

## **TRAJTIMI DHE RËNDËSIA E MATERIALEVE ARKIVORE**

### **DHE DETYRIMET QË LINDIN**

#### **NGA LEGJISLACIONI ARKIVOR**

Mbrojtja e materialeve arkivore është detyrë prioritare dhe e përhershme e një bashkësie shtetërore dhe shoqërore. Materialet arkivore paraqesin dëshmi të pazëvendësueshme dhe të qëndrueshme të gjenezës dhe zhvillimit historik të kombit maqedonas dhe gjuhës maqedonase dhe të zhvillimit të përgjithshëm shtetëror-juridik, politik, social-ekonomik dhe kulturor të Republikës së Maqedonisë.

Në bazë të përcaktimeve dhe dispozitave të përmbajtura në Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë nga viti 1991, ligjvënësi ka përcaktuar statusin dhe trajtimin e mbrojtjes, ruajtjes dhe përdorimit të materialeve arkivore, të cilat i përcakton si çështje të interesit publik (neni 1 i Ligjit për materialet arkivore "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 36/9 "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 36/95, në tekstin e mëtejme: Ligji).

Ligji për materialet arkivore përcakton termat "materiale arkivore" dhe "material dokumentar". Materiali dokumentar, pavarësisht nga forma dhe forma në të cilën është krijuar, paraqet burim për materialet arkivore për aq kohë sa ka rëndësi për punën aktuale dhe funksionale të mbajtësve dhe për sa kohë që materialet arkivore nuk mbrohen prej tij. Materialet arkivore janë materiale dokumentare të përzgjedhura me vlerë të qëndrueshme historike dhe kanë rëndësi për shtetin, shkencën, kulturën dhe nevoja të tjera.

Rëndësia e materialeve arkivore përmendet edhe në nenin 3 të ligjit, sipas të cilit materialet arkivore dhe materialet dokumentare mbrohen në mënyrë të pavarur nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit të tyre, pronësia dhe regjistrimi. Ligji përcakton kategoritë dhe titujt e titullarëve të materiale dokumentare dhe materiale arkivore, të cilat janë organet shtetërore, gjykatat, njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe Qyteti i Shkupit, ndërmarrjet (shoqëritë tregtare etj.) dhe personat e tjerë juridikë, partitë politike, organizatat shoqërore dhe shoqatat e qytetarëve (në tekstin e mëtejme: organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë).

Ligji përcakton se materialet dokumentare (në tekstin e mëtejme: materiali) dhe materialet arkivore (në tekstin e mëtejme: materialet) të krijuara në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve publike dhe njërive të vetëqeverisjes lokale përbëjnë pronë shtetërore të Republikës së Maqedonisë (neni 6, paragrafi 1 i Ligjit).

Si mbajtës të materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore, Ligji detyron organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë që të kryejnë një numër të mSH.A.h të

detyrave në fushën e zyrës dhe të punës arkivore (Kapitulli III, Të drejtat dhe detyrat e titullarëve). Mbjajtësi është i detyruar të marrë dhe të shpërndajë materialin dokumentar dhe përpunimin SH. administrativ dhe teknik të tij; për të siguruar kthimin me kohë të rasteve të zgjidhura; të klasifikojë dhe arkivojë vazhdimisht materialin; të miratojë planin e shenjave arkivore, listën e materialeve arkivore dhe listën e materialeve dokumentare dhe t'i dorëzojë me kohë në Arkivin e Maqedonisë; të kryejë përzgjedhjen e vazhdueshme të materialeve arkivore për ruajtjen e përhershme dhe ndarjen e materialit dokumentar për asgjësim; të mbajë një regjistrim të vetëm të materialeve arkivore; për të shënuar kopjen arkivore; të sigurojë hapësirë, pajisje dhe mjete për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit ose të shënimeve; të sigurojë materialin ose lëndën drusore për përdorim; të dorëzojë materialet arkivore në Arkivin mbrojtjen e materialit ose të të dhënave në rast lufte dhe gjendje të jashtëzakonshme; për të përcaktuar afate më të gjata për përdorimin e materialeve arkivore etj. (Nenet 10, 12, 13, 20, 27, 28, 29 dhe 30 të Ligjit).

Detyrat e lartpërmendura dhe të tjera ligjore plotësojnë një sistem regjistrimesh, masash dhe procedurash të përcaktuara me materiale dokumentare dhe materiale arkivore në procesin e zyrës së titullarit dhe të punës arkivore. Synimi themelor është që mbajtësi të sigurojë trajtimin profesional të akteve dhe objekteve dhe mbrojtjen e tyre cilësore dhe efikase, edhe gjatë krijimit të tyre, në mënyrë që materialet t'i dorëzohen më pas Arkivit në gjendje të rregullt.

Prandaj, Ligji në të njëjtën kohë rregullon të drejtat e poseduesve: të ruajnë, mbrojnë dhe përdorin materialin ose të dhënat dhe të marrin ndihmë profesionale nga Arkivi në mbrojtjen dhe përdorimin e tyre (neni 27, paragrafi 1).

Në sistemin e mbrojtjes së lëndëve arkivore ndërmjet poseduesve, Arkivi i Maqedonisë luan një rol shumë të rëndësishëm si organ shtetëror që vepron në terren përmes shërbimeve të tij të specializuara, përkatësisht përmes departamenteve rajonale. Në këtë drejtim, Ligji rregullon të drejtat dhe detyrimet e Arkivave, përkatësisht: të mbajë evidencë për mbajtësit dhe t'u ofrojë atyre ndihmë profesionale në punën e tyre zyre dhe arkivore; përcakton masat e detyrueshme për përmbushjen e detyrimeve të poseduesve duke caktuar afate për eliminimin e mangësive dhe dëmtimeve të materialit ose të të dhënave; organizon zhvillimin profesional dhe aftësimin e punëtorëve që punojnë në zyrë etj (Kreu IV i Ligjit).

Me rëndësi të veçantë janë dispozitat e Ligjit sipas të cilit Arkivi i Maqedonisë kryen mbikëqyrje inspektuese (neni 37 dhe 38) mbi punën arkivore të të gjitha organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë në Republikën e Maqedonisë dhe mbi punën e zyrës së atyre ndërmarrjeve dhe personave juridikë që nuk ushtrojnë autorizime publike. Mbikëqyrjen e punës së zyrës së organeve dhe ndërmarrjeve që ushtrojnë autorizime publike e

kryen Inspektorati SH.A.ministrativ në Ministrinë e Drejtësisë së Republikës së Maqedonisë.

Në kryerjen e kontrollit, Arkivi i Maqedonisë, ose më mirë drejtoria e tij kompetente rajonale, kontrollon dhe evidenton gjendjen e materialit, apo posedimeve, dhe nëse konstaton parregullsi dhe mangësi, cakton masa dhe afate për heqjen e detyrueshme të tyre. Nëse Arkivi gjatë mbikëqyrjes konstaton se me mospërbushjen e detyrave ligjore, titullari ka kryer kundërvajtje ose vepër penale, fillon procedurë kundërvajtëse ose penale kundër personit juridik dhe përgjegjës (nenet 39 dhe 40 të Ligjit).

Ligji gjithashtu përcakton sanksione në rast të mospërbushjes dhe mospërbushjes së detyrimeve nga mbajtësit (Kapitulli VI - Dispozitat Penale, nga neni 42 deri në nenin 46). Sanksionet rSH.A.hiten sipas llojit dhe kompleksitetit të veprës penale.

Dispozitat e Kodit Penal të Republikës së Maqedonisë (nenet 247, 248 dhe 249) vlejnë edhe për ata mbajtës të cilët përvetësojnë, shkatërrojnë ose fshehin materialin dokumentar para se të bëhet përzgjedhja e materialit arkivor nga ai ose që e eksportojnë lëndën arkivore jashtë vendit pa lejen e organit kompetent.

Në veprimtarinë e tij praktike, orientimi themelor i Arkivit të Maqedonisë është që përmes mbikëqyrjes të demonstrojë zbatimin konsekuent të Ligjit dhe rregulloreve të tjera në fushën e punës zyre dhe arkivore, të ofrojë ndihmë profesionale në përgatitjen e evidencave të përcaktuara dhe në trajtimin e materialit, gjegjësisht evidencave, dhe në mbrojtjen e tij të përgjithshme. Megjithatë, ndaj atyre mbajtësve të cilët prej disa vitesh dhe aktualisht nuk kanë përbushur detyrimet ligjore dhe nuk kanë vepruar sipas masave dhe afateve të propozuara në raportet e inspektimit ndërmerren masat e duhura.

Sipas ligjit, materialet arkivore janë në dispozicion për përdorim pas skSH.A.imit të afateve të përcaktuara dhe më së voni pas kalimit të 20 viteve nga krijimi i tij (neni 21, paragrafi 1). Në kushte të caktuara të përcaktuara me ligj, mbajtësi mund t'i propozojë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë afate më të gjata për përdorimin e materialit, por jo më shumë se 150 vjet nga krijimi i tij. Kjo çështje më në tërësi është rregulluar me Dekretin për përcaktimin e kriterëve për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore, të miratuar nga Qeveria e Republikës së Maqedonisë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 31/96).

Me rëndësi të veçantë është obligimi i poseduesve që të planifikojnë dhe zbatojnë masa të veçanta për mbrojtjen e materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore në kohë lufte dhe emergjence (neni 29 i Ligjit). Një shtjellim më i detajuar i kësaj çështjeje mund të gjendet në Dekretin për mbrojtje të veçantë të lëndëve arkivore në gjendje lufte dhe emergjente ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 37/97). Synimi kryesor është që poseduesit të përbushin rregullisht detyrimet e tyre ligjore në punën zyre dhe arkivore edhe në kohë paqeje

dhe të krijojnë kushte për mbrojtje të shpejtë dhe efikase të materialeve në kohë lufte dhe emergjente. Produkti përfundimtar i të gjitha përpjekjeve dhe masave në punën zyre dhe arkivore të mbajtësve është transferimi i materialeve arkivore për ruajtje të përhershme në Arkivin e Maqedonisë. Ligjvënësi parasheh detyrimin që materialet në pronësi të Republikës së Maqedonisë t'i dorëzohen Arkivit në gjendjen e tyre origjinale, të plotë dhe të organizuar me shënime (përshkrim dhe inventar) të materialeve, në afat që nuk mund të jetë më i gjatë se 20 vjet nga krijimi i materialeve arkivore, por ato mund t'i dorëzohen edhe në afate më të shkurtra për të cilat është dakorduar arkivi dhe mbajtësi.

Me aktin e dorëzimit të lëndëve arkivore në Arkivin e Maqedonisë pushojnë detyrat e poseduesit dhe fillojnë detyrat e Arkivit në aspektin e ruajtjes, mbrojtjes, përpunimit dhe përdorimit të tij, si nga poseduesi ashtu edhe nga organet shtetërore, shkenca dhe qytetarët e Republikës së Maqedonisë.

Me qëllim të përpunimit dhe rregullimit më të detajuar të dispozitave të Ligjit, Qeveria e Republikës së Maqedonisë miratoi Rregulloren për punë zyre dhe arkivore ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 58/96) dhe Arkivi i Maqedonisë miratoi Udhëzues për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe të punës arkivore të Republikës së Maqedonisë, nr ).

Dekreti dhe Udhëzimi përfaqësojnë dy instrumente ligjore shumë të rëndësishme që rregullojnë çështjet e punës së përditshme me aktet dhe objektet (duke filluar nga krijimi dhe marrja e tyre deri te transferimi i materialeve arkivore për ruajtje të përhershme në Arkiva).

Arkivat e Maqedonisë, duke ndjekur ndryshimet dhe transformimet e përgjithshme shoqërore te poseduesit e materialeve arkivore dhe duke zbatuar dispozitat e Ligji, Rregullorja dhe Udhëzuesi vizitojnë vazhdimisht organet shtetërore prioritare, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, kryejnë mbikëqyrje inspektuese dhe u ofrojnë ndihmë profesionale në punën e tyre, e gjitha kjo me qëllim të përmirësimit të punës zyre dhe arkivore të titullarëve dhe sigurimin e përmbushjes së rregullt dhe cilësore të detyrimeve ligjore. Për ata mbajtës që hasin lëshime apo mospërputhje, merren masa për tejkalimin e kushteve të pafavorshme. Në atë drejtim është edhe përgatitja e materialit ekspert-metodologjik për këtë këshillim. Qëllimi kryesor është që të përqendrohen të gjitha rregulloret që rregullojnë këtë çështje në një vend dhe të ofrohet një interpretim për zbatimin e tyre praktik. Nga kjo rrjedhin edhe përpjekjet e Arkivit të Maqedonisë, si institucioni më i kualifikuar (kompetent dhe i aftësuar profesionalisht), që të organizojë këtë konsultim ekspert me përfaqësuesit e poseduesve, në mënyrë që materiali ekspert-metodologjik Ai do të shërbejë si një mjet bazë në punën tuaj zyre dhe arkivore dhe në përmbushjen e rregullt të detyrimeve ligjore.

# LIGJI PËR MATERIALIN ARKIVOR<sup>1</sup>

## I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

Ky ligj rregullon mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materialeve arkivore.

### Neni 2

Materialet arkivore në kuptim të këtij ligji janë të gjitha materiale dokumentare origjinale dhe të riprodhuara (të shkruara, të vizatuara, të shtypura, të fotografuara, të filmuara, të marra me fonografi, të daktilografuara ose të regjistruara ndryshe) me vlerë të qëndrueshme dhe me rëndësi për shkencën, kulturën ose nevoja të tjera shoqërore.

Materiali dokumentar, si burim i lëndës arkivore, përfshin të gjithë materialin origjinal dhe të riprodhuar (të shkruar, të vizatuar, të shtypur, të fotografuar, të filmuar, me fonografi, të daktilografuar ose të incizuar në ndonjë mënyrë tjetër) dhe të dhënat e tjera të atij materiali, të krijuara në punën e organeve shtetërore, organeve të bashkisë dhe qytetit (komunave dhe organeve të bashkësisë së qytetit, organizatave dhe organizatave të tjera politike të qytetarëve, shoqatave, shoqatave, organizatave të tjera shoqërore, shoqatave, shoqatave, organizatave të tjera shoqërore, shoqërive, organizatave dhe organizatave të tjera shoqërore, organizatave, organizatave dhe organizatave të tjera shoqërore, shoqërive, organizatave, organizatave të tjera shoqërore, organizatave, organizatave të tjera politike, organizatave, organizatave dhe organizatave të tjera shoqërore, institucione të tjera dokumentare, materiale dokumentare, dokumentare të referuara si: organe, organizata dhe bashkësi), persona civilo-juridik, individë që ushtrojnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion dhe persona fizikë, përderisa kjo është me rëndësi për punën e tyre aktuale dhe për sa kohë që materiali arkivor (mbajtësi i materialit dokumentar, d.m.th. materiali arkivor) nuk është ndarë prej tij.

### Neni 3

Materialet arkivore dhe materialet dokumentare mbrohen sipas përcaktimeve të këtij ligji, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, pronësisë dhe regjistrimit të tyre.

### Neni 4

Materialet arkivore me rëndësi të veçantë kulturore dhe historike, si një e mirë me interes të përgjithshëm, mbrohen posaçërisht sipas rregulloreve për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore. Materiali dokumentar, derisa prej tij të jetë bërë një

---

<sup>1</sup>“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 36/90

përzgjedhje materiale arkivore, pavarësisht se kush e ka krijuar dhe ku ndodhet, paraqitet dhe ruhet në tërësi dhe, si rregull, pjesë të veçanta nuk mund të ndahen prej tij.

#### Neni 5

Materialet dokumentare dhe materialet arkivore të krijuara në punën e personave juridikë shoqërorë janë pronë shoqërore.

#### Neni 6

Materialet dokumentare dhe arkivore mund të jenë në pronësi të personave civilo-juridik, individëve që ushtrojnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion dhe persona fizikë vetëm nëse janë krijuar në punën e tyre.

Personat civilo-juridik, individët që në mënyrë të pavarur kryejnë një veprimtari ose profesion dhe personat fizikë nuk mund të posedojnë materiale arkivore të krijuara në punën e organeve, organizatave dhe bashkësive.

#### Neni 7

Detyrat nga neni 1 i këtij ligji i kryen Arkivi i Maqedonisë (Arkivi), si organizatë SH.A.ministrative republikane.

Punë të caktuara lidhur me materialet dokumentare dhe arkivore me interes për përmbushjen e detyrave të AkSH.A.emisë së Shkencave dhe Arteve të Maqedonisë i kryen një njësi eksperte e organizuar posaçërisht në kuSH.A.ër të AkSH.A.emisë.

Veprimtari të caktuara që lidhen me materialin dokumentar dhe me materialet arkivore kryhen edhe nga zotëruesit e materialit, sipas përcaktimeve të këtij ligji.

#### Neni 8

Materialet arkivore dhe informacionet për to janë në dispozicion të publikut në kushtet dhe në mënyrën e përcaktuar me këtë ligj, rregulloret për sistemin informativ dhe rregulloret e aktet e tjera të përgjithshme.

#### Neni 9

Punonjësit në regjistrat dhe arkivat nuk mund të mbledhin materiale arkivore për vete ose për persona të tjerë.

## II. MATERIALI DOKUMENTAR DHE MATERIAL ARKIVOR

### Neni 10

Përzgjedhja e materialeve arkivore dhe shpërndarja e materialit dokumentar kryhet rregullisht sipas listës së materialeve arkivore, d.m.th., listës së materialit dokumentar.

Gjatë përzgjedhjes së materialeve arkivore, kopja arkivore shënohet posaçërisht.

Mënyra e përzgjedhjes së materialeve arkivore nga materiali dokumentar dhe

Ndarjen e materialit dokumentar e rregullon më në detaje Qeveria e Republikës Socialiste të Maqedonisë.

### Neni 11

Përzgjedhja e materialeve arkivore nga materiali dokumentar i krijuar deri më 31 dhjetor 1946 mund të bëhet vetëm në Arkiv.

### Neni 12

Materiali dokumentar, pas skSH.A.imit të afatit të ruajtjes, asgjësohet ose i dorëzohet një shoqërie të regjistruar për blerjen dhe qarkullimin e mbetjeve.

