënat në sistemin e përmendur në paragrafin (1) të këtij neni rregullohen në rregulloren e përmendur në nenin 9 të këtij ligji.

(5) Forma, përmbajtja, mënyra e drejtimit dhe mirëmbajtjes, si dhe mënyra e menaxhimit të Sistemit të Informacionit për operacionet e zyrës dhe arkivit të përmendura në paragrafin (1) të këtij neni përcaktohen nga ministri i Transformimit Digital (në tekstin e mëtejme: Ministri).

**Regjistri i përdoruesve të sistemeve të informacionit për operacionet e zyrës dhe arkivit**

Neni 52

(1) Ministria krijon dhe mirëmban një regjistër të përdoruesve të sistemeve të informacionit për operacionet e zyrës dhe arkivit në formë elektronike.

(2) Forma, përmbajtja dhe mënyra e mbajtjes së regjistrit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni përcaktohen nga ministri.

**VIII. MBIKËQYRJA****Mbikëqyrja mbi zbatimin e ligjit**

Neni 53

Mbikëqyrja mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji dhe rregulloreve të miratuara në bazë të këtij ligji kryhet nga Arkivi Shtetëror, përveç mbikëqyrjes mbi zbatimin e

dispozitave të këtij ligji dhe rregulloreve të miratuara në bazë të këtij ligji që rregullojnë Sistemin e Vetëm Kombëtar të Informacionit Arkivor dhe sistemet e informacionit për operacionet e zyrës dhe arkivore, të cilën e kryen Ministria.

### Mbikëqyrja inspektuese

#### Neni 54

(1) Mbikëqyrjen inspektuese mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji dhe rregulloreve dhe akteve të tjera të përgjithshme të miratuara në bazë të këtij ligji e kryen njësisia organizative për mbikëqyrje inspektuese në Arkivin Shtetëror.

(2) Arkivi Shtetëror kryen mbikëqyrje inspektuese mbi punën e mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik në lidhje me punën arkivore të mbajtësve.

(3) Arkivi Shtetëror ushtron mbikëqyrje inspektuese mbi punën e mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar privat dhe mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin në lidhje me punën e zyrës dhe arkivore.

(4) Mbikëqyrja inspektuese mbi veprimtarinë e zyrave të mbajtësve të materialit arkivor dhe dokumentar publik kryhet nga Inspektorati Administrativ Shtetëror.

#### Neni 55

Në procedurën për kryerjen e mbikëqyrjes inspektuese zbatohen dispozitat e këtij ligji, Ligjit të Mbikëqyrjes Inspektuese, Ligjit të Procedurës së Përgjithshme Administrative, Ligjit të Kundërvajtjes dhe Ligjit të Mbrojtjes së Trashëgimisë Kulturore.

#### Neni 56

(1) Inspektorët për materialin arkivor, gjatë kryerjes së mbikëqyrjes inspektuese të përmendur në nenin 54 paragrafi (2) të këtij ligji, autorizohen me vendim që:

- urdhëron poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar publik, brenda një afati jo më të gjatë se shtatë ditë nga data e marrjes së vendimit të inspektorit për materialin arkivor, që të përgatisin dhe të dorëzojnë në Arkivin Shtetëror një plan të shenjave arkivore, një listë të materialit arkivor dhe një listë të materialit dokumentar;

- urdhëron poseduesit e sapokrijuar të materialit arkivor dhe dokumentar publik, brenda një afati jo më të gjatë se 15 ditë nga data e marrjes së vendimit të inspektorit për materialin arkivor, që të përgatisin dhe të dorëzojnë në Arkivin Shtetëror një plan të shenjave arkivore, një listë të materialit arkivor dhe një listë të materialit dokumentar;

- t'i urdhërojnë ata të formojnë një Komision për përzgjedhjen e materialit arkivor dhe dokumentar, brenda një afati jo më të gjatë se 15 ditë nga data e marrjes së vendimit të inspektorit për materialin arkivor;

- dhe urdhëron komisionin, sipas rreshtit 3 të këtij paragrafi, që të zgjedhë arkivin nga materiali dokumentar, të përgatisë dhe t'i dorëzojë Arkivit Shtetëror të dhënat (përshkrimi dhe inventari i materialit arkivor), të krijuara në vitin paraprak, brenda një afati jo më të gjatë se 30 ditë nga data e marrjes së vendimit të inspektorit për materialin arkivor;

- t'i urdhërojnë ata që ta dorëzojnë materialin arkivor në Arkivin e Shtetit, brenda një afati jo më pak se tre muaj dhe jo më shumë se 12 muaj nga data e marrjes së vendimit të inspektorit të materialit arkivor;

- të urdhërojnë heqjen e mangësive të tjera të vërejtura në procesverbal, brenda një periudhe jo më të gjatë se 12 muaj nga data e marrjes së vendimit të inspektorit të materialit arkivor, varësisht nga natyra e parregullsive, duke marrë parasysh rrethanat në të cilat ato duhet të korrigjohen ose të hiqen (stafi i poseduesit, kushtet hapësinore, ekspozimi financiar).