Asgjësimi dhe bartja e materialit dokumentar në kuptim të paragrafit 1. të këtij neni, si dhe marrja në dorëzim e atij materiali, bëhet me pëlqimin paraprak nga Arkivi.

Pëlqimi nga paragrafi 2 i këtij neni jepet me kërkesë të mbajtësit në afat prej 30 ditësh nga data e paraqitjes së kërkesës.

Me kërkesën nga paragrafi 3. i këtij neni dorëzohet inventari i materialit dokumentar.

### Neni 13

Materialet arkivore i dorëzohen Arkivit në gjendjen e tyre origjinale, të plotë dhe të organizuar, me inventar dhe përshkrim të materialeve, në mënyrë dhe brenda afateve të

dakorduara ndërmjet mbajtësit të materialeve dhe Arkivit.

Afati për transferimin e materialeve arkivore që janë në pronësi shoqërore nuk mund të jetë më i gjatë se 20 vjet nga krijimi i tyre.

Për dorëzimin e materialeve arkivore hartohet procesverbal, pjesë përbërëse e të cilit është inventari dhe përshkrimi i materialeve.

#### Neni 14

Kur një autoritet ose organizatë pushon së funksionuari, materiali i tij dokumentar, në gjendje të rregullt dhe pasi të ketë përfunduar përzgjedhja e materialeve arkivore, i dorëzohet autoritetit ose organizatës që merr përsipër të drejtat dhe detyrimet e tyre.

#### Neni 15

Shpenzimet në lidhje me inventarizimin, rregullimin dhe transferimin e materialeve arkivore do të përballohen nga mbajtësi.

#### Neni 16

Materialet arkivore regjistrohen dhe përpunohen sipas metodologjisë së vetme të vendosur nga Arkivi.

#### Neni 17

Për kompletimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore, Arkivi mund të shkëmbejë dhe transferojë materiale arkivore në/me organizatat përkatëse në vend dhe jashtë vendit, me miratim të Qeverisë së Republikës Socialiste të Maqedonis

#### Neni 18

Materialet arkivore mund të dërgohen përkohësisht jashtë vendit për ekspozim, ekspertizë dhe në raste të tjera të arsyeshme, me miratim të Qeverisë së Republikës Socialiste të Maqedonisë.

Me miratimin nga paragrafi 1. i këtij neni përcaktohet afati për kthimin e materialeve arkivore dhe kushtet tjera.

#### Neni 19

Me miratimin e nenit 17 dhe nenit 18 paragrafit 1 të këtij ligji, organeve doganore i dorëzohet dosje e plotë me fotodokumentacion të materialeve arkivore.

#### Neni 20

Materialet arkivore përdoren për kërkime shkencore, profesionale dhe nevoja të tjera të punëtorëve dhe qytetarëve, si dhe për kryerjen e funksioneve të organeve, organizatave ose komuniteteve.

#### Neni 21

Materialet arkivore janë në dispozicion për përdorim pas skSH.A.imit të afateve të përcaktuara, dhe më së voni pas 20 vjetësh nga krijimi i tyre.

Pas skSH.A.imit të afatit nga paragrafi 1 i këtij neni, me propozim të titullarit, Qeveria e Republikës Socialiste të Maqedonisë mund të caktojë afate më të gjata, por jo më shumë se 50 vjet nga krijimi i materialeve arkivore.

Afatet, mënyra dhe kushtet për përdorimin e materialeve arkivore përcaktohen nga mbajtësi, në përputhje me kushtet e përgjithshme për përdorimin e materialeve të përcaktuara nga Arkivi.

#### Neni 22

Një kopje arkivore mund të përdoret vetëm në raste të veçanta, nëse nuk është riprodhuar ose nëse e kërkon metoda shkencore.

### Neni 23

Përdorimi i materialeve arkivore është pa pagesë.

Përdorimi i materialeve arkivore i nënshtrohet një tarife, në rastin e kryerjes së shërbimeve të veçanta nga Arkivi me kërkesë të përdoruesit (fotokopje, mikrofilma, transkripte, ekstrakte, etj.).

Lëshimi i certifikatave për ushtrimin e të drejtave të punës është pa pagesë.

### Neni 24

E drejta e përdorimit të materialeve arkivore mund të kufizohet ose të hiqet me vendim të Arkivit në rastet e përcaktuara me akt të përgjithshëm të Arkivit.

Kundër vendimit nga paragrafi 1. i këtij neni mund të bëhet ankesë në Qeveria e Republikës Socialiste të Maqedonisë në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të vendimit.

### Neni 25

Personat fizikë dhe juridikë të huaj mund të përdorin materiale arkivore në përputhje me këtë ligj, aktet e përgjithshme të Arkivave, traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare dhe në bazë të reciprocitetit de facto.

## **III. TË DREJTAT DHE DETYRAT E MBAJTESVE TË MATERIALIT DOKUMENTAR DHE ARKIVE**

### Neni 26

Zotërues i materialit dokumentar dhe i materialeve arkivore në kuptim të këtij ligji është personi juridik ose fizik, i cili në çfarëdo baze juridike ka në posedim materialin, përkatësisht materialet.

### Neni 27

- Mbajtësi i materialit dokumentar dhe i të dhënave arkivore ka të drejtë, në veçanti, të:
- Ruajtja dhe mbrojtja e materialit, përkatësisht e të dhënave, në gjendjen e tyre origjinale dhe të sigurt;
- përdorimi i materialit ose i të dhënave në përputhje me dispozitat e këtij ligji; dhe
- asistencë profesionale pa kompensim për mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e

materialit, gjegjësisht të pronave, si dhe për ushtrimin e të drejtave dhe detyrave të tjera

-

#### Neni 28

- Mbajtësi i materialit dokumentar dhe i të dhënave arkivore është i detyruar në veçanti:
  - mbron, ruan dhe ruan materialin, përkatësisht shënimet, në gjendjen e tyre origjinale dhe të sigurt dhe i përdor ato në përputhje me këtë ligj, rregulloret e tjera dhe aktet e përgjithshme;
  - mban shënime për materialin, gjegjësisht regjistrat;
  - jep të dhëna dhe informacione për materialin, përkatësisht të dhënat, me kërkesë të Arkivit;
  - lejon Arkivin ose personin e autorizuar prej tij të inspektojë gjendjen e materialit, d.m.th., pasuritë, kërkimin, studimin, regjistrimin, përdorimin dhe kryerjen e masave për mbrojtjen e materialit, d.m.th. pasurive;
  - të sigurojë disponueshmërinë e materialit, përkatësisht të shënimeve, për publikun, sipas dispozitave të këtij ligji, rregulloreve të tjera dhe akteve të përgjithshme;
  - informon Arkivin për të gjitha ndryshimet ligjore dhe faktike të materialit, gjegjësisht posedimeve;
  - kryen inventarizimin e materialit që do të asgjësohet; dhe
  - siguron kushte për akomodimin dhe sigurimin e materialit, d.m.th. rrafshata

#### Neni 29

Mbajtësi i materialit dokumentar dhe i materialeve arkivore është i detyruar të marrë masa të veçanta për mbrojtjen e materialit, përkatësisht të materialeve gjatë luftës dhe rrezikut të afërt ushtarak.

Masat e veçanta për mbrojtjen e materialit, përkatësisht të pronave në kuptim të paragrafit 1 të këtij neni, i përcakton Qeveria e Republikës Socialiste të Maqedonisë.

#### Neni 30

- Poseduesi i materialit dokumentar dhe i të dhënave arkivore, përveç personit fizik, përveç detyrave nga neni 28 i këtij ligji, është i detyruar edhe të:
  - shënon dhe daton materialin dokumentar dhe mban shënimet bazë të tij;
  - klasifikon materialin dokumentar dhe kryen arkivimin e tij të vazhdueshëm;
  - kryen përzgjedhjen e vazhdueshme të materialeve arkivore dhe ndarjen e materialit dokumentar për asgjësim;
  - mban një procesverbal të vetëm të materialeve arkivore;
  - shënon kopjen arkivore;

- dorëzon materialet arkivore në Arkiv pas skSH.A.imit të afatit të caktuar;
- siguron hapësira dhe pajisje të përshtatshme për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit, gjegjësisht të dhënat; dhe
- planifikon dhe zbaton masat për mbrojtjen e materialit, gjegjësisht evidenton në rast rrethanash emergjente, lufte dhe rreziku të menjëhershëm ushtarak

#### Neni 31

Personat civilë dhe juridikë, individët që kryejnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion, si dhe personat fizikë mund t'i depozitojnë materialet e tyre arkivore për ruajtje ose t'ia dhurojnë Arkivit.

#### Neni 32

Materialet arkivore në pronësi të personave civilë dhe juridikë, individëve që kryejnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion, si dhe persona fizikë nuk mund të tjetërsohen ose transferohen ndryshe te personat fizikë dhe juridikë të huaj.

#### Neni 33

Arkivi ka të drejtën e përparësisë në blerjen e materialeve arkivore nga personat civilo-juridik, individët që kryejnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion, si dhe persona fizikë.

Nëse Arkivi nuk e pranon ofertën brenda 30 ditëve, mbajtësi i materialit arkivor mund t'ia shesë materialin një personi tjetër, por jo me një çmim më të ulët dhe kushte më të favorshme se ato që përmban oferta.

Nëse një person juridiko-juridik, një individ që ushtron në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion, ose një person fizik vepron në kundërshtim me dispozitat e nenit 33 të këtij ligji, Arkivi ka të drejtë, duke ngritur pSH.A.i kundër shitësit dhe blerësit, të kërkojë anulimin e marrëveshjes së blerjes, jo më vonë se tre vjet nga data e lidhjes së marrëveshjes.

Anulimi i kontratës mund të kërkohet edhe kur ajo kontratë është lidhur si dhuratë ose kur shumica e çmimit dhe kushtet e tjera të shitjes janë fiktive, dhe çmimi aktual dhe kushtet e tjera janë më të favorshme për blerësin.

#### Neni 34

Anulimi i kontratës mund të kërkohet vetëm nëse përfaqësuesi i Arkivit deklaron para gjykatës se po e blen lëndën arkivore me çmimin dhe kushtet e tjera në të cilat është shitur dhe nëse depoziton para në shumën e çmimit.

### IV. JURIDIKSIONI I ARKIVIT

#### Neni 35

- Arkivi kryen në veçanti detyrat e mëposhtme:
  - merr materiale arkivore dhe mban shënime për to;
  - përzgjedh lëndën arkivore nga materiali dokumentar dhe e rregullon e përpunon në Arkiv;
  - përcakton masat e detyrueshme për ekzekutimin e detyrimeve të poseduesve të materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore, me afate për eliminimin e mangësive dhe dëmtimeve të materialit, gjegjësisht regjistrave;
  - mban evidencë për poseduesit e materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore, për materialet dokumentare dhe arkivore, për materialet arkivore në pronësi të personave civilo-juridik, individëve që ushtrojnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion dhe persona fizikë, për materialet arkivore me interes për Republikën e vendosur në republikat socialiste, materialet socialiste të provincave autonome të huaja dhe të huaja Arkivat;
  - bashkëpunon, shkëmben dhe transferon materiale arkivore me arkiva brenda dhe jashtë vendit;
  - monitoron dhe studion çështjet e përgjithshme dhe përgatit programe për zhvillimin dhe përmirësimin e punës me material dokumentar dhe materiale arkivore;
  - ofron ndihmë profesionale për poseduesit e materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore;

- kryen rishikim, përzgjedhje shtesë dhe kategorizim të lëndës arkivore materialin arkivor dhe zbaton masa për sigurinë e saj;
- ruan, mirëmban profesionalisht dhe ndërmerr masa tekniko-teknologjike për mbrojtjen e materialeve arkivore (kopjimi, mikrofilmimi, konservimi, restaurimi etj.);
- kryen kërkime për plotësimin e fondeve dhe koleksioneve arkivore dhe punë kërkimore-shkencore në fushën e studimeve arkivore;
- boton materiale arkivore, burime shkencore dhe informative dhe botime të tjera për të promovuar mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin e materialeve arkivore;
- organizon leksione, ekspozita dhe forma të tjera të përshtatshme të veprimtarisë kulturore, arsimore dhe shkencore;
- organizon zhvillimin profesional dhe trajnimin e punonjësve që punojnë në zyrë në lidhje me materialin dokumentar dhe materialet arkivore;
- organizon një shërbim informacioni për materialet arkivore; dhe
- kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga ky apo ai autoritet ligji.

#### Neni 36

Për shqyrtimin e çështjeve të caktuara me karakter profesional dhe shkencor, në Arkiv formohet një këshill ekspertësh dhe shkencor.

Në punën e këshillit eksperto-shkencor marrin pjesë edhe punëtorë profesionistë dhe shkencorë të cilët nuk janë të punësuar në Arkiv.

Fusha dhe përbërja e këshillit eksperto-shkencor rregullohen më hollësisht me akt të përgjithshëm të Arkivit.

### **V. MBIKËQYRJA INSPEKTIVE**

#### Neni 37

Arkivi kryen mbikëqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të materialit dokumentar

dhe të të dhënave arkivore, lidhur me kryerjen e detyrave nga nenet 28, 29 dhe 30 të këtij ligji.

Nëse Arkivi gjatë mbikëqyrjes konstaton se poseduesi i materialit dokumentar dhe i të dhënave arkivore nuk vepron në përputhje me dispozitat e neneve nga paragrafi 1 i këtij neni, do ta paralajmërojë mbajtësin për parregullsitë dhe mangësitë e konstatuara dhe do të marrë masa për t'i eliminuar ato.

#### Neni 38

Për çdo inspektim të kryer hartohet një procesverbal.

Procesverbali nga paragrafi 1. i këtij neni përfshin të dhëna për gjendjen e materialit dokumentar dhe evidencës arkivore, identifikon parregullsitë dhe mangësitë dhe cakton masat dhe afatet për heqjen e detyrueshme të tyre.

Procesverbali nga paragrafi 1. i këtij neni i dorëzohet poseduesit të materialit dokumentar dhe të evidencës arkivore.

#### Neni 39

Mbajtësi i materialit dokumentar dhe i materialeve arkivore mbi të cilat është kryer inspektimi është i detyruar që brenda afatit të përcaktuar në procesverbal të

të marrë masat e nevojshme për eliminimin e parregullsive dhe mangësive të konstatuara dhe të njoftojë Arkivin në përputhje me rrethanat.

#### Neni 40

Nëse Arkivi gjatë kryerjes së kontrollit konstaton se titullari me mospërbushjen e një detyre ka kryer kundërvajtje ose vepër penale, është i detyruar të paraqesë kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje ose penale kundër personit përgjegjës.

#### Neni 41

Veprimtaritë inspektuese në ASH dhe detyrave të Arkivit kryhen nga profesionistë të autorizuar..

## VI. DISPOZITAT PENALE

### Neni 42

Me gjobë prej 3.000 deri në 20.000 dinarë për kundërvajtje dënohet Arkivi nëse shkëmbejnë ose transferojnë materiale arkivore pa miratimin e Qeverisë së Republikës Socialiste të Maqedonisë (neni 17).

Me gjobë prej 500 deri në 2.000 dinarë për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni dënohet edhe personi përgjegjës në Arkiv.

### Neni 43

Me gjobë prej 3.000 deri në 20.000 dinarë për kundërvajtje do të dënohet personi juridik nëse materialet arkivore i dërgon jashtë shtetit pa miratimin e Qeverisë së Republikës Socialiste të Maqedonisë (neni 18 paragrafi 1).

Me gjobë prej 300 deri në 2.000 dinarë dënohet edhe personi përgjegjës në personin juridik për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni.

Me gjobë prej 300 deri në 10.000 dinarë për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni dënohet personi i cili në mënyrë të pavarur kryen një veprimtari ose profesion.

Me gjobë prej 500 deri në 2.000 dinarë për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni dënohet personi fizik.

### Neni 44

Kompania e regjistruar për blerjen dhe shitjen e mbeturinave do të gjobitet për kundërvajtje nga 3.000 deri në 20.000 dinarë nëse merr përsipër materiale dokumentare pa pëlqimin e Arkivit (neni 12, paragrafi 2).

### Neni 45

Me gjobë prej 500 deri në 2.000 dinarë dënohet edhe personi përgjegjës në ndërmarrje për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni. Personi juridik do të dënohet me gjobë prej 2.000 deri në 10.000 dinarë për kundërvajtje nëse:

1) Shkatërro ose dorëzon për asgjësim materialin dokumentar pa pëlqimin e Arkivit (neni 12 paragrafi 2);

2) Nuk mbron, ruan ose ruan materialin, përkatësisht të dhënat në gjendjen e tyre origjinale ose të sigurt dhe nuk i përdor ato në përputhje me këtë ligj, rregulloret e tjera dhe aktet e përgjithshme (neni 28, pika 1);

3) nuk mban evidencë për materialin, përkatësisht regjistrat (neni 28, paragrafi 2);

4) Nuk jep të dhëna për materialin, përkatësisht të dhënat, me kërkesë të Arkivit (neni 28, rreshti 3);

5) Nuk e lejon Arkivin ose personin e autorizuar prej tij të kontrollojë gjendjen e materialit, gjegjësisht posedimet, kërkimin dhe studimin, evidentimin, përdorimin dhe kryerjen e masave për mbrojtjen e materialit, përkatësisht të fondit (neni 28, rreshti 4);

6) nuk siguron disponueshmërinë e materialit, përkatësisht të shënimeve për publikun, sipas dispozitave të këtij ligji, rregulloreve tjera dhe akteve të përgjithshme (neni 28, paragrafi 5);

7) nuk e njofton Arkivin për ndonjë ndryshim ligjor apo faktik të materialit, përkatësisht të pronave (neni 28, paragrafi 6);

8) nuk kryen inventarizimin e materialit dokumentar për asgjësim (neni 28 paragrafi 7);

9) Nuk ka ofruar kushte për vendosjen dhe sigurinë e materialeve arkivore (neni 28 paragrafi 8);

10) nuk merr masa të veçanta për mbrojtjen e materialit, përkatësisht të shënimeve, gjatë luftës dhe rrezikut të afërt ushtarak (neni 29 paragrafi 1);

11) nuk e shënon dhe nuk daton materialin dokumentar ose nuk mban evidencë themelore për të (neni 30 paragrafi 1);

12) nuk e klasifikon materialin dokumentar ose nuk e kryen arkivimin e tij të vazhdueshëm (neni 30 paragrafi 2);

13) nuk kryen përzgjedhjen e vazhdueshme të materialeve arkivore ose ndarjen e materialit dokumentar për asgjësim (neni 30 paragrafi 3);

14) nuk mban një evidencë të vetme të materialeve arkivore (neni 30 paragrafi 4);

15) Nuk e shënon kopjen arkivore (neni 30 paragrafi 5);

16) Pas skSH.A.imit të afatit të caktuar nuk ia dorëzon arkivit materialet arkivore (neni 30 paragrafi 6);

17) nuk siguron hapësira dhe pajisje SH.A.ekuate për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit, përkatësisht të trungjeve (neni 30, paragrafi 7);

18) nuk planifikon dhe zbaton masa për mbrojtjen e materialit, përkatësisht evidencës në rast të rrethanave emergjente, luftime dhe rreziku të menjëhershëm ushtarak (neni 30 paragrafi 8); dhe

19) 19) Nuk merr masat e nevojshme për eliminimin e parregullsive dhe mangësive të konstatuara ose nuk njofton Arkivin për masat e marra (neni 39).

Me gjobë prej 500 deri në 1.500 dinarë dënohet edhe personi përgjegjës në personin juridik për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni.

Me gjobë prej 500 deri në 6.000 dinarë dënohet për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni, personi i cili në mënyrë të pavarur kryen një veprimtari ose profesion.

Me gjobë prej 500 deri në 1.500 dinarë dënohet për kundërvajtje nga paragrafi 1, pikat 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 dhe 19 të këtij neni, personi fizik.

Me gjobë prej 1.000 deri në 8.000 dinarë për kundërvajtje dënohet personi juridiko-civil nëse:

1) Të tjetërsojë ose të transferojë materiale arkivore te personat fizikë dhe juridikë të huaj (neni 32);

2) ia ka shitur materialin arkiv personit tjetër pa ia ofruar më parë Arkivit (neni 33 paragrafi 1); dhe

3) Tjetrit t'ia shesë materialet arkivore me çmim më të ulët ose me kushte më të favorshme se ato që janë në ofertën për Arkivin (neni 33 paragrafi 2).

#### Neni 46

Me gjobë prej 500 deri në 1.500 dinarë dënohet edhe personi përgjegjës i personit juridik civil për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni.

Me gjobë prej 500 deri në 4.000 dinarë për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni dënohet personi i cili në mënyrë të pavarur ushtron një veprimtari ose profesion.

Me gjobë prej 500 deri në 4.000 dinarë për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni dënohet personi i cili në mënyrë të pavarur ushtron një veprimtari ose profesion.

Me gjobë prej 300 deri në 1.000 dinarë dënohet për kundërvajtje nga paragrafi 1 i këtij neni personi fizik.

## **VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 47**

Arkivi i Maqedonisë vazhdon të funksionojë me juridiksionin e përcaktuar me këtë ligj nga 1 janari 1991.

### **Neni 48**

Me ditën e fillimit të punës së Arkivit të Maqedonisë, Arkivi Historik - Manastir, Arkivi Historik - Kumanovë, Arkivi Historik - Ohër, Arkivi i Prilepit, Krushevës dhe Makedonski Brod - Prilep, Arkivi i Shkupit - Shkupi, Arkivi Historik i Komunës së Prishtinës - St tovë, Arkivi Historik - Titov Veles dhe Arkivi Historik - Shtip, pushojnë së kryeri detyrat që u janë caktuar me Ligjin për veprimtarinë arkivore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 47 73 dhe 42 76) dhe vazhdojnë të punojnë si njësi në kuSH.A.ër të Arkivit të Maqedonisë.

### **Neni 49**

Arkivi i Maqedonisë, në ditën e fillimit të punës, do t'i marrin punët e papërfunduara të arkivave nga neni 45 i këtij ligji. Neni 50

Arkivi i Maqedonisë i merr dhe i shpërndan arkivorët nga neni 48 i këtij ligji në pajtim me aktet e përgjithshme për organizimin dhe punën dhe për sistemimin e punës dhe detyrave.

Aktet e përgjithshme nga paragrafi 1 i këtij neni do të miratohen në ditën e fillimit të punës së Arkivit të Maqedonisë.

### **Neni 51**

Arkivi i Maqedonisë do t'i miratojë rregulloret nga neni 16 dhe neni 21 paragrafi 3 i këtij ligji në afat prej gjashtë muajsh nga data e fillimit të punës.

#### Neni 52

Mbajtësit e materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore janë të detyruar të harmonizojnë punën e tyre me dispozitat e këtij ligji brenda gjashtë muajve nga data e fillimit të zbatimit të këtij ligji.

#### Neni 53

Qeveria e Republikës Socialiste të Maqedonisë do t'i miratojë rregulloret nga neni 10 paragrafi 3 dhe neni 29 paragrafi 2 të këtij ligji në afat prej gjashtë muajsh nga data e hyrjes në fuqi të këtij ligji.

#### Neni 54

Me ditën e fillimit të zbatimit të këtij ligji, Ligji për veprimtari arkivore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 47 73 dhe 42 76) pushon së vlefshmi.

#### Neni 55

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës Socialiste të Maqedonisë", ndërsa do të zbatohet nga 1 janari 1991. **LIGJI**

### **PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIM TË LIGJI PËR MATERIALIN ARKIVOR**

#### Neni 1

Në Ligjin për lëndën arkivore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 36/90), pas nenit 1, shtohet neni i ri 1-a, i cili thotë:

#### Neni 1-a

"Mbrotjtja, ruajtja dhe përdorimi i materialeve arkivore është me interes publik".

#### Neni 2

Në nenin 2, paragrafi 1, pas fjalës "për", shtohet fjala "shtetërore", pas fjalës "kulturë" shtohet fjala "dhe" dhe fjalët "ose" dhe "sociale" fshihen.

Paragrafi 2 ndryshohet si vijon:

Materiali dokumentar si burim i lëndës arkivore përfshin të gjithë materialin origjinal dhe të riprodhuar (të shkruar, të vizatuar, të shtypur, të fotografuar, të filmuar, me fonografi, të

daktilografuar ose të incizuar në ndonjë mënyrë tjetër), kabinetet e dosjeve dhe shënimet e tjera të atij materiali të krijuar në punën e organeve shtetërore, gjykatave, shoqatave të vetëqeverisjes lokale të qytetit dhe organizatave të tjera juridike të Shkupit në vijim quhen: organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë), individët që kryejnë në mënyrë të pavarur një veprimtari ose profesion dhe personat fizik, ndërsa për punën e tyre aktuale është me rëndësi deri në ndarjen e materialit arkivor (posedues i materialit dokumentar ose i lëndës arkivore).

### Neni 3

Në nenin 6, paragrafi 1 ndryshohet si më poshtë:

"Materiali dokumentar dhe materialet arkivore të krijuara në punën e organeve shtetërore, shërbimeve publike, ndërmarrjeve publike dhe organeve të vetëqeverisjes lokale janë pronë e Republikës së Maqedonisë."

Në paragrafin 3, fjalët: "organet, organizatat dhe bashkësitë" zëvendësohen me fjalët: "organet shtetërore, shërbimet publike, ndërmarrjet publike dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale".

### Neni 4

Në nenin 7, paragrafi 1, fjala "republikë" fshihet.

### Neni 5

Në nenin 8, fjala "sociale" fshihet dhe fjala "sistem" zëvendësohet me fjalën "sistemi".

### Neni 6

Në nenin 9, fjalët: "në regjistra" zëvendësohen me fjalët: "me mbajtësit e materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore".

### Neni 7

Neni 10 i shtohet një paragraf i ri 1, i cili thotë:

"Rregullimi i materialit dokumentar kryhet sipas Planit të Shenjave Arkivore".

Në pikën 1, që bëhet paragrafi 2, pas fjalëve: "Lista e materialeve arkivore" shtohen fjalët: "me vlerë të qëndrueshme", dhe pas fjalëve: "Lista e materialit dokumentar" shtohen

fjalët: “me afate për ruajtjen e tij”.

Paragrafi 2 bëhet paragrafi 3.

Paragrafi 3, i cili bëhet paragrafi 4, ndryshohet si vijon:

“Mënyrën e punës dhe rregullat për trajtimin e materialit dokumentar dhe arkivore në zyrë dhe punë arkivore i rregullon Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

#### Neni 8

Në nenet 6 paragrafi 2 dhe 3, 31 paragrafi 1, 33 paragrafi 1, 34 paragrafi 1 dhe 46 paragrafi 1 fjalët: "personat juridikë civilë" zëvendësohen me fjalët: "ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë".

#### Neni 9

Në nenet 17 paragrafi 1, 18 paragrafi 1, 21 paragrafi 2, 24 paragrafi 2, 29 paragrafi 2, 42 paragrafi 1 dhe 43 paragrafi 1 fjala "socialist" fshihet.

#### Neni 10

Në nenin 13, paragrafi 2, fjala “publik” fshihet, ndërsa pas fjalës “pronë” shtohet fjala “e Republikës së Maqedonisë”.

#### Neni 11

Në nenet 14 dhe 20 fjalët: “organ, organizatë”, pra “organet, organizatat apo bashkësitë” zëvendësohen me fjalët: “organet shtetërore”, shërbimet publike, ndërmarrjet publike dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore”.

#### Neni 12

Në nenin 21, pika 2, fjalët: "50 vjet" zëvendësohen me fjalët: "150 vjet".

Во Нениот 25 зборовите "и спогодби" се бришат.

#### Neni 14

Në nenin 28, pika 1, rreshti 1, pas fjalës "kusht" vihet presje dhe shtohen fjalët "të mos dëmtohet, zhduket apo shkatërrohet".

#### Neni 15

Në nenet 29 paragrafi 1, 30 rreshti 8 dhe 45 paragrafi 1 pikat 10 dhe 18 fjalët: "lufta dhe rreziku i afërt ushtarak" zëvendësohen me fjalët: "lufta dhe gjendja e jashtëzakonshme".

#### Neni 16

- Në nenin 30, para paragrafit 1, shtohen dy paragrafë të rinj, të cilët lexojnë:
  - “- miraton dhe dorëzon në kohë Arkiv planin e shenjave arkivore, listën e materialeve arkivore dhe listën e materialit dokumentar;
  - kryen dhe përcakton mënyrën e marrjes, shqyrtimit dhe shpërndarjes së materialit dokumentar”;
- Paragrafët 1 dhe 2, të cilët bëhen paragrafët 3 dhe 4, ndryshohen si vijon:
  - “shënon, daton dhe mban regjistrat bazë të materialit dokumentar dhe kryen përpunimin SH.A.ministrativ dhe teknik të tij;
  - siguron kthimin në kohë të lëndëve të përfunduara, klasifikon materialin dokumentar dhe kryen arkivimin e tij në vazhdimësi:"

Paragrafët 3, 4 dhe 5 bëhen paragrafë 5, 6 dhe 7.

Paragrafi 7, i cili bëhet paragrafi 8, ndryshohet si vijon:

"siguron hapësirë të përshtatshme, pajisje standarde dhe mjete teknike për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit, d.m.th të dhënat e përcaktuara nga Arkivi;"

Paragrafi 6, i cili bëhet paragrafi 9, ndryshohet si vijon:

"i dorëzon arkivat materialet arkivore në gjendje edhe pas skSH.A.imit të afateve të përcaktuara në nenin 13 paragrafët 1 dhe 2 të këtij ligji dhe"

Në rreshtin 8, që bëhet rreshti 10, fshihen fjalët: "rrethana të jashtëzakonshme".

#### Neni 17

Në nenin 35, pika 1, pika 4, fjalët: “në republikat e tjera socialiste, autonomitë dhe krahinat socialiste dhe” fshihen.

Në paragrafin 1, rreshti 55, fjalët: "vendi dhe" fshihen.

#### Neni 18

Në nenin 37, pika 1, pas fjalëve: “materialet arkivore”, para presjes shtohen fjalët: “dhe për punën zyre të organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë që nuk ushtrojnë autoritet publik”.

#### Neni 19

Në nenin 42, paragrafi 1, fjalët: "nga 3.000 deri në 20.000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga katër deri në njëzet paga"

Në paragrafin 2 fjalët: “nga 500 deri në 2000 dinarë” zëvendësohen me fjalët: “nga një e pesta deri në tre paga”

#### Neni 20

Në nenin 43 paragrafi 1 fjalët: “nga 3.000 deri në 20.000 dinarë” zëvendësohen me fjalët: “nga katër deri në njëzet paga”.

Në paragrafin 2 fjalët: “nga 500 deri në 2000 dinarë” zëvendësohen me fjalët: “nga një e pesta deri në tre paga”.

Në paragrafin 3 fjalët: "nga 500 deri në 10.000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e pesta deri në tre paga".

Në paragrafin 4 fjalët: “nga 500 deri në 2000 dinarë” zëvendësohen me fjalët: “nga një e dhjeta deri në gjysmën e pagës”.

#### Neni 21

Në nenin 44 paragrafi 1 fjalët: "nga 3.000 deri në 20.000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga katër deri në njëzet paga"

Në paragrafin 2 fjalët: “nga 500 deri në 2000 dinarë” zëvendësohen me fjalët: “nga një e pesta deri në tre paga”.

## Neni 22

Në nenin 45 paragrafi 1 fjalët: "nga 2.000 deri në 10.000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga katër deri në njëzet paga".

Në pikën 2, pas fjalës "gjendja" shtohen fjalët: "nga dëmtimi, zhdukja ose asgjësimi".

Pas pikës 10 shtohen dy pika të reja 11 dhe 12, të cilat lexojnë:

“- nuk miraton dhe paraqet në kohë Arkiv planin e shenjave arkivore, listën e materialeve arkivore dhe listën e materialit dokumentar (neni 30 paragrafi 1).

- nuk pranon, shqyrton dhe shpërndan siç duhet materialin dokumentar (neni 30, paragrafi 2);

Pika 11, e cila bëhet pika 13, ndryshohet si vijon:

- nuk shënon, nuk daton, regjistron dhe përpunon teknikisht SH.A.ministrativisht materialin dokumentar (neni 30 paragrafi 3);

Pika 12, e cila bëhet pika 14, ndryshohet si vijon:

"- nuk siguron kthimin me kohë të lëndëve të përfunduara, nuk e klasifikon materialin dokumentar dhe nuk e kryen arkivimin e tij të vazhdueshëm (neni 30, paragrafi 4);

Në pikën 13 që bëhet pika 15 fjalët në ndërtesë: "paragrafi 3" janë 3

zëvendësohet me fjalët: “paragrafi 5”.

Në pikën 14, që bëhet pika 16, fjalët në kllapa: "paragrafi 4" zëvendësohen me fjalët: "paragrafi 6".

Në pikën 15, që bëhet pika 17, fjalët në kllapa: “paragrafi 5” zëvendësohen me fjalët: “paragrafi 7”.

Pika 17, e cila bëhet pika 18, ndryshohet si vijon:

"- nuk ofron hapësirë SH.A.ekuete, pajisje standarde dhe mjete teknike për ruajtjen, mbrojtjen dhe sigurimin e materialit, përkatësisht evidencës (neni 30, paragrafi 8);"

Pika 16, e cila bëhet pika 19, ndryshohet si vijon:

"- nuk ia dorëzon Arkivitet materialet arkivore në gjendje të mirë edhe pas skSH.A.imit të afatit të caktuar (neni 30 paragrafi 9);"

Në pikën 18, e cila bëhet pika 20, shprehen:

"rrethanat e jashtëzakonshme" fshihen dhe fjalët në kllapa: "paragrafi 8" zëvendësohen me fjalët: "paragrafi 10".

Pika 19 bëhet pika 21.

Në paragrafin 2 fjalët: "nga 500 deri në 1500 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e pesta në tre paga".

Në paragrafin 3 fjalët: "nga 500 deri në 6000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e pesta në tre paga".

Në paragrafin 4 fjalët: "nga 500 deri në 1500 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e dhjeta deri në gjysmën e pagës", ndërsa numri "19" zëvendësohet me numrin "21".

## Neni 23

Në nenin 46 paragrafi 1 fjalët: "nga 1000 deri në 8000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga katër deri në njëzet paga".

Në paragrafin 2 fjalët: "nga 500 deri në 1500 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e pesta në tre paga".

Në paragrafin 3 fjalët: "nga 500 deri në 4000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e pesta deri në tre paga".

Në paragrafin 4 fjalët: "nga 300 deri në 1000 dinarë" zëvendësohen me fjalët: "nga një e

dhjeta deri në gjysmën e pagës”.

Neni 24

Ky ligj hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

## **ZBATIMI I RREGULLORES PËR PUNËN NË ZYRE DHE ARKIVI**

Në përputhje me nenin 10 të Ligjit për lëndën arkivore, Qeveria e Republikës së Maqedonisë e rregullon mënyrën e punës dhe rregullat për trajtimin e materialit dokumentar dhe lëndës arkivore në punë zyre dhe arkivore.

Me miratimin e Dekretit për punë zyre dhe arkivore (në tekstin e mëtejme: Dekreti) (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 58/96), bëhet përpjekje që në mënyrë uniforme të rregullohet puna zyre dhe arkivore në të gjithë Republikën, pasi këto procese kushtëzojnë, ndërthurin, plotësojnë dhe formojnë në mënyrë të ndërsjellë funksionimin e të gjitha normave të tjera juridike (në një tërësi) ligjore pasi referohen si mbajtës të materialeve arkivore dhe materiale dokumentare).

Dekreti rregullon në mënyrë të veçantë çështjet në fushën e punës në zyrë (marrja, shqyrtimi dhe shpërndarja e akteve, regjistrimi i akteve, mënyra alternative e mbajtjes së regjistrit – e kompjuterizuar, dërgimi i akteve në punë, përpunimi SH.A.ministrativo-teknik, dërgimi i akteve, shkurorëzimi, ruajtja e akteve të përfunduara në zyrën e gjendjes civile, etj.). Rregullorja gjithashtu trajton në mënyrë specifike çështjet që kanë të bëjnë me veprimtarinë arkivore, si: mënyra dhe procedura për përgatitjen, miratimin dhe paraqitjen e një plani të shenjave arkivore, një listë të materialeve arkivore me vlerë të përhershme dhe një listë të materialit dokumentar me periudhat e ruajtjes; përzgjedhja e materialeve arkivore nga materiali dokumentar; organizimi i materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, regjistrimi (inventarizimi dhe përshkrimi) i materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme; inventarizimi i materialit dokumentar të cilit i ka skSH.A.uar periudha e ruajtjes për shkatërrim; akomodimi, ruajtja dhe mbrojtja e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare në ambiente dhe pajisje përkatëse; dorëzimi i materialeve arkivore në Arkiv etj. Dekreti rregullon veprimtarinë zyre dhe arkivore vetëm për të gjitha organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë që ushtrojnë ose nuk ushtrojnë autoritet publik. Ky Dekret shtjellon çështjet që dalin nga

përmbajtja e Ligjit për lëndën arkivore dhe Ligjit për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit për lëndën arkivore, të cilat dalin nga njohuritë e reja për rregullimin e çështjeve të caktuara profesionale, organizative, teknologjike dhe të tjera të imponuara nga teoria dhe praktika moderne. Më konkretisht, Dekreti rregullon çështje që përmbajnë risi të caktuara në procesin e punës zyre dhe arkivore, përkatësisht:

Neni 10, paragrafi 4 i Rregullores parashikon një alternativë që regjistri si regjistrim bazë mund të mbahet edhe në një sistem AOP (i kompjuterizuar), sipas një programi të veçantë në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje. Me këtë alternativë, mbajtësve u jepet mundësia të prezantojnë teknologji të re moderne në mbajtjen e evidencës bazë. Për këtë qëllim, mbajtësve që dëshirojnë t'i qasen këtij lloji të mbajtjes së evidencës bazë, u kërkohet të përgatisin një program të veçantë që do të përmbajë të gjitha kolonat e nevojshme që përmban libri i regjistrimit (numri bazë, lënda, nënnumrat, data e marrjes, dërguesi, njësia organizative dhe ndarja). Duke mbajtur evidencën në sistemin AOP, nuk do të ketë nevojë për mbajtjen e inventarizimit të akteve, regjistrimit etj.;

Neni 15 parashikon që zyrtarët, jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i tyre, janë të detyruar t'i kthejnë pa vonesë zyrës së gjendjes civile aktet dhe lëndët e zgjidhura me vulë afati të plotësuar (neni 25 i Rregullores) me udhëzimet e nevojshme për veprime të mëtejshme (dërgimin, mbajtjen në kalendar, depozitimin ose arkivimin);

Neni 20 parashikon se çfarë duhet të përmbajnë domosdoshmërisht aktet e përdorura për korrespondencën zyrtare (titulli i titullarit, emri dhe SH.A.resa e marrësit, përshkrimi i shkurtër i përmbajtjes së aktit (lënda), referenca në numra, teksti i aktit, nënshkrimi i personit të autorizuar, vula zyrtare, dhe për aktet e natyrës sekrete, lloji dhe shkalla e sekretit);

Në seksionin për veprimtarinë arkivore, neni 30 parashikon procedurën e dorëzimit të Planit të Shenjave Arkivore dhe listave të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare për marrjen e pëlqimit për aplikimin e tyre në vitin pasardhës. Bartësit janë të detyruar të dorëzojnë planin dhe listat jo më vonë se 30.11. në vitin aktual. Kjo kërkohet në mënyrë që Arkivi të ketë kohë të mjaftueshme për t'i shqyrtuar ato, për të bërë shënime ose për të bërë ndryshime dhe shtesa, në mënyrë që të mund të japë pëlqimin për aplikimin e tyre në vitin e ardhshëm deri në fund të vitit.

Rëndësi të veçantë ka neni 31 i Rregullores, i cili përcakton se çfarë është një kopje arkivore, zyrtarizimin, përdorimin dhe shënimin e saj. Prandaj, në praktikë, mbajtësit duhet t'i kushtojnë vëmendje të veçantë me rastin e përcaktimit të kopjes arkivore, gjegjësisht të jetë

kopje origjinale dhe të jetë zyrtare me nënshkrim dhe vulë. Me rastin e asgjësimit të çështjeve të zgjidhura, d.m.th., gjatë zgjedhjes së lëndës arkivore nga materiali dokumentar, materiali arkivor i përcaktuar si kopje arkivore shënohet posaçërisht duke vendosur një vulë me fjalët "Kopje arkivore" (pika 69 e Udhëzimit)... Kopja arkivore mund të përdoret vetëm në raste të jashtëzakonshme, për përdorim të brendshëm dhe për përdorim të kundërt. Origjinali mund të përdoret vetëm kur duhet të shërbejë si provë.

Si risi, Rregullorja përfshin kategorizimin e materialeve arkivore, e cila synon të sigurojë mbrojtje më efektive të materialeve nga poseduesit në kohë paqeje dhe lufte (neni 32). Kategorizimi i materialeve arkivore do të bëhet në bazë të një akti nënligjor.

Neni 33 i Rregullores përcakton mënyrën dhe procedurën e regjistrimit të materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme, dhe neni 35 përcakton mënyrën dhe procedurën e ndarjes së materialit dokumentar me afat të shkurtuar të ruajtjes për asgjësimin e tij. Vëmendje e veçantë është paragrafi 5 i këtij neni, i cili thotë se Arkivi nuk do të japë pëlqimin për asgjësimin e materialit të propozuar dokumentar nëse mbajtësi nuk i ka regjistruar materialet arkivore dhe nuk i ka dorëzuar të dhënat në Arkiv për vitet për të cilat materiali dokumentar është propozuar për asgjësim.

Neni 37 parashikon detyrimin e poseduesve për të ruajtur, siguruar dhe mbrojtur materialet e përzgjedhura arkivore nga çdo lloj tjetërsimi, dëmtimi dhe asgjësimi, deri në dorëzimin e tyre në Arkiv.

Neni 38 parashikon detyrimin e mbajtësve për t'ia dorëzuar arkivin qytetarit. Materiali arkivor i përzgjedhur i shënuar si kopje arkivore, në gjendjen e tij origjinale, të plotë dhe të organizuar, me përshkrim dhe inventar të materialit dhe i vendosur në kuti arkivore, i dorëzohet Arkivit brenda afateve të përcaktuara me Ligjin për lëndën arkivore. Në bazë të nenit 10 paragrafit 4 të Ligjit për lëndën arkivore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 36/90 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, nr. 36/95) dhe nenit 45 të Ligjit për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë, miratuar nr. 30/9, dhe 38/9),

## **REGULLORE**

*për punë zyre dhe arkivore*

### **DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

Me këtë Dekret rregullohet mënyra e punës dhe rregullat për trajtimin e materialit

dokumentar dhe evidencës arkivore në zyrë dhe punë arkivore që krijohen në punën e organeve shtetërore, gjykatave, njësisve të vetëqeverisjes lokale dhe Qytetit të Shkupit, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, partive politike, organizatave shoqërore dhe shoqatave të qytetarëve (në tekstin e mëtejshëm: ndërmarrjet dhe organet tjera juridike).

## *II PUNA NË ZYRË*

### Neni 2

Puna në zyrë përfshin: marrjen, shqyrtimin dhe rregullimin e dokumenteve, regjistrimin e dokumenteve, dorëzimin e dokumenteve në punë, përpunimin SH.A.ministrativ dhe teknik të dokumenteve, dërgimin e dokumenteve, renditjen dhe klasifikimin e dokumenteve dhe ruajtjen e dokumenteve të kompletuara në regjistër.

### Neni 3

- Në punën në zyrë, termat e përdorur kanë kuptimin e mëposhtëm:
  - akt është çdo dokument i shkruar që fillon, plotëson, ndryshon, përfundon ose përfundon një veprim zyrtar;
  - bashkëngjitje është një përbërje e shkruar ose e shënuar ndryshe (dokument, grafik, tabelë, vizatim, material audioviziv, i kompjuterizuar etj.) ose një objekt fizik që i bashkëngjitet aktit me qëllim plotësimin, shpjegimin ose vërtetimin e përmbajtjes së aktit;
  - një lëndë është tërësia e të gjitha akteve dhe bashkëngjitjeve që mbahen nën të njëjtin numër bazë dhe që kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë dhe përfaqësojnë një tërësi të vetme;
  - një dosje është një koleksion i çështjeve të shumta që kanë të bëjnë me të njëjtën çështje, me një person juridik, d.m.th. një person fizik;
  - materiali dokumentar është i gjithë origjinal dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i printuar, i fotografuar, i filmuar, i grafuar, i shtypur me makinë, i regjistruar në kompjuter, i lexueshëm, me makinë ose i regjistruar në ndonjë mënyrë tjetër) materiale dhe libra, dollapë dhe regjistrime të tjera të atij materiali, të cilat lindin në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe enteve të tjera ligjore për aq kohë sa kjo rregullore është e vlefshme për punën e tyre materiali nuk është ndarë prej tij;

- materiali arkivor i përzgjedhur, original dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, i daktilografuar ose i regjistruar ndryshe) material dokumentar me vlerë të qëndrueshme dhe me rëndësi për shtetin, shkencën, kulturën dhe nevojat e tjera, që kanë lindur në punën e mbajtësit;

- një kuti arkivi, dosje etj., është një koleksion objektesh ose skedarësh të shumtë, të cilët pas përfundimit të procedurës mbahen të organizuara në të njëjtat kopertina, kuti arkivore etj.

#### Neni 4

Veprat, sipas përmbajtjes së tyre, janë të karakterit të përgjithshëm dhe të fshehtë.

Sipas llojit të fshehtësisë, aktet përcaktohen si sekret shtetëror, ushtarak, zyrtar dhe afarist.

Sipas shkallës së fshehtësisë, aktet përcaktohen si: rreptësisht konfidenciale, konfidenciale dhe për përdorim të brendshëm.

Llojin dhe shkallën e fshehtësisë së akteve e përcakton zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik dhe personi i autorizuar prej tij, përveç nëse me rregullore të veçantë nuk është rregulluar ndryshe.

Aktet e natyrës sekrete (me llojin dhe shkallën e fshehtësisë) regjistrohen, shënohen, mbahen, mbrohen dhe përdoren veçmas, gjë që rregullohet me rregullore të veçantë.

#### Neni 5

Puna në zyrë kryhet në njësi të veçanta organizative - zyrat e nëpunësve.

Në zyrën e gjendjes civile kryhen këto detyra dhe detyra: marrja, hapja, shqyrtimi dhe rregullimi i dokumenteve, regjistrimi dhe bashkimi i dokumenteve, renditja e dokumenteve dhe arkivimi i tyre nga zyra e gjendjes civile në arkiv.

#### Neni 6

Marrja dhe hapja e akteve kryhet në zyrën e gjendjes civile nga një punonjës i

autorizuar.

Aktet që nisin veprimet zyrtare dhe aktet e natyrës sekrete hapen nga punonjësit e autorizuar.

Dokumentet urgjente të marra pas orarit të punës dhe në ditë jo pune hapen nga punonjësi në detyrë. Punonjësi në detyrë hap dokumente të natyrës sekrete ose konfidenciale vetëm nëse është i autorizuar për ta bërë këtë. Nëse punonjësi në detyrë nuk është i autorizuar të hapë dokumente të natyrës urgjente, ai duhet t'ia dorëzojë në rrugën më të shkurtër personit të autorizuar për hapjen e tyre, gjegjësisht për të vepruar sipas tyre. Shpërndarja e akteve sipas njësive organizative bëhet nga zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik, në bazë të Planit të Shënjimit Arkivor.

Përfundimisht, zyrtari, përkatësisht personi përgjegjës, mund të autorizojë një punonjës tjetër për shpërndarjen e dokumenteve.

#### Neni 8

Në organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, në njësitë e brendshme organizative që mbajnë evidencë të veçantë, zyrtari, përkatësisht personi përgjegjës, mund të vendosë që aktet e paraqitura në ato njësi organizative të pranohen në evidencën e tyre.

#### Neni 9

Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë janë të detyruar të mbajnë evidencë bazë për të gjitha të pranuarat, përkatësisht aktet e tyre.

#### Neni 10

Libri është një libër për mbajtjen e shënimeve bazë të akteve.

Regjistri mbahet duke përdorur një sistem të numrave dhe nën-numrave bazë. Procesverbalit bazë (libri i procesverbalit) duhet të përmbajë këto elemente: numrin dhe nënnumrin bazë dhe transferimin e aktit ose lëndës, datën e pranimin, të dhënat për dërguesin ose marrësin, numrin dhe datën e dërgimit, shenjën arkivore të njësisë organizative dhe përshkrimin e aktit ose rastit.

Për lloje të caktuara aktesh mund të mbahen shënime të përcaktuara posaçërisht.

Regjistri mund të mbahet edhe në një sistem AOP (të kompjuterizuar) me një program të veçantë në përputhje me përcaktimet e kësaj rregulloreje.

#### Neni 11

Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë mund të mbajnë një klasifikim të vetëm të çështjeve, pra aktet sipas lëndës dhe dosjen e çështjeve si regjistra bazë.

Mbajtësit që do të mbajnë një sistem për punën me aktet e përmendura në pikën 1 të këtij neni, duhet të sigurojnë që të dhënat bazë për rastet dhe aktet të përmbajnë një minimum të dhënash: një kod klasifikimi nga klasifikimi i akteve dhe rastet sipas subjektit, të dhëna për dërguesin dhe marrësin (mbiemri dhe emri, titulli, SH.A.resa, etj.), të dhëna për vendndodhjen e çështjes, dmth mund të përcaktohet.

Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, si rregull, mbajnë vetëm një regjistër.

Përfundimisht nga dispozita e paragrafit 1 të këtij neni, njësitë e veçanta organizative të brendshme në organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë mund të mbajnë evidencë të veçantë nëse kjo është paraparë me akte të brendshme për organizimin dhe mënyrën e punës së tyre.

Për aktet dhe objektet e natyrës sekrete mbahet një regjistër i veçantë. Regjistri i posaçëm regjistron aktet dhe objektet që përbëjnë sekret shtetëror, ushtarak, zyrtar, afarist e të tjera.

Me rastin e regjistrimit në regjistrin e posaçëm akte dhe sende që përbëjnë sekret shtetëror, ushtarak, zyrtar, afarist ose të tjera, tregohet edhe shkalla e fshehtësisë me të cilën është shënuar akti ose objekti (tepër sekret, konfidencial ose i brendshëm).

#### Neni 13

Përveç regjistrin, për trajtimin më të lehtë dhe më të shpejtë të dokumenteve, mbahen edhe shënime ndihmëse.

Regjistrat ndihmës janë një inventar i akteve, një regjistër, një libër i brendshëm i dërgesave, një libër poste të regjistruar dhe një libër vendi.

#### Neni 14

Aktet e pranuar shënohen detyrimisht në të njëjtën ditë në evidencën bazë - librin kryesor dhe në regjistrat ndihmës dhe dorëzohen për punë në njësitë organizative.

#### Neni 15

Pas plotësimit të vulës së afatit, zyrtarët i kthejnë pa vonesë aktet dhe lëndët e zgjidhura në zyrën e gjendjes civile, jo më vonë se 5 ditë nga përfundimi i tyre, me udhëzimet e nevojshme për punën e zyrës së gjendjes civile (dërgimin, mbajtjen në kalendar dhe arkivimin).

#### Neni 16

Dërgimi i akteve dhe i objekteve bëhet nëpërmjet zyrës së gjendjes civile.

Përrjashtimisht, njësitë organizative të titullarëve që mbajnë evidencë të veçantë mund t'i dërgojnë aktet dhe objektet përmes regjistrat të tyre.

Zyra e gjendjes civile është e detyruar të dërgojë të gjitha dokumentet e marra gjatë ditës në të njëjtën ditë.

#### Neni 17

Të gjitha aktet, lëndët dhe librat e procesverbaleve të zgjidhura (të mbyllura dhe zyrtare) kalohen nga zyra e gjendjes civile në arkiv në fund të vitit.

Njësitë organizative që mbajnë evidenca të veçanta (neni 12 paragrafi 2) mund t'i mbajnë lëndët e përfunduara në evidencën e tyre maksimumi një vit, vit, dhe pas këtij afati, ata janë të detyruar t'i dorëzojnë ato objekte, së bashku me regjistrat përkatës dhe librat e tjerë ndihmës, për ruajtje të mëtejshme në arkivin e poseduesve.

Për mbajtjen e artikujve të kompletuar në njësitë organizative për më shumë se një vit, kërkohet miratim i veçantë nga zyrtari që drejton organin shtetëror, ndërmarrjen ose personin tjetër juridik.

#### Neni 18

Rastet e zgjidhura klasifikohen dhe renditen sipas arkivit shenjat.

Shenja arkivore përbëhet nga një shenjë e njësisë organizative që ka zgjidhur çështjen dhe një shenjë e grupit të punimeve të cilave i përket lënda sipas përmbajtjes së saj, të përcaktuar me Planin e Shenjave Arkivi.

Plani i tabelave arkivore, Lista e materialeve arkivore me vlerë të përhershme dhe lista e materialeve dokumentare me periudha ruajtjeje përmbajnë një seksion të përgjithshëm dhe një të veçantë.

Shenjat arkivore nuk mund të ndryshohen gjatë vitit, por mund të shtohen të reja nëse e kërkojnë ndryshime organizative dhe të tjera në mbajtës.

#### Neni 19

Aktet e natyrës sekrete mbahen të ndara nga aktet e tjera në mënyrë që të sigurohet konfidencialiteti i tyre.

Nëse organi shtetëror, ndërmarrja dhe personi tjetër juridik ka një numër më të vogël aktesh të natyrës sekrete, arkivimi dhe ruajtja e tyre, në vend të shenjave arkivore, mund të bëhet me numrat e regjistrit.

#### Neni 20

Aktet e organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë me të cilët bëhet korrespondenca zyrtare përmbajnë: titullin, i cili përbëhet nga emri dhe selia e titullarit; emrin dhe SH.A.resën e marrësit; një përshkrim i shkurtër i përmbajtjes së aktit (lënda, lidhja e numrave); teksti i aktit; nënshkrimi i zyrtarit të autorizuar dhe një gjurmë e vulës zyrtare, si dhe aktet sekrete përmbajnë edhe përcaktimin e llojit dhe shkallës së fshehtësisë.

#### Neni 21

Gjatë orarit të punës, dokumentet dhe objektet nuk duhet të lihen pa mbikëqyrje.

Pas orarit të punës, dokumentet, sendet, vulat dhe vulat mbahen të kyçura dhe të siguruara në ambientet e punës.

Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë janë të detyruar të sigurojnë

ruajtjen, mirëmbajtjen profesionale dhe mbrojtjen e materialeve arkivore nga dëmtimi, asgjësimi dhe zhdukja. Mbahen shënime të veçanta për vulat dhe vulat e përdorura nga organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë.

Me vulat dhe vulat merret punonjësi i cili për këtë është i autorizuar nga zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik.

#### Neni 23

Përpunimi automatik, pra mekanografik i të dhënave, mund të përdoret edhe në operacionet e zyrës, në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

### ***III PUNË ARKIVORE***

#### Neni 24

Puna arkivore përfshin: përzgjedhjen e materialeve arkivore nga materiali dokumentar, rregullimin e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, regjistrimin (inventarin dhe përshkrimin) e materialeve arkivore, kategorizimin e materialeve arkivore, inventarizimin e materialit dokumentar të cilit i ka shkSH.A.uar afati i ruajtjes, shkatërrimi i materialit dokumentar të propozuar, vendosja, ruajtja, ruajtja dhe hapësira teknike e materialeve dokumentare standarde. materiale arkivore për ruajtje të përhershme në Arkivin e Maqedonisë (në tekstin e mëtejme: Arkivi).

#### Neni 25

Mbi të gjithë materialin dokumentar të krijuar dhe marrë nga mbajtësi, pas regjistrimit vendoset vula e afatit në këndin e sipërm djathtas që përmban: shenjën arkivore (katërshifrore) sipas planit, afatin e ruajtjes sipas listave, datën e ruajtjes në zyrën e gjendjes civile dhe nënshkrimin e zyrtarit që ka përgatitur aktin. Vula e afatit duhet të plotësohet nga zyrtari që zgjidh çështjen.

#### Neni 26

Aktet e zgjidhura në regjistër klasifikohen dhe vendosen në dosje sipas listave, veçanërisht materialet arkivore, e veçanërisht materialet dokumentare me afate të përcaktuara

për ruajtjen e tyre.

#### Neni 27

Mbajtësit janë të detyruar të përzgjedhin rregullisht materialet arkivore nga materiali dokumentar.

Për të mundësuar përzgjedhjen e materialeve arkivore dhe ndarjen e materialit dokumentar, mbajtësit e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare miratojnë një plan të shenjave arkivore, një listë të materialeve arkivore me vlerë të përhershme dhe një listë të materialit dokumentar me periudhat e ruajtjes.

Plani i tabelave arkivore, lista e materialeve arkivore dhe lista e materialit dokumentar përgatiten nga komisioni..

#### Neni 29

Plani i tabelave arkivore, lista e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme, lista e materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij miratohen nga zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik. Arkivi jep pëlqimin për zbatimin e planit dhe listave.

#### Neni 30

Plani i tabelave arkivore dhe listat e materialeve arkivore dhe dokumentare dorëzohen në Arkiv deri më datë 30.X1 të vitit aktual dhe zbatohen në vitin pasardhës.

#### Neni 31

Një kopje arkivore përfaqëson kopjen më të mirë të përgatitur ose të riprodhuar ndryshe, si kopja e parë - origjinali. Kopja arkivore duhet të jetë zyrtarisht e nënshkruar dhe e vëlosur. Përdoret vetëm si përjashtim dhe me kopje të pasme ose kopje dhe në origjinal kur duhet të shërbejë si provë.

Gjatë përzgjedhjes së materialeve arkivore nga materiali dokumentar, mbajtësit shënojnë në mënyrë specifike kopjen arkivore.

## Neni 32

Kategorizimi i materialeve arkivore në organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë bëhet me qëllim të sigurimit të mbrojtjes efikase të materialeve në kohë paqeje dhe lufte.

Kategorizimi bëhet në bazë të kriterëve dhe në mënyrë të përcaktuar me akte nënligjore.

## Neni 33

Të gjitha materialet arkivore të krijuara dhe të mbajtura nga mbajtësit duhet të regjistrohen sipas metodave unike.

Regjistrimi kryhet pas përzgjedhjes së materialeve arkivore nga materiali dokumentar.

Regjistrimi i materialeve arkivore kryhet nga një komision i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik. Të dhënat nga paragrafi paraparak përfshijnë: emrin e mbajtësit, vitin nga i cili buron lënda arkivore, inventari dhe përshkrimi i lëndës arkivore, sasia e lëndës arkivore e shprehur në fletë dhe gjendja fizike e lëndës arkivore.

Të dhënat për vitin nga i cili buron lënda arkivore përgatiten pas përfundimit të vitit dhe dorëzohen në Arkiv jo më vonë se data 31 marsi të vitit pasardhës.

## Neni 34

Përzgjedhja e materialeve arkivore nga materiali dokumentar i krijuar deri më 31 dhjetor 1946 kryhet në Arkiv.

## Neni 35

Zotëruesi kryen ndarjen e materialit dokumentar nga komisioni, rregullisht çdo vit, në bazë të listës së materialit dokumentar me periudhat e ruajtjes së tyre.

Pas asgjësimit të afatit të ruajtjes, komisioni përgatit një inventar të materialit dokumentar të propozuar për asgjësim.

Lista e inventarit nga paragrafi 2 i këtij neni përfshin: emrin e mbajtësit, numrin serial, vitin nga e ka origjinën materiali dokumentar, simbolin arkivor, përshkrimin përmbledhës sipas llojit të materialit dokumentar, sasinë e shprehur në metra gjatësi, shpjegimin se përse materiali

dokumentar propozohet për asgjësim, si dhe nënshkrimin dhe vulën e personit përgjegjës dhe anëtarëve të komisionit.

Kërkesa për asgjësimin e materialit dokumentar, së bashku me listën e inventarit, i paraqitet Arkivit për miratimin e asgjësimit.

Arkivi nuk do të japë pëlqimin për asgjësimin e materialit dokumentar të propozuar nëse organi shtetëror, ndërmarrja dhe personi tjetër juridik nuk ka përgatitur dhe dorëzuar në Arkiv evidencë të materialeve arkivore për vitet për të cilat materiali dokumentar është propozuar për asgjësim.

#### Neni 36

Mbajtësi asgjëson materialin dokumentar të cilit i ka shkSH.A.uar afati i ruajtjes, duke ia dorëzuar një ndërmarrjeje të regjistruar për blerjen dhe qarkullimin e materialeve të mbeturinave ose në një mënyrë tjetër, me vendim të zyrtarit që drejton organin shtetëror, të personit përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personit tjetër juridik dhe pas marrjes së pëlqimit nga Arkivi.

#### Neni 37

Mbajtësit janë të detyruar të ruajnë, sigurojnë dhe mbrojnë në mënyrë specifike materialet arkivore të përzgjedhura nga çdo lloj tjetërsimi, dëmtimi dhe shkatërrimi, deri në dorëzimin e tyre në Arkiv.

#### Neni 38

Materiali arkivor i përzgjedhur i shënuar si kopje arkivore i dorëzohet për ruajtje të përhershme Arkivit në gjendjen e tij origjinale, të plotë dhe të organizuar, me inventar dhe përshkrim të materialit, në kuti arkivore dhe brenda afatit të përcaktuar me ligj. Arkivi ofron ndihmë profesionale në miratimin e planeve të shenjave arkivore dhe listave të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, në përzgjedhjen e materialeve arkivore nga materiali dokumentar, në regjistrimin e detyrueshëm, në ruajtjen dhe mbrojtjen e materialeve arkivore deri në transferimin e tyre në Arkiv, si dhe në dhënien e pëlqimit për asgjësimin e materialit dokumentar që ka shkSH.A.uar.

#### Neni 40

Mënyra dhe teknika e trajtimit të materialeve dokumentare dhe materialeve arkivore në punë zyre dhe arkivore janë të rregulluara më hollësisht me udhëzimet e nxjerra nga Arkivi i Maqedonisë.

#### Neni 41

Me hyrjen në fuqi të këtij dekreti pushon së vlefshmi Dekreti për punë zyre dhe për zgjedhjen e materialeve arkivore nga materiali regjistër (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 14/77).

#### Neni 42

Ky Dekret hyn në fuqi ditën e tetë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë.

**DEKRET I UDHËZIMIT**  
**RRETH METODËS DHE TEKNIKËS SË TRAJTIMIT**  
**MATERIALI DOKUMENTAR DHE MATERIALET ARKIVORE NË**  
**PUNË ZYRA DHE ARKIVI**

Me miratimin e Udhëzuesit për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe lëndëve arkivore në punë zyre dhe arkivore nga Arkivi i Maqedonisë, kompletohet sistemi që përfshin punën zyre dhe arkivore dhe rregullohet më hollësisht ajo çështje.

Miratimi i këtij Udhëzimi ishte i domosdoshëm para së gjithash për shkak të nevojës për harmonizim me ndryshimet e reja socio-politike, ekonomike dhe kushtetuese në Republikën e Maqedonisë dhe me nevojat moderne të punës zyre dhe arkivore të titullarëve.

Karakteristikat kryesore të këtij udhëzuesi janë si më poshtë:

Një mënyrë alternative e mbajtjes së evidencës bazë të akteve “Përveç regjistrit”, ofrohet mundësia e mbajtjes së shënimeve të akteve dhe rasteve në kompjuter.

Sistemi i punës zyre dhe arkivore që është aplikuar deri më tani ka qenë mbajtja e një

libri regjistrimi.

Pavarësisht se ky sistem i mbajtjes së evidencës bazë në vendin tonë ka një trSH.A.itë të gjatë, që korrespondon me zakonet e përmbauesve, kalimi në mbajtjen e evidencës në kompjuter është veçanërisht imponues me të gjitha avantazhet e tij për regjistrimin, renditjen dhe gjetjen më të shpejtë dhe më efikase të akteve apo objekteve të pranuar dhe të dërguara.

Plani i tabelave arkivore për rregullimin e akteve, Lista e materialeve arkivore dhe Lista e materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij (pjesa e përgjithshme).

Plani i tabelave arkivore për rregullimin e akteve, Lista e materialeve arkivore dhe Lista e materialit dokumentar me periudhat e ruajtjes së tij (pjesa e përgjithshme) janë pjesë përbërëse e Udhëzimit.

Një risi në plan dhe lista është se seksioni i përgjithshëm është reduktuar me një njësi organizative nga planet dhe listat e mëparshme. Përkatësisht, njësi organizative 07 (vetëmbrojtja sociale) është shkrirë në njësinë organizative 06 (mbrojtja e popullit) dhe tani mban emrin e ri 06-Mbrojtje dhe Mbrojtje.

Pjesa e përgjithshme e planit dhe listave të shenjave arkivore përmban njësitë e mëposhtme organizative:

- 1- Organizimi dhe zhvillimi;
- 2- Menaxhimi dhe lidhshipi;
- 3- Çështjet e përgjithshme dhe juridike;
- 4- Marrëdhëniet e punës;
- 5- Veprimet financiare dhe materiale;
- 6- Mbrojtja dhe mbrojtja.

Aplikimi i pjesës së përgjithshme të planit dhe listave është i detyrueshëm dhe vlen për punën e të gjithë poseduesve të materialeve arkivore dhe dokumentare në Republikën e Maqedonisë.

Pjesa e përgjithshme e planit dhe listave klasifikojnë llojet e akteve dhe të objekteve që

krijohen ose merren nga mbajtësit, pavarësisht nga veprimtaria që kryen titullari. Kjo çon në unifikimin e pjesës së përgjithshme të planit dhe listave pa të drejtë ndryshimi, por me mundësi zgjerimi të tyre. Kjo reflektohet më së shumti në njësinë organizative 02- Menaxhimi dhe Lidërsipi. Ky grupim përfshin aktet dhe materialet e krijuara nga organe dhe organe të ndryshme, duke filluar nga: Kuvendet, Këshillat, Këshillat, Komisionet etj.

Mbajtësit duhet të tregojnë në planet dhe listat e tyre ato autoritete dhe organe që përfaqësohen sipas strukturës së tyre organizative.

Ruajtja dhe mbrojtja e materialeve arkivore dhe e materialit dokumentar

Një nga detyrat themelore të punës arkivore është mbrojtja e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare.

Mbajtësit janë të detyruar të ruajnë dhe mbrojnë materialet arkivore dhe materialet dokumentare në dhoma të veçanta, të pajisura me raftë metalikë, kuti arkivore, zjarrfikëse etj.

1. Dorëzimi i materialeve arkivore në Arkivin e Maqedonisë dhe drejtorive rajonale të tij

Me qëllim të ruajtjes dhe mbrojtjes së përhershme të lëndëve arkivore, organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, në afatet e përcaktuara ligjore, lëndët arkivore i dorëzojnë në ruajtje të përhershme Arkivit të Maqedonisë dhe drejtorive të tij rajonale. Bazuar në nenin 40 të Rregullores për punë me zyra dhe arkiva (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 58/96), Drejtori i Arkivit të Maqedonisë ka nxjerrë

## **UDHËZUES<sup>2</sup>**

### **për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar**

#### **materiale arkivore në zyrë dhe punë arkivore**

#### **I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Ky udhëzim rregullon mënyrën dhe teknikën e trajtimit të pranimit, shqyrtimit dhe shpërndarjes së dokumenteve; formën, përmbajtjen dhe mënyrën e mbajtjes së evidencës bazë dhe ndihmëse; pjesët përbërëse të akteve dhe përpunimi SH.A.ministrativ dhe teknik i tyre; ndarjen, shtyrjen dhe rregullimin e akteve dhe sendeve; përzgjedhjen dhe regjistrimin e

---

<sup>2</sup> “Службен весник на РМ” бр. 60/97

materialeve arkivore; ruajtjen dhe përdorimin e materialeve arkivore, si dhe transferimin e tyre në Arkivin e Maqedonisë (në tekstin e mëtejme: Arkiva).

2. Dispozitat e këtij udhëzimi zbatohen në punët zyre dhe arkivore të organeve shtetërore, gjykatave, njësite të vetëqeverisjes lokale dhe Qytetit të Shkupit, ndërmarrjeve dhe subjekteve tjera juridike, partive politike, organizatave shoqërore dhe shoqatave të qytetarëve (në tekstin e mëtejme: “organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë”).

- 3. Puna në lidhje me punën zyre dhe arkivore kryhet në zyrën e gjendjes civile, përkatësisht në arkivat e organeve shtetërore, të ndërmarrjeve dhe të personave të tjerë juridikë.

- në regjistër kryhen: marrja, shqyrtimi, rregullimi dhe regjistrimi i akteve, dërgimi i akteve për punë, dërgimi i akteve, renditja dhe dorëzimi i akteve të zgjidhura nga regjistri në arkiv;

- arkivi kryen këto detyra: arkivimin, plotësimin dhe rregullimin e dokumenteve dhe objekteve, përzgjedhjen e materialeve arkivore nga materiali dokumentar, regjistrimin e materialeve arkivore, renditjen e materialeve dokumentare të cilave u ka shkSH.A.uar afati i ruajtjes, mbrojtjen dhe përdorimin e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, si dhe dorëzimin e materialeve arkivore në Arkiv.

## **II. PRANIMI, SHQYRTIMI DHE SHPËRNDARJA E AKTEVE**

### ***1. Pranimi në akteve***

2. Marrja e dokumenteve në zyrën e gjendjes civile kryhet nga një punonjës i autorizuar nga zyrtari që drejton organin shtetëror, ose nga personi përgjegjës që udhëheq ndërmarrjen ose personin tjetër juridik.

Për njësitë organizative që mbajnë evidencë të veçantë, zyrtari, përkatësisht personi përgjegjës, mund të përcaktojë që aktet për ato njësi organizative të pranohen në regjistrat e tyre të veçantë.

Pas orarit të rregullt të punës, si dhe në ditët jopune, aktet merren në shërbimin e detyrës.

3. Punonjësi me marrjen e dokumenteve i regjistron ato në librin e regjistrimit duke shënuar numrin bazë, një përmbledhje të shkurtër të çështjes dhe datën e marrjes.

Punonjësi që merr dokumentet drejtpërdrejt nga klienti nuk mund të refuzojë t'i pranojë ato, përveç rastit kur dokumenti nuk tatohet ose tatohet në mënyrë të pamjaftueshme dhe i nënshtrohet pagesës së tarifës.

3. Mangësitë dhe parregullsitë e konstatuara me hapjen e dërgesave duhet të shënohen me një shënim të shkurtër që vendoset menjëherë pranë përshtypjes së vulës marrëse, për shembull: nëse dokumentit i mungojnë vetëm disa bashkëngjitje, duhet të shënohen emrat e tyre, etj.

4. Nëse në zarf gjendet një akt që i drejtohet një organi tjetër shtetëror, ndërmarrje ose personave të tjerë juridikë, në një zarf të tillë vendoset shënimi (p.sh.: "i dorëzuar gabimisht"), dhe më pas i dorëzohet SH.A.resuesit në mënyrën më të përshtatshme (me korrier, me postë etj.). Aktet e tilla nuk regjistrohen në regjistër.

5. Punonjësi që merr dokumentet drejtpërdrejt nga klienti, pra dërgesa e marrë nga shërbimi postar, merr parasysh veçanërisht: llojet e dokumenteve dhe parashtrësive që i nënshtrohen tarifës, shumën e tarifës për disa lloje dokumentesh dhe paraqitjesh, ekzistencën e një baze ligjore për përjashtimin nga pagesa e tarifës për dokumentet, etj.

3. Nëse gjatë kontrollit të dërgesës së marrë nëpërmjet shërbimit postar, konstatohet se dokumenti nuk është tatuar ose është tatuar në mënyrë të pamjaftueshme, kjo duhet të deklarohet në një shënim zyrtar që vendoset pranë vulës së faturës dhe punonjësi përgjegjës në zyrën e gjendjes civile njofton palën që të dorëzojë shumën e duhur të taksës brenda një afati të caktuar.

4. Nëse akti përjashtohet nga pagesa e tarifës, punonjësi përgjegjës do ta deklarojë këtë në një shënim zyrtar, duke përcaktuar rregulloren në bazë të së cilës parashikohet përjashtimi nga pagesa e tarifës.

5. Aktet dhe bashkëngjitjet e patatuara ose të pamjaftueshme, si dhe aktet e bashkëngjitjet për të cilat konstatohet gabim në tatim do të trajtohen në përputhje me rregulloret për tarifën SH.A.ministrative.

## ***2. Rishikimi dhe riorganizimi i akteve***

6. Gjatë shqyrtimit dhe shpërndarjes së akteve, zyrtari, përkatësisht personi përgjegjës, përcakton grupin e çështjeve të cilave u referohet akti në bazë të përmbajtjes së tij dhe përcakton njësinë organizative të cilës i dorëzohet akti për punë. Pas klasifikimit, aktet dorëzohen në zyrën e gjendjes civile për regjistrim.

Përfundimisht, zyrtari, përkatësisht personi përgjegjës, mund të autorizojë një punonjës tjetër për të shqyrtuar dhe shpërndarë dokumentet.

RSH.A.hitja e akteve sipas njësive organizative bëhet duke vendosur numra arabë dyshifrorë sipas Planit të Shenjave Arkivore (Shtojca nr. 1), i cili përbëhet nga një pjesë e përgjithshme dhe një pjesë e veçantë. Pjesa e përgjithshme e planit rregullon aktet nga data 01 deri më 06, që paraqet klasifikimin e akteve sipas lëndës, dhe pjesa e veçantë (profesionale) e planit nga data 07 e në vazhdim, sipas njësive organizative. Pjesa e përgjithshme e planit përmban lloje të veçanta të materialeve arkivore, d.m.th., materiale dokumentare që lidhen me: organizimin dhe zhvillimin - 01, menaxhimin dhe udhëheqjen - 02, punët e përgjithshme dhe juridike - 03, marrëdhëniet e punës - 04, operacionet financiare dhe materiale - 05 dhe mbrojtjen dhe mbrojtjen - 06.

Pjesa e përgjithshme e planit është unike për të gjitha organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, kurse pjesën e veçantë të planit e plotëson secili organ shtetëror, ndërmarrje dhe person tjetër juridik, sipas llojeve të punës që vendosen në objektin e tyre të caktuar të punës (nga njësitë organizative).

Për përzgjedhjen e materialeve arkivore dhe të materialit të veçantë dokumentar, organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, përveç Planit të Shenjave Arkivore, miratojnë Listën e Materialeve Arkivore me Vlerë të Përhershme (Shtojca nr. 2) dhe Listën e Materialeve Dokumentare me Periudha të ruajtjes (Shtojca nr. 3).

Plani i tabelave arkivore dhe listat e materialeve arkivore dhe dokumentare përgatiten nga komisioni.

Me rastin e përgatitjes së Planit të Shenjave Arkivore, komisioni studion aktet e organizimit dhe të sistemimit dhe bën një inventar dhe klasifikim të detajuar të të gjitha llojeve të akteve dhe objekteve që dalin gjatë punës së çdo njësie organizative.

Gjatë përgatitjes së listave të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, bëhet

vlerësimi i çdo akti ose objekti nga Plani i Shenjave Arkivore, ku aktet me vlerë të përhershme-historike kalojnë në listën e materialeve arkivore me vlerë të përhershme dhe aktet me rëndësi operacionale në listën e materialit dokumentar me afate kohore për ruajtjen e tij.

Plani dhe listat shënojnë llojet e organeve dhe organeve që funksionojnë dhe llojet e akteve dhe objekteve që dalin në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve ose personave të tjerë juridikë.

Nëse organet dhe organet e caktuara nuk funksionojnë, ose në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve ose personave të tjerë juridikë nuk ndodhin lloje të caktuara aktesh dhe objektsh dhe përfshihen në pjesën e përgjithshme të planit dhe listave, ato hiqen.

Nëse organet dhe organet e caktuara funksionojnë, përkatësisht, në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve ose personave të tjerë juridikë lindin lloje të caktuara aktesh dhe objektsh, dhe nuk përfshihen në pjesën e përgjithshme, ato përfshihen në pjesën e planit dhe të listave të cilave u takojnë sipas strukturës organizative dhe përmbajtjes së tyre.

### ***3. Vula pranuse***

Çdo akt i pranuar që shënohet në regjistër ose në regjistrat e tjerë bazë duhet të mbajë përshtypjen e vulës pranuese (formulari nr. 1) dhe vulën e afatit (formulari nr. 2).

Përshtypja e vulës marrëse vendoset, si rregull, në këndin e sipërm djathtas të faqes së parë dhe përshtypja e vulës së afatit vendoset poshtë vulës marrëse në çdo akt dhe në bashkëngjitjet e aktit. Nëse këtu nuk ka hapësirë të mjaftueshme, përshtypja e vulës marrëse vendoset në një vend tjetër të përshtatshëm në faqen e parë, duke u kujdesur që teksti i parashtrësës të mbetet plotësisht i lexueshëm dhe i kuptueshëm. Nëse nuk ka hapësirë të mjaftueshme në anën e përparme, mbresa e vulës marrëse vendoset në anën e pasme të dokumentit në këndin e sipërm majtas. Nëse faqet e aktit janë plotësisht të mbushura me tekst, përshtypja e vulës marrëse vendoset në një copë letre të pastër që i bashkëngjitet aktit.

Nëse teksti i akt-pranimit është shkruar në vazhdim të një akti të mëparshëm, vula e pranimit vendoset, si rregull, djathtas poshtë tekstit të aktit të fundit të shkruar në vazhdim.

Përshtypja e vulës marrëse nuk vendoset në bashkëngjitjet e aktit.

7. Në përshtypjen e vulës marrëse regjistrohen të dhënat e mëposhtme:

1) në kolonën "Marrë" - data e marrjes së aktit;

2) në rubrikën "Njësi organizative" - numri arab dyshifror sipas planit të shenjave arkivore;

3) në kolonën "Numri" - numri kryesor dhe nën-numri nga regjistri;

4) në seksionin "Kontribut" - numri i përgjithshëm i kontributeve të marra.

Nëse shtojca përbëhet nga shumë fletë, duhet të tregohet edhe numri i fletëve të kësaj shtojce. Zarfi që i bashkëlidhet aktit, pullat tatimore të bashkangjitura etj., nuk konsiderohen bashkëngjitje;

5) në kolonën "Vlera" - shuma totale e pullave tatimore të pa anuluar që i vendosen aktit ose i bashkëlidhen aktit.

Shënime të tjera në akt (për shembull: numërimi, etj.) shënohen pranë përshtypjes së vulës marrëse.

### **III. REGJISTRIMI I AKTEVE**

#### ***1. Regjistër***

8. Procesverbali bazë për të gjitha aktet e pranuar dhe të veta është regjistri (formulari nr. 4).

Në organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, pas përfundimit të shpërndarjes, aktet i dorëzohen punonjësit të caktuar të zyrës së gjendjes civile për regjistrim të mëtejshëm në regjistër, sipas datës së marrjes së tyre.

Aktet që konsiderohen urgjente depozitohen menjëherë pas marrjes përpara akteve të tjera dhe dërgohen menjëherë për përpunim.

Dokumentet e marra me faks duhet të kopjohen dhe më pas të futen në të dhënat bazë.

Nëse për shkak të numrit të mSH.A.h të akteve të pranuar ose për arsye të tjera të justifikuara, aktet e marra nuk mund të regjistrohen në të njëjtën ditë kur janë marrë, ato regjistrohen jo më vonë se ditën tjetër të punës, para se të regjistrohet posta e re dhe në datën e marrjes së tyre.

9. Regjistrat nuk përfshijnë akte dhe sende të tjera për të cilat mbahen shënime të veçanta sipas rregulloreve në fuqi. Të dhënat nuk përfshijnë dërgesat që nuk përbëjnë korrespondencë zyrtare (për shembull: fletë-dorëzimi i kthyer ose faturat e kthimit, gazeta zyrtare, revista dhe broshura të ndryshme, prospekte, etj.).

10. Regjistri mbahet sipas sistemit të numrave bazë dhe nënnumrave në formë libri.

Numri kryesor tregon rastin, dhe nën-numri tregon çdo akt të marrë që ka të bëjë me atë rast, si dhe vetë aktin që përcakton çështjen.

Akti i parë i çështjes regjistrohet në numrin bazë dhe merr nën-numrin 1, ndërsa aktet e tjera të pranuar që kanë të bëjnë me atë lëndë regjistrohen në nën-numrat në vijim.

## ***2. Mënyra e regjistrimit të një akteve në regjistër***

11. Regjistrimi i aktit të parë në regjistrin që fillon një çështje bëhet në këtë mënyrë:

- 1) në kolonën 1 në pjesën e sipërme shënohet numri bazë nga regjistri;
- 2) Në seksionin 2, shkruhet përmbajtja e shkurtër e lëndës. Përmbajtja e shkurtër (“Subjekti”) shprehet në mënyrën e shpjeguar në pikën 43 të këtij udhëzimi;
- 3) në kutinë 3 shënohet nënnumri;
- 4) në kolonën 4 shënohet data e pranimit të aktit, përkatësisht data e shënuar në vulën e pranimit;
- 5) në kolonën 5 shënohet mbiemri dhe emri, përkatësisht emri dhe vendndodhja e dërguesit të dokumentit (person fizik ose juridik). Kur regjistroni aktet tuaja, në këtë kolonë futet shkurtesa "s.p." (lënda e vet);
- 6) në kolonën 6 shënohet vetëm numri i aktit të pranuar (numri tjetër), e nëse ai akt nuk ka numër, atëherë shënohet data e aktit;
- 7) Në kolonën 7 shënohet njësia organizative siç tregohet në vulën e faturës.

Të gjitha aktet e marra më pas në lidhje me të njëjtin subjekt regjistrohen në atë mënyrë që vetëm pikat 3, 4, 5, 6 dhe 7 të plotësohen brenda të njëjtit numër bazë,

11. Pas përfundimit të regjistrimit, numri bazë me të cilin është regjistruar lënda në regjistër, si dhe nënnumri me të cilin është regjistruar akti në seksionin 3 të regjistrit (p.sh.: 124/1, ndërsa aktet e mëtejshme nga i njëjti lëndë marrin nënnumra sipas rSH.A.hës me të cilën janë regjistruar në regjistër, p.sh.4/2). në kolonën “Numri”.

Numri dhe nënnumri kryesor vendosen gjithashtu në çdo shtojcë, vetëm në këndin e sipërm djathtas të faqes së parë të shtojcës.

11. Nëse për një numër bazë plotësohen të tre hapësirat e parashikuara për nënnumrat, regjistrimi i akteve të mëtejshme kryhet duke transferuar numrin bazë. Ky transferim kryhet në atë mënyrë që ky numër bazë të ri-regjistrohet në regjistër, nën numrin e fundit bazë të regjistrit në momentin e kryerjes së transferimit. Për shembull, nëse akti që do të regjistrohet si nën numër i referohet një rasti të regjistruar me numrin bazë 432 dhe në momentin e regjistrimit të aktit numri i fundit bazë është 1567, në kolonën 1 të regjistrit me numrin 1567 regjistrohet sërish numri bazë 432; Në kolonën 2 transkriptohet përmbajtja e shkurtër e subjektit numër 432 dhe kolonat 3 deri në 7 plotësohen sipas mënyrës së përcaktuar në pikën 19 të këtij udhëzimi, duke filluar nga nënnumri 4. Në numrin bazë të transferuar kështu 432, vazhdon regjistrimi i numrave bazë të mëposhtëm, duke filluar nga numri 1568.

Për të përcaktuar se ku shkruhen më pas nën-numrat e një numri bazë, në pjesën e poshtme të kolonës 1 (Transferimi) duhet të vendosen numrat bazë ndërmjet të cilëve vazhdon shkrimi i nënnumrave. Nga shembulli në paragrafin 1 të kësaj pike, në kolonën "Transferim" do të shënohet numri 1567/8 për numrin bazë 432, që do të thotë se regjistrimi i numrave të mëposhtëm vazhdon ndërmjet numrave bazë 1567 dhe 1568. Në transferimet e mëtejshme, numrat bazë ndërmjet të cilëve është kryer transferimi i dytë ose i rSH.A.hës, duhet të regjistrohen me numrin bazë të regjistruar në rastin e parë, me numrin bazë.

11. Nëse mund të parashikohet me besueshmëri se rastet individuale do të kenë më shumë se 3 nënnumra, hapësira e nevojshme për regjistrimin e tyre mund të rezervohet paraprakisht. Për shembull, nëse priten 8 nën-numra në lidhje me çështjen numër 256/1, hapësira e parashikuar për dy numrat e ardhshëm bazë mund të rezervohet për regjistrimin e tyre. Në atë rast, në pjesën e sipërme të kolonës 1, ku përndryshe do të shënohej numri bazë 257 ose 258, shënohet si vijon: një vizë ( ), dhe artikulli që do të regjistrohet nën numrin bazë 257 do të jetë futet në hapësirën e rezervuar për regjistrimin e nënnumrave të numrit bazë 256.

12. Me rastin e regjistrimit të aktit të parë të çdo rasti (nënpika 1), akti vendoset në një zarf (xhaketë) të veçantë, në të cilin vendosen më vonë aktet e tjera të së njëjtës çështje. Në krye të zarfit në anën e majtë shënohet përcaktimi i njësisë organizative dhe numri bazë me të cilin është regjistruar lënda në regjistër, gjegjësisht në dosje (p.sh. 09-324/1996 dhe poshtë saj mund të vendoset edhe përmbajtja e shkurtër e lëndës). Në zarf dokumentet renditen sipas datës së marrjes së tyre, në mënyrë që sipër duhet të jetë dokumenti i marrë me datën më të fundit.

### ***3. Mënyra e plotësimit të formularit të aplikimit në regjistër***

13. Regjistrimi i të dhënave në ditar bëhet me bojë, me shkrim dore të lexueshëm, duke u kujdesur që të dhënat nga një seksion të mos kalojnë në një tjetër.

Për emrat individualë, mund të përdoren shkurtesa të njohura, në mënyrë që ato të lexohen dhe kuptohen pa vështirësi.

Duke pasur parasysh nevojën për të kryer një transferim (pika 21), nuk lejohet të shënohen paraprakisht numrat bazë në regjistër.

Në regjistër nuk lejohet fshirja e numrave ose fjalëve të futura gabimisht, ngjitja e letrës ose vendosja e lëngut korigjues mbi seksionet e mbushura gabimisht, etj. Korigjimet bëhen duke vizatuar një vijë të hollë nëpër tekstet e shkruara gabimisht dhe sipër saj shkruhet teksti i saktë. Korigjimet në librin e regjistrimeve bëhen nga punonjësi që mban librin e regjistrimit dhe vërtetohen me datë dhe nënshkrim.

### ***4. Fillimi dhe përfundimi i regjistrimit***

14. Në fillim të çdo viti, pra në fillim të mbajtjes së regjistrimit, regjistrimi i akteve në regjistër fillon me numrin bazë 1.

Pas përfundimit të vitit aktual, që përfundon më 31 dhjetor, regjistri mbyllet.

Libri i të dhënave mbyllet duke vendosur shënimin zyrtar nën numrin e fundit bazë për numrin e përgjithshëm të lëndëve të regjistruara në librin e të dhënave. Ky shënim duhet të jetë i datës dhe i vërtetuar me vulë dhe nënshkruhet nga punonjësi që mban librin e regjistrimit dhe punonjësi përgjegjës.

### ***5. Lidhja e regjistrimit***

15. Pas përfundimit të vitit, libri lidhet në një ose më shumë libra, me një libër, si rregull, maksimumi 200 fletë.

Në ballinë të kopertinës së parë të regjistrimit shënohet me shkronja të mëdha emri i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik në të cilin mbahen regjistra të shumtë dhe emri i njësisë organizative që mban regjistër të veçantë. Viti është vendosur nën emrin, si

dhe numrat bazë të parë dhe të fundit.

Librit amzë, në fillim të vitit, i bashkëlidhen edhe kopjet e vërtetuara të Planit të Shenjave Arkivore, Listës së Materialeve Arkivore me Vlerë të Përhershme dhe Listës së Materialit Dokumentar me periudhat e ruajtjes së tij në vitin përkatës.

### ***6. Regjister i veçant për aktet me karakter sekret***

16. Aktet me karakter sekret regjistrohen në një regjistër të veçantë (formulari nr. 5). Regjistri i posaçëm mbahet në një libër të lidhur dhe të vërtetuar që mund të përdoret për disa vite, ku çdo vit mbyllet veçmas dhe mbahet në të njëjtën mënyrë si regjistri.

Pas regjistrimit të aktit sekret në vulën marrëse, në numrin e regjistrimit të posaçëm vendoset shkurtesa e shenjës së klasifikimit ("sekret shtetëror", "sekret publik", "sekret ushtarak", "sekret zyrtar" ose "sekret tjetër").

Çdo dokument i pranuar regjistrohet në librin e posaçëm të regjistrimit, me shënim që tregon llojin dhe shkallën e fshehtësisë. Nëse lënda e regjistruar në regjistër bëhet konfidenciale gjatë procedurës, ajo do të reregjistrohet në regjistrin e posaçëm, duke i lidhur këta numra (pika 36, paragrafi 2).

### ***7. Regjister***

17. Për të lehtësuar dhe shpejt gjetjen e numrit bazë të lëndës, mbahet regjistri (formulari nr. 9).

1) Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë që marrin dokumente dhe korrespondencë në lidhje me ato dokumente nuk mbajnë regjistër, në mënyrë që sendi i kërkuar të gjendet shpejt pa regjistër nëse është e nevojshme (nga regjistri, duke përdorur shenja arkivore).

2) 18. Të dhënat regjistrohen në regjistër sipas subjektit, dhe nëse është e nevojshme, sipas dërguesit.

3) Sipas subjektit, në regjistër regjistrohen këto të dhëna:

4) 1) me germën fillestare të mbiemrit të personit fizik, gjegjësisht emrin e organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik me të cilin është fjala;

5) 2) sipas shkronjës fillestare të fjalës që tregon përmbajtjen thelbësore të temës.

Sipas dërguesit, d.m.th. Sipas germës fillestare të emrit të dërguesit, të dhënat regjistrohen në regjistër nëse e kërkojnë specifikat e funksionimit të organit shtetëror,

ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik.

Regjistri mbahet në fletë të palidhura që lidhen në një libër në fund të vitit.

Regjistri mund të mbahet edhe në formën e kartelës.

Regjistri mbahet në atë mënyrë që për secilën shkronjë të alfabetit të merret një fletë nga shablloni i regjistrit dhe të hiqen shkronjat që ndodhen nën shkronjën të cilës i referohet fleta. Shkronjat individuale të alfabetit që pritet të kenë një numër më të mSH.A.h hyrjesh mund të dallohen edhe nga zanoret e tyre (p.sh.: ma, me, mi, etj.). Në pjesën e sipërme të formularit, në rubrikën "mënyra e regjistrimit", tregohet mënyra e regjistrimit të të dhënave në regjistër, përkatësisht: ose "Sipas subjektit" ose "Sipas dërguesit".

Nëse regjistri mbahet "sipas lëndës", mund të përcaktohet se regjistrimi në regjistër me të njëjtën shkronjë bëhet veçmas sipas germës fillestare të mbiemrit të personit fizik, përkatësisht emrit të organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik me të cilin lidhet lënda, dhe veçmas sipas germës fillestare të fjalës që tregon përmbajtjen thelbësore të lëndës. Në atë rast, seksioni "Mënyra e regjistrimit" tregon mënyrën e regjistrimit në regjistër (për shembull: "Me mbiemër", "Sipas titullit" ose "Sipas përmbajtjes").

Regjistrimi i të dhënave në regjistër bëhet, si rregull, nga nëpunësi, nëse kjo nuk dëmton efikasitetin e punës, mund të bëhet nga vetë akti.

18. Regjistrimi i të dhënave në regjistrin "Sipas subjektit" kryhet në këtë mënyrë:

1) në kolonën 1 shënohet me numër muaji në të cilin lënda është regjistruar në regjistër;

2) në kolonën 2 fillimisht shënohet mbiemri dhe emri i personit fizik ose emri i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik me të cilin është fjala, e më poshtë përmbajtja e shkurtër e aktit (pika 43). Nëse çështja ka të bëjë me shumë persona në regjistër, secili nga ata persona do të regjistrohet sipas nevojës;

3) në kutinë 3 shënohet vendi (selia, d.m.th. vendbanimi) i dërguesit;

4) Në kolonën 4 shënohet numri bazë me të cilin është regjistruar lënda në regjistër.

Të dhënat futen në regjistrin "Sipas dërguesit" në atë mënyrë që në kolonën 2 të shënohet emri i dërguesit, në kolonën 4 - përmbajtja e shkurtër e lëndës dhe në kolonën 6 - numri i aktit të marrë (numri i huaj). Në regjistrin "Sipas lëndës" (pika 30) plotësohen kolonat 1, 3 dhe 5 si dhe kolonat përkatëse.

19. Në rastin e mënyrës së kombinuar të mbajtjes së regjistrit (pika 29, paragrafi 7), regjistrimi i të dhënave në regjistrin "Me mbiemër" ose "Me emër" bëhet në atë mënyrë që në kolonën 2 të regjistrit vetëm mbiemri dhe emri i personit fizik, pra emri i organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik, të cilit i referohet akti; në kolonën 3 - vendbanimi i tyre,

d.m.th. zyra e regjistruar; në seksionin 4 - përmbajtja e shkurtër e lëndës; Kolonat 1 dhe 5 plotësohen në të njëjtën mënyrë si në regjistrin "Sipas subjektit". Futja e të dhënave në regjistrin "Sipas përmbajtjes" bëhet në atë mënyrë që kolonat 2 dhe 3 të përdoren për të futur fjalët më të rëndësishme nga përmbajtja e lëndës (p.sh.: Punë në zyrë), kolona 4 - për të dhëna më të hollësishme rreth temës (Udhëzime për përdorim), ndërsa kolonat 1 dhe 5 plotësohen në të njëjtën mënyrë si në regjistrin "Me mbiemër" ose "Me titull".

### **8. Kartoteka e lëndëve**

20. Organi shtetëror, ndërmarrja ose personi tjetër juridik që mban evidencën bazë të lëndëve sipas sistemit të dosjeve, çështjet lidhur me regjistrimin e lëndëve i rregullon me akt të përgjithshëm në përputhje me dispozitat e Rregullores për punë zyre dhe arkivore dhe me këto udhëzime.

Pjesë përbërëse e aktit të përgjithshëm për mbajtjen e evidencës së lëndëve sipas sistemit të dosjeve janë shenjat e klasifikimit të përcaktuara nga organi shtetëror, ndërmarrja ose personi tjetër juridik me qëllim të klasifikimit të lëndëve të tij sipas lëndës.

Regjistrimi i dokumenteve sipas sistemit të indeksit të kartelave bazohet në klasifikimin e objekteve sipas lëndës që përbën përmbajtjen e objekteve dhe klasifikimi i objekteve bëhet në bazë të shenjave të klasifikimit.

20. Indeksi i dosjeve përbëhet nga kartela (formulari nr. 10) të shtypura në dy ngjyra, për të dalluar kartelat për çështje reale (çështje që kanë të bëjnë me çështje të përgjithshme) nga kartelat për çështje personale (çështje që kanë të bëjnë me individë të veçantë, organe shtetërore, ndërmarrje dhe persona të tjerë juridikë). Në dosje përfshihen edhe kartelat e shënuara posaçërisht për të dalluar rastet e shkallës së parë nga ato të shkallës së dytë, nga njëra anë dhe për të dalluar rastet e procedurës SH.A.ministrative nga rastet e tjera, nga ana tjetër.

21. Krahas kartelave të pikës 33 të këtij udhëzimi, dosja përmban edhe kartela të shumta me numra nga 10 deri në 100 të parashtypur në anën e përparme dhe nga 101 deri në 200 në anën e pasme, të cilat shërbejnë për shënimin dhe rezervimin e numrave për objekte individuale (formulari nr. 11).

Nëse numri i artikujve në kodet individuale të klasifikimit i kalon 200 artikuj gjatë vitit, kartës së numrave të përdorur i bashkëngjitet një kartë e re, së cilës i shtohen numrat e mëposhtëm, etj.

22. Pas përfundimit të vitit, kartelat e çështjeve të zgjidhura ndahen në një indeks të veçantë të çështjeve të zgjidhura (pasive), në të cilin kartat renditen njësoj si në indeksin aktual

(aktiv). Kartelat e çështjeve të zgjidhura mund të ndahen periodikisht (mujore, tremujore, gjashtëmujore, etj.) në kabinetin e dosjeve pasive.

Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë që mbajnë evidencë bazë të lëndëve sipas sistemit të dosjeve, aktet dhe rastet e natyrës sekrete i regjistrojnë në një regjistër të veçantë.

### **9. Lidhja e akteve**

23. Nëse merret një akt shtesë për lëndën e regjistruar me numër bazë në vitin paraprak, ai regjistrohet në regjistër, gjegjësisht në dosje me numër të ri bazë dhe ai numër bazë lidhet me numrin bazë të vitit të kaluar.

Lidhja e numrave bazë në regjistër, pra në indeksin e kartelës, bëhet në atë mënyrë që në pjesën e poshtme të kolonës 1 (Transferimi) për lëndën e regjistruar më parë, të vendoset numri bazë dhe viti i lëndës së regjistruar më vonë dhe anasjelltas. Pasi të bëhet lidhja, objektet formojnë një tërësi dhe vazhdojnë të menaxhohen nën numrin e fundit bazë.

Lidhja e numrave bazë bëhet në mënyrën e përcaktuar në paragrafin 2 të kësaj pike, kur merret vendim i përbashkët për disa raste që janë regjistruar në regjistër, pra në dosjen me numra bazë të veçantë, si dhe kur akti plotësues që ka të bëjë me lëndën e regjistruar në numrin bazë, gabimisht regjistrohet si lëndë më vete në numër të ri bazë.

### **10. Inventari i akteve**

23. Inventari i akteve (formulari nr. 6) mbahet në fletë ose libra dhe shërben për regjistrimin e akteve të të njëjtit lloj që merren masivisht, dhe për të cilat ndiqet e njëjta procedurë (p.sh.: paraqitjet për lëshimin e vërtetimeve të ndryshme, vërtetimet e tatimit të paguar, të gjendjes pasurore, të faturave hyrëse dhe dalëse, etj.). Për këtë lloj aktesh, si rregull, numrat e parë bazë në regjistër, pra në indeksin e kartelave, rezervohen në fillim të vitit. Për numrin bazë ku nënnumrat regjistrohen në këtë mënyrë, ai vendoset mbi vijat horizontale të kolonës 5 të regjistrit, pra në kartelën përkatëse me shkronja të mëdha "Lista e akteve".

Inventari i akteve është pjesë përbërëse e regjistrit, ose indeksi i kartës.

Nëse për aktin e regjistruar në inventarin e akteve fillon procedurë e veçantë, akti i tillë ndahet nga inventarizimi i akteve, i regjistruar në regjistër, gjegjësisht në dosjen nën numrin bazë dhe bëhet lidhje (pika 36 paragrafi 2).

Inventari i akteve mund të mbahet edhe për lloje të veçanta të rasteve në lidhje me të cilat janë pranuar një numër veçanërisht i mSH.A.h aktesh gjatë vitit (vendim për pushim vjetor, paga etj.).

Llojet e rasteve për të cilat do të mbahet inventar aktesh përcaktohen në fillim të çdo viti

kalendarik.

Nga inventarizimi i akteve në fund të çdo viti në regjistër, nën numrin bazë, në të cilin shënohet inventari i akteve në kolonën 3, pra në kartelë, shënohet numri i përgjithshëm i akteve të regjistruara gjatë atij viti në inventarin e akteve. Listat e akteve të renditura sipas numrave bazë përmbyllin në fund të vitit, i bashkëngjiten regjistrit dhe arkivohen, pra ruhen sipas shenjave arkivore së bashku me lëndët e zgjidhura.

### ***11. Bashkimi i akteve***

38 Para dorëzimit të dokumenteve për punë në njësinë organizative, zyra e gjendjes civile i lidh ato me rastin në lidhje me të cilin janë marrë.

Bashkimi i akteve bëhet në atë mënyrë që në bazë të të dhënave nga regjistri, pra nga indeksi i kartelës, të përcaktohet se ku ndodhet lënda. Artikulli ose duhet të jetë i vendosur në njësinë organizative të treguar në kutinë 7 kur futet nën-artiku i fundit, ose duhet të ndahet në mënyrë që të vendoset aty ku tregon shenja e fundit ndarëse (kutia 9). Megjithatë, nëse nën-numri i fundit është regjistruar me një datë më të fundit (kutia 8), akti duhet të vendoset në njësinë organizative të treguar në kutinë 7 kur është regjistruar nën-numri i fundit.

Nëse çështja së cilës i bashkëngjitet një dokument i ri është në proces në njësinë organizative, pranë vulës marrëse vendoset data nga e cila ka qenë lënda në atë njësi organizative.

### ***Mbajtja e shënimeve bazë të akteve dhe përpunimin automatik të të dhënave (PSH.A.H)***

39. Puna në zyrë mund të kryhet në një sistem AOP (kompjuterike) duke aplikuar programin për metodën e futjes së të dhënave në regjistrat bazë të akteve dhe rasteve, që përfshin regjistrimin e akteve në regjistra, korrigjimin e vazhdueshëm të të dhënave të futura, renditjen dhe klasifikimin e akteve, kthimin dhe shpërndarjen e akteve.

Pas përfundimit të vitit kalendarik, regjistrat bazë - libri i librit shtypet në format A-4 (210 x 296 mm) në numrin e kërkuar të kopjeve, mbyllet (pika 25) dhe lidhet (pika 26)

## **IV. DORËZIMI I AKTEVE TË PUNËS**

40. Pas regjistrimit të dokumenteve në regjistër, gjegjësisht në dosje, të gjitha dokumentet dorëzohen për përpunim në njësitë organizative kompetente në të njëjtën ditë, e më së voni të nesërmen menjëherë në fillim të orarit të punës.

Dorëzimi i dokumenteve të punës bëhet nëpërmjet librezës së brendshme të dorëzimit (formulari nr. 12).

Nëpërmjet librezës së brendshme të dorëzimit dorëzohen për punë edhe lëndët që ruhen në grafikun e lëndëve.

Çdo njësi organizative ka një, dhe nëse është e nevojshme, edhe më shumë libër dërgesash të brendshme.

Marrja e akteve vërtetohet me nënshkrimin (kutia 4) e titullarit të njësisë organizative, ose punonjësit të caktuar nga titullari për këtë qëllim.

Drejtuuesi i njësisë organizative, pra punonjësi i caktuar, i shpërndan aktet nëpunësve individualë.

Nëpunësit konfirmojnë marrjen e dokumenteve të punës duke vendosur datën dhe nënshkrimin në kolonat 5 dhe 6 të librit të brendshëm të dorëzimit.

## **V. PËRPUNIM SH.A.MINISTRATIVE-TEKNIK**

### **TË AKTEVE**

#### *1. Pjesët përbërëse të akteve*

40. Me përjashtim të rasteve kur parashikohet ndryshe me rregullore të veçanta, çdo akt i organit shtetëror, i ndërmarrjes dhe i personit tjetër juridik me të cilin bëhet korrespondenca zyrtare me organe të tjera shtetërore, ndërmarrje ose persona të tjerë juridikë, si dhe me persona fizikë, duhet të përmbajë këto pjesë: titullin, që përbëhet nga emri dhe selia e titullarit, emri dhe SH.A.resa e marrësit, përmbajtja e shkurtër e aktit (përmbajtja e shkurtër e aktit). , numri bazë i regjistrimit dhe data e aktit të lëshuar më parë (pika 44), teksti i aktit, nënshkrimi i zyrtarit të autorizuar dhe vula zyrtare.

Përveç pjesëve të paragrafit 1 të kësaj pike, për trajtim më të lehtë dhe më të shpejtë, akti i organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik mund të përmbajë edhe këto të dhëna, nëse ka: numrin e telefonit të njësisë organizative që ka nxjerrë aktin, lidhjen e numrave, emërtimin e bashkëngjitjeve, si dhe deklaratën se cilit i është dorëzuar akti.

Titulli i titullarit vendoset në këndin e sipërm majtas të aktit dhe përmban emrin dhe selinë e organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik.

Emërtimi i njësisë organizative vendoset para numrit bazë. Përveç numrit të aktit, tregohet edhe viti (p.sh. Nr. 05-2568/2- 12.09.1997).

Veç pjesëve të paragrafëve 1 dhe 2 të kësaj pike, akti sekret përmban edhe përcaktimin e llojit dhe shkallës së fshehtësisë, i cili vendoset në këndin e sipërm djathtas të aktit. Përveç përcaktimit të llojit dhe shkallës së fshehtësisë, nëse parashikohet me një akt të veçantë, duhet të tregohet edhe zona të cilës i referohet akti. Për shembull: nëse akti ka të bëjë me mbrojtjen dhe përmbajtja e tij paraqet një sekret zyrtar me nivelin e konfidencialitetit, në këndin e sipërm djathtas të aktit do të vendoset njëra fjalë poshtë tjetrës: mbrojtje, sekret zyrtar, konfidencial.

41. Emri dhe SH.A.resa e marrësit të aktit përbëhet nga emri i plotë dhe selia e organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik, ose mbiemri, emri dhe SH.A.resa e banimit të personit fizik.

1) Përmbajtja e shkurtër e aktit ("Subjekti") vendoset në anën e majtë nën emrin dhe SH.A.resën e marrësit. Përpilimi i përmbledhjes bëhet në këtë mënyrë:

2) akti i cili i referohet personit fizik shënohet me shënimin e mbiemrit, emrit dhe vendbanimit të tij, si dhe të shënohet vepra për të cilën bëhet fjalë. Mbiemri shkruhet me shkronja të mëdha ose të mëdha (p.sh. Markovski Marko, Prilep, kohëzgjatja e shërbimit); Akti që i referohet personit juridik shënohet me shënimin e emrit dhe selisë së tij, pasuar nga puna për të cilën bëhet fjalë për aktin (p.sh.: SHA "Alkaloid" - Shkup, transferimi SH.A.ministrativ i patundshmërisë). Nëse akti i referohet shumë personave ose nëse është dorëzuar nga shumë persona, do të shënohet vetëm i emërtuari, pra i nënshkruari i parë me shtesën "etj";

3) akti që nuk i referohet personit fizik ose juridik caktohet duke treguar vetëm përmbajtjen e veprës së diskutuar në akt (p.sh. Rregullorja për punën zyre dhe arkivore etj.).

42. Për një grupim më të lehtë, nën titullin "Lënda" vendoset:

1) numrin (përcaktimin) dhe datën e aktit të marrë për të cilin është bërë përgjigja ("lidhja: numrin tuaj nga ");

2) numrin bazë të regjistrimit dhe datën e lëshimit të mëparshëm

veproni, veçanërisht për ankesat ose dërgesat shtesë ("lidhja: nr. ynë nga ").

Teksti i aktit duhet të jetë i qartë, konciz dhe i lexueshëm. Në tekst mund të përdoren vetëm shkurtesat që janë të zakonshme dhe lehtësisht të kuptueshme. Ligjet, dekretet dhe rregulloret e tjera të renditura në akt, si rregull, duhet të shkruhen me titullin e tyre të plotë, duke specifikuar gazetën zyrtare (botimin dhe vitin) në të cilin janë botuar.

43. Aktet zyrtare i nënshkruan zyrtari që udhëheq organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që udhëheq ndërmarrjen ose personin tjetër juridik ose zyrtari tjetër i

autorizuar. Mbiemri dhe emri i zyrtarit, përkatësisht i personit përgjegjës që nënshkruan aktin, shënohen pa kllapa, direkt nën përcaktimin e pozicionit të tyre.

44. Në çdo akt të organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik, vula zyrtare vendoset në të majtë të nënshkrimit të zyrtarit të autorizuar, në atë mënyrë që vula të mbulojë pjesërisht tekstin e emrit dhe funksionin e nënshkruesit të aktit.

45. Shtojcat e paraqitura me aktin shënohen me numrin e tyre të përgjithshëm (p.sh.: SHTOJCA 3), ose me emrin e tyre (p.sh.: SHTOJCA: Certifikatë borxhi tatimor). Ky etiketë vendoset poshtë fundit të tekstit në anën e majtë.

Anekset e aktit duhet të renditen sipas rSH.A.hës në të cilën është paraqitur akti.