(2) Nëse inspektorit i materialit arkivor gjen prova se është kryer një krim dhe/ose kundërvajtje duke shkelur dispozitat e këtij ligji, ai/ajo është i detyruar të paraqesë një kallëzim penal për një krim të kryer, përkatësisht një kërkesë për të filluar procedurë kundërvajtjeje.

(3) Kundër vendimit të përmendur në paragrafin (1) të këtij neni mund të paraqitet ankesë brenda 15 ditëve nga data e marrjes së vendimit, në Komisionin Shtetëror të Vendimmarrjes në Procedurat Administrative, Procedurat e Punës dhe Mbikëqyrjen Inspektuese në Shkallë të Dytë.

(4) Ankesa nuk e shtyn ekzekutimin e vendimit.

#### Neni 57

Nëse posesuesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik e ruan materialin arkivor dhe dokumentar në mënyrë të pakujdesshme dhe joprofesionale dhe për këtë arsye ekziston rreziku i dëmtimit ose shkatërrimit të tij, Arkivi Shtetëror do të nxjerrë një vendim me të cilin urdhëron poseduesin të mbrojë, ruajë dhe mirëmbajë materialin arkivor dhe dokumentar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt, në mënyrë që të mos dëmtohet, zhduket ose shkatërrohet brenda një periudhe jo më të gjatë se 12 muaj nga data e marrjes së vendimit të inspektorit të materialit arkivor.

## IX . DISPOZITAT PËR KUNDËRVAJTJE

#### Neni 58

(1) Gjorbë në shumë prej 1.000 deri në 2.000 euro në kundërvlerë denari do t'i shqiptohet për kundërvajtje personit juridik që posedon material arkivor dhe dokumentar publik, nëse:

- nuk njofton Arkivin Shtetëror brenda 30 ditëve nga ndryshimi në përputhje me nenin 10 paragrafi (4) i këtij ligji;

- nuk ka përgatitur, miratuar dhe dorëzuar në Arkivin Shtetëror një plan të shenjave arkivore, një listë të materialit arkivor dhe një listë të materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij, në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 1) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk kryen përzgjedhje të vazhdueshme të materialit dokumentar arkivor në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 5) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk arrin të ndajë dhe inventarizojë materialin dokumentar për shkatërrim në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 6) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk e regjistron (përshkruan dhe inventarizon) materialin arkivor në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 7) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk arrin të mbrojë, ruajë dhe mirëmbajë materialin arkivor dhe dokumentar në gjendjen e tij origjinale dhe të sigurt në mënyrë që të mos dëmtohet, zhduket ose shkatërrohet në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 8) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk ia dorëzon materialin arkivor Arkivit Shtetëror në pajtim me nenin 14 paragrafi (1) pika 14) të këtij ligji dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk siguron hapësirë të mjaftueshme, pajisje standarde dhe mjete teknike dhe teknologjike për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 15) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji;

- nuk mundëson mbikëqyrje të papenguar ose nuk u lejon personave të autorizuar nga Arkivi Shtetëror të inspektojnë gjendjen e materialit arkivor dhe dokumentar, të hulumtojnë, studiojnë, regjistrojnë, përdorin dhe të marrin masa dhe të mbrojnë materialin arkivor, në përputhje me nenin 14 paragrafi (1) pika 11) dhe nenin 29 paragrafi (1) të këtij ligji,

- nuk e ekzekuton vendimin që urdhëron eliminimin e parregullsive të konstatuara të përmendura në nenin 56, paragrafët (1) dhe (2) të këtij ligji brenda afatit të caktuar dhe

- nuk arrin të ekzekutojë vendimin që urdhëron zbatimin e masave të nevojshme mbrojtëse sipas nenit 57 të këtij ligji brenda afatit të caktuar.

(2) Gjобë në shumë prej 250 deri në 500 euro në kundërvlerë denari do t'i shqiptohet për kundërvajtje personit пërgjegjës në personin juridik ose personit zyrtar që drejton organin publik me poseduesin e materialit arkivor dhe dokumentar publik për kundërvajtjet sipas paragrafit (1) të këtij neni.

#### Neni 59

(1) Gjобë në shumë prej 500 deri në 1000 euro në kundërvlerë denari do t'i shqiptohet personit juridik që posedon material arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin nëse vepron në kundërshtim me nenin 29 të këtij ligji.