## ***2. Deklaratë në lidhje me përpunimin e akteve***

46. Aktet përgatiten në numrin e kërkuar të kopjeve.

Për certifikatat dhe aktet e tjera që lëshohen në numër më të mSH.A.h kopjesh me të njëjtin tekst bazë, mund të përdoren formularët e përcaktuar. Në vend të formularëve, mund të bëhen dhe përdoren pulla gome me tekst të përshtatshëm.

Gjatë përpilimit të tekstit të formularëve apo vulave, kujdeset që ato të jenë në përputhje me rregulloret në fuqi, të përmbajnë vetëm tekstin e nevojshëm dhe të lehtësojnë dhe thjeshtojnë punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, si dhe palëve.

## ***3. Dërgues i akteve***

47. Mënyra e dërgimit të aktit tregohet në akt nëse nuk dërgohet me postë të rregullt (për shembull: "postë e regjistruar", "me postë ajrore", "me korrier etj.). Ky etiketë vendoset pas fundit të tekstit, pra poshtë etiketës ndajfoljeje.

1) Deklarata të cilit i është dorëzuar akti vendoset në vijim

2) mënyra:

3) nëse akti me përmbajtje të njëjtë (njoftim) i dorëzohet organeve të ndryshme shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, vetë akti duhet të tregojë se kujt i është dorëzuar akti i tillë;

4) kur është e nevojshme që organet e tjera të interesuara shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë të njihen me përmbajtjen e aktit në të cilin është diskutuar një çështje, me kërkesë të organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik, ai akt i drejtohet organit

shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik që ka filluar procedurën për shqyrtimin e çështjes në fjalë, dhe të gjitha organet e tjera shtetërore të listuara më poshtë për informacionin e tyre juridik, ndërmarrjet.

5) nëse një vendim i vetëm diskuton shumë raste të regjistruara në regjistër me numra bazë të veçantë, një vendim i tillë duhet të merret. под последниот основен број, numra të veçantë bazë, një vendim i tillë duhet të merret. nën numrin e fundit bazë, dhe nën tekst, shënoni të gjithë dërguesit (p.sh.: në Ministrinë e Financave - Shkup, në nr. 333/1-97, etj.).

Procedura e përcaktuar në paragrafin 1 të kësaj pike do të ndiqet edhe nëse akti i pranuar i dorëzohet për vendim organit shtetëror kompetent, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik, andaj për informimin e tij do të njoftohet dërguesi i aktit.

48. Dërgimi i akteve dhe i objekteve kryhet nëpërmjet zyrës së gjendjes civile, nëpërmjet shërbimit postar, shërbimit korrier ose nëpërmjet shërbimeve të specializuara (DHL, postë diplomatike etj.).

49. Përjashtimisht, njësitë organizative që mbajnë shënime të veçanta dhe që janë të ndara në hapësirë, mund të dërgojnë akte dhe objekte përmes regjistrit të tyre.

50. 48. Të gjitha dokumentet e marra deri në fund të ditës së punës dërgohen nga zyra e gjendjes civile në të njëjtën ditë.

51. Dokumentet e marra pas orarit të punës, nëse nuk janë urgjente, dërgohen të nesërmen.

52. Dokumentet, objektet dhe aktet e tjera në procedimin SH.A.ministrativ, pullat tatimore të pa anuluar dhe sendet e tjera me vlerë, si dhe aktet e përcaktuara si sekrete ushtarake dhe zyrtare ("konfidenciale" dhe "të brendshme"), duhet të dërgohen me postë rekomande ose nëpërmjet një librezë, nëse dorëzimi bëhet me korrier.

53. Dërgimi i dokumenteve të shënuara si "sekret shtetëror" dhe "sekret zyrtar - rreptësisht konfidenciale" bëhet me korrier të posaçëm, në mënyrën e përcaktuar me rregullore të veçanta.

54. Letrat që përmbajnë akte që përcaktohen si sekret shtetëror, ushtarak dhe zyrtar duhet të vulosen ose të sigurohen në një mënyrë tjetër të përshtatshme.

55. Të gjitha dokumentet e dërguara nëpërmjet shërbimit postar klasifikohen në dy grupe: I - dërgesa të zakonshme dhe II - dërgesa të regjistruara dhe regjistrohen në librin postar (formulari nr. 13).

56. Libri i postës shërben si regjistrim i dërgimit të përfunduar të artikujve dhe për regjistrimin e kostove postare.

57. Libri i postimeve përdoret derisa të plotësohen të gjitha faqet e tij, pavarësisht vitit, duke u kyçur në fund të çdo viti.

58. Njësitë organizative që mbajnë regjistra të veçantë dhe nuk i dërgojnë vetë dokumentet, dërgojnë dërgesat e tyre në zyrën qendrore të gjendjes civile për dërgim.

59. Të gjitha aktet dhe objektet që u dorëzohen me urgjencë organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë ose personave fizikë në të njëjtin vend, regjistrohen në librin e vendit (formulari nr. 14) dhe dërgohen me korrier.

## **VI. KTHIMI DHE NDARJA E AKTEVE**<sup>3</sup>

59. Punonjësi në regjistër, me rastin e kthimit të akteve dhe sendeve në regjistër, është i detyruar të kontrollojë korrektësinë formale të akteve dhe sendeve dhe të paralajmërojë zyrtarin që ka përpunuar aktin ose objektin për çdo mangësi të mundshme, d.m.th. etj. mungon ose nëse mungojnë udhëzimet për regjistrin për punë të mëtejshme).

60. Punonjësit përgjegjës në zyrën e gjendjes civile konfirmojnë kthimin e dokumenteve dhe sendeve duke nënshkruar në kolonën 8 të librit të brendshëm të dorëzimit.

61. Lëndët për të cilat përcaktohet se do të mbahen në regjistër deri në afatin e caktuar, futen në grafikun e lëndëve.

Orari i lëndëve përbëhet nga një dosje në të cilën vendosen lëndët sipas datës së caktuar të muajit aktual, të renditura sipas shenjave arkivore dhe numrave bazë nga shkresat e lëndës. Për artikujt me afate afati në muajt në vijim, krijohet një dosje e veçantë e quajtur "Data të ndryshme afati". Të gjithë artikujt, pavarësisht nga datat e afatit, duhet të depozitohen në një dosje sipas kodit të arkivit dhe numrit bazë nga dosja.

Në vend të një dosjeje, dollapët me ndarje mund të përdoren gjithashtu si dosje për organizimin e artikujve.

Në ditën e afatit të gjitha sendet merren nga dosja përkatëse dhe u dorëzohen për punë njëjësive organizative. Nëse afati bie të dielën ose festën publike, artikujt dorëzohen për punë një

---

### **3 Kthimi i akteve në rregjistër**

58. Aktet dhe lëndët e zgjidhura i kthehen zyrës së gjendjes civile pa vonesë, me vulën e afatit të plotësuar nga zyrtarët që kanë përpunuar aktet ose lëndët, me inventarin e akteve në dosjen e lëndës dhe me udhëzimet e nevojshme për punën e zyrës së gjendjes civile (dërgimi, mbajtja në ditar ose arkivimi).

Vula e afatit përmban: një shenjë arkivore (katërshifrore) sipas Planit të Shenjave Arkivore, një periudhë ruajtjeje sipas Listës së Materialeve Arkivore ose Listës së Materialit Dokumentar, datën e ruajtjes në zyrën e gjendjes civile dhe nënshkrimin e zyrtarit që ka përpunuar aktin ose çështjen.

ditë më parë.

Nëse përgjigjet ose dokumentet shtesë për një temë të rendit të ditës merren para afatit të caktuar, ato bashkohen dhe dërgohen menjëherë në njësinë organizative për punë.

Orari i lëndës mund të përdoret gjithashtu si një parashtrësë për kryerjen në kohë të detyrimeve dhe detyrave të tjera që organi shtetëror, ndërmarrja ose personi tjetër juridik kryen rregullisht brenda afateve të paracaktuara (për shembull, paraqitja e raporteve të rregullta, etj.).

## **2. Ndarja e akteve**

62. Shkurorëzimi i akteve bëhet në atë mënyrë që në kolonën 8 të regjistrit, ose në kolonën 5 të listës së akteve, shënohet data e shkurorëzimit dhe në kolonën 9 të regjistrit, ose në kolonën 6 të listës së akteve, shënohen shenjat që lejojnë çdo akt të gjendet shpejt, si më poshtë:

1) 1) a/a - nëse puna për lëndën është përfunduar plotësisht dhe duhet arkivuar, vendoset një shenjë arkivi katërshifrore sipas Planit të Shenjave të Arkivit dhe periudha e ruajtjes sipas listave të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare;

2) 2) "R" (afati) dhe datën deri në të cilën supozohet se do të veprohet sipas kërkesës ose kur duhet të rihapet rasti (për shembull "R - 25.11.1998");

3) aktet e regjistruara për të cilat është konstatuar se organi shtetëror, ndërmarrja ose personi tjetër juridik nuk është kompetent për zgjidhjen e tyre, i përcillen organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik kompetent dhe i vendoset shenja "i paaftë", emri i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik të cilit i është dërguar akti dhe data e dërgimit të aktit;

4) nëse akti i caktohet një njësie organizative të të njëjtit organ shtetëror, ndërmarrje ose person tjetër juridik, përfshihet përcaktimi i njësisë organizative së cilës i është caktuar akti;

5) nëse akti i caktohet njësisë organizative të të njëjtit organ shtetëror, ndërmarrje ose person tjetër juridik që mban libër të veçantë regjistrimi, i vendoset shënimi "përcjellje", data dhe njësia organizative së cilës i është caktuar akti për zgjidhje dhe njësia organizative kompetente aktin e regjistron në librin e regjistrimit që e mban nën një numër të ri bazë.

Datat dhe shenjat e shkurorëzimit regjistrohen sipas rendit kronologjik në kolonat 8 dhe 9 të librit amzë, ose në kolonat 5 dhe 6 të inventarit të akteve.

63. Nëse në dosje bëhet fjalë për shkurorëzim nga një procedurë SH.Aministrative e shkallës së parë, në kartelë në kolonën e fundit djathtas rrethohet emërtimi përkatës si më poshtë:

1) nëse kërkesa është pranuar me vendim fillestar - nota 1;

2) nëse me vendim fillestar është refuzuar kërkesa - nota 2;

3) nëse me vendim fillestar është refuzuar kërkesa - nota 3;

4) nëse ankesa e parashtruar kundër vendimit të organit të shkallës së parë me vendim të organit të shkallës së parë refuzohet si e paafatshme - nota 4;

5) nëse pas ankesës vendimi i shkallës së parë zëvendësohet me vendim të organit të shkallës së parë - nota 5.

Gjithashtu, në të njëjtin rubrikë të kartelës vendoset edhe shenja “po” – nëse vendimi është marrë brenda afatit të paraparë, ose shenja “jo” – nëse vendimi nuk është marrë brenda afatit të caktuar (afatet sipas nenit 218 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme SH.A.ministrative).

Nëse bëhet fjalë për përjashtimin e një çështjeje nga procedura SH.A.ministrative e shkallës së dytë, në kartelë, në kolonën e fundit djathtas, rrethohet shenja përkatëse, si më poshtë:

1) nëse ankesa është pranuar me aktvendimin e shkallës së dytë - nota 1;

2) nëse ankesa refuzohet me vendim të shkallës së dytë - nota 2;

3) nëse ankesa refuzohet me vendim të shkallës së dytë - nota 3.

Përveç kësaj, në të njëjtën kolonë, vendoset edhe shenja "po" - nëse vendimi pas ankesa është bërë brenda afatit sipas nenit 247 të Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative dhe nëse vendimi nuk është marrë brenda afatit vendoset shenja “jo”.

Pas përfundimit të shkurorëzimit, aktet që vihen në rendin e ditës, pra arkivohen, i kalojnë drejtpërdrejt punonjësit në zyrën e gjendjes civile që kryen ato detyra.

## **VII. ARKIVIMI, RREGULLIMI DHE LESHIMI I AKTEVE DHE SENDEVEE**

64. Çështjet e zgjidhura vendosen në arkiv dhe mbahen aty, dhe kartelat e çështjeve të zgjidhura depozitohen në dosjen pasive të lëndës.

Njësitë organizative që mbajnë evidencë të veçantë mund t'i mbajnë lëndët e zgjidhura

në regjistrat e tyre për maksimum një vit, pas së cilës ato janë të detyruara t'i dorëzojnë ato lëndë, së bashku me regjistrat përkatës dhe librat e tjerë mbështetës, në arkivë për ruajtje të mëtejshme. Për mbajtjen e çështjeve të zgjidhura për më shumë se një vit në arkivat e veçanta të njësive organizative kërkohet miratim i veçantë.

65. Për çdo send arkivor në arkiv parashikohet, si rregull, një dosje e veçantë, në të cilën renditen sendet dhe në dosje të veçantë, materialet arkivore me vlerë të përthershme, e sidomos materiali dokumentar që asgjësohet pas skSH.A.imit të afatit të ruajtjes. Artikujt në dosje janë të renditura sipas numrit të dosjes ose germës fillestare të emrit të palës.

Në çdo dosje vendosen këto të dhëna: emri i organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik, viti, shenja arkivore dyshifrore sipas planit të tabelave arkivore, shenja arkivore katërshifrore sipas listave të materialeve arkivore dhe lëndës dokumentare dhe numri rendor i dosjes. Dosjet ruhen në kutitë e arkivit.

Artikuj më individualë dhe më të gjerë mund të mbahen dhe ruhen në një dosje të veçantë. Përveç të dhënave nga paragrafi 3 i kësaj pike, në dosje vendoset një përmbledhje e shkurtër e lëndës. Një shënim i shkurtër zyrtar vendoset në vendndodhjen e artikullit në dosjen e rregullt, duke treguar se në cilën njësi organizative ose me cilin zyrtar ruhet artikulli.

65. Lëndët e zgjidhura, evidencat dhe evidencat tjera të organit shtetëror, ndërmarrjes dhe personit tjetër juridik mbahen në gjendje të rregullt, materialet arkivore me vlerë të përthershme deri në dorëzimin e tyre në Arkiv, ndërsa materiali dokumentar deri në skSH.A.imin e afateve për ruajtjen e tij.

66. Rregullimi dhe ruajtja e sendeve konfidenciale kryhet sipas kodit arkivor ose numrit bazë nga regjistri. Këto artikuj mbahen veçmas nga artikujt e zakonshëm në një mënyrë që garanton konfidencialitetin e të dhënave, në një dollap hekuri ose kasafortë.

67. Objektet e vendosura në arkiv trajtohen nga punonjës i autorizuar i arkivit.

Aktet dhe lëndët nga arkivi lëshohen vetëm me mbrapsht. Ana e pasme përmban: shenjën arkivore dhe numrin bazë nga shkresat e lëndës, përmbajtjen e shkurtër të lëndës, datën e grumbullimit dhe afatin e kthimit të lëndës, nënshkrimin e punonjësit që e mbledh lëndën, me përcaktimin e njësisë organizative në të cilën punon, si dhe nënshkrimin e punonjësit të autorizuar të arkivit që ka dorëzuar lëndën. Për aktet e nxjerra dhe sendet me reverse mbahet një libër reverse. Me kthimin e aktit dhe të objektit në arkiv, e anasjellta anulohet.

Materialet arkivore të shënuara si kopje arkivore jepen për përdorim zyrtar në formën e

një kopjeje, dhe përjashtimisht me kthim në origjinal, kur ato shërbejnë si provë pranë organeve kompetente.

Sendet e emetuara me reverse mund të ruhen nga zyrtarët në organin shtetëror, shoqërinë ose personin tjetër juridik, por jo më gjatë se deri në fund të vitit pasardhës.

Sendet e vendosura në arkiv mund t'u lëshohen organeve të tjera shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë vetëm me pëlqimin me shkrim të zyrtarit që udhëheq me organin shtetëror, përkatësisht të personit përgjegjës që udhëheq ndërmarrjen ose personit tjetër juridik në arkivin e të cilit mbahen.

Shqyrtimi dhe transkriptimi i akteve bëhet në përputhje me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme SH.Aministrative.

Lëshimi dhe vërtetimi i kopjeve të akteve, dokumenteve etj., të individëve privatë kryhet në përputhje me rregulloret në fuqi.

## **VIII. PËRZEGJEDHJA DHE REGJISTRIMI I MATERIALEVE ARKIVORE**

68. Për valorizimin e duhur të akteve dhe objekteve që lindin në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, si dhe për mbrojtjen, ruajtjen dhe shfrytëzimin sa më efikas të tyre, bëhet përzgjedhja e rregullt e materialeve arkivore nga materiali dokumentar.

Përzgjedhja e materialeve arkivore kryhet gjatë shtyrjes së akteve dhe çështjeve të zgjidhura, duke përcaktuar afatet e ruajtjes, në përputhje me listat e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare dhe komisioneve.

Komisioni, bazuar në Listën e Materialeve Arkivore me Vlerë të Përhershme dhe në Listën e Materialeve Dokumentare me Periudha të Ruajtjes, identifikon në mënyrë specifike materialet arkivore për regjistrimin dhe ruajtjen e përhershme të tyre dhe veçanërisht materialin dokumentar që inventarizohet dhe asgjësohet pas kalimit të afateve të përcaktuara.

Gjatë shtyrjes së rasteve të zgjidhura, gjegjësisht gjatë përzgjedhjes së materialeve

arkivore nga materiali dokumentar, shënohet kopja e përgatitur ose e riprodhuar më mirë e materialeve arkivore si kopje e parë origjinale, është shënuar posaçërisht si kopje arkivore. Materiali arkivor i shënuar si ekzemplar arkivor shënohet me stampim vule me tekst MOSTRA ARKIVI (formulari nr. 3).

Kopja arkivore duhet të jetë e vërtetuar zyrtarisht me nënshkrimin e zyrtarit, përkatësisht të personit përgjegjës dhe me vulën zyrtare të organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik.

69. Pas përzgjedhjes së materialeve arkivore nga materiali dokumentar, organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë mbajnë evidencë të detyrueshme të materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme (inventar dhe përshkrim) duke përdorur metoda uniforme. Materialet arkivore të krijuara gjatë një viti inventarizohen nga një komision jo më vonë se data 31 mars i vitit pasardhës.

Përpara inventarizimit të lëndëve arkivore, komisioni përcakton nëse të gjitha materialet arkivore me vlerë të qëndrueshme janë