(2) Gjобë në shumë prej 150 deri në 300 euro në kundërvlerë denari do t'i shqiptohet personit пërgjegjës në personin juridik që mban material arkivor dhe dokumentar privat me interes të veçantë për shtetin për shkeljet e пërmendura në paragrafin (1) të këtij neni.

#### Neni 60

(1) Пër kundërvajtjet e пërmendura në nenet 58 dhe 59 të këtij ligji, inspektori për lëndë arkivore është i detyruar t'i lëshojë kryesit të kundërvajtjes urdhër pagese për kundërvajtje në пëррuthje me Ligjin e Kundërvajtjes para se të paraqesë kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje para gjykatës kompetente.

(2) Urdhri i pagesës për kundërvajtje пëррмбан kategoritë e të dhënave personale të парашikuara në Ligjin e Kundërvajtjes.

(3) Inspektori është i detyruar të mbajë evidencë për urdhërpagesat e lëshuara për kundërvajtje dhe rezultatit e procedurave të filluara, ndërsa të dhënat personale të пëрмendura në paragrafin (2) të këtij neni ruhen pesë vjet nga data e regjistrimit në evidencë.

(4) Forma dhe пëррмбajtja e urdhrит të pagesës për kundërvajtje пëррцактоhen nga Ministri.

#### Neni 61

Пër kundërvajtjet e пëррцактуара me këtë ligj, zhvillohet procedurë kundërvajtjeje dhe shqiptohet sanksion kundërvajtjeje nga gjykata kompetente.

### X. DISPOZITAT KALIMTARE DHE ПЕРФУНДИМТАРЕ

#### Neni 62

Aktet nëнлигјоре të парашikuara nga ky ligj do të miratohen brenda gjashtë muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

#### Neni 63

Ligjet e veçanta duhet të harmonizohen me dispozitat e këtij ligji brenda gjashtë muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

#### Neni 64

Drejtori dhe zëvendësdrejtori aktual i Arkivit Shtetëror vazhdojnë të kryejnë funksionin e tyre deri në skadimin e mandatit për të cilin janë emëruar në пëррuthje me Ligjin e Materialit Arkivor (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 dhe 11/18 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 193/24).

#### Neni 65

Regjistrat e парашikuар nga ky ligj do të krijohen brenda gjashtë muajve nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

#### Neni 66

Procedurat e filluara për dhënie e пëлқимит për planet e shenjave arkivore, listat e materialit arkivor dhe listat e materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij deri në ditën

e fillimit të zbatimit të këtij ligji, do të пëрфундоjnë në pajtim me Ligjin e Materialit Arkivor (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 dhe 11/18 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 193/24).

#### Neni 67

Në ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, pushon së qeni i vlefshëm Ligji për Materialin Arkivor (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 95/12, 41/14, 72/15, 148/15, 169/15, 53/16 dhe 11/18 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 193/24).

#### Neni 68

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tetë nga data e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe do të fillojë të zbatohet nga 1 qershori 2026.

### 2972.

Врз основа на членот 75, ставови 1 и 2 од Уставот на Република Северна Македонија, претседателот на Република Северна Македонија и претседателот на Собранието на Република Северна Македонија издаваат

### У К А З ЗА ПРОГЛАСУВАЊЕ НА ЗАКОНОТ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

Се прогласува Законот за инспекциски надзор, што Собранието на Република Северна Македонија го донесе на седницата одржана на 27 јуни 2025 година.

Бр. 08-3696/1  
27 јуни 2025 година  
Скопје

Претседател на Република  
Северна Македонија,  
Гордана Сиљановска-Давкова, с.р.

Претседател  
на Собранието на Република  
Северна Македонија,  
Африм Гаши, с.р.

### ЗАКОН ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР

#### ГЛАВА I

#### ОПШТИ ОДРЕДБИ

#### Предмет на законот

##### Член 1

Со овој закон се уредуваат основните начела, видовите и постапката на инспекцискиот надзор, организацијата, работата и раководењето со инспекциите, правата и обврските на учесниците во инспекцискиот надзор, како и други прашања од значење за инспекцискиот надзор.

#### Примена на законот

##### Член 2

Одредбите од овој закон не се применуваат за Управата за јавни приходи, Царинската управа, Министерството за одбрана, Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации и Министерството за внатрешни работи.

#### Значење на изразите употребени во овој закон

##### Член 3

Одделни изрази употребени во овој закон го имаат следново значење:

1. „Инспектор“ е административен службеник со овластувања, одговорности, права и обврски утврдени со закон, кој врши инспекциски надзор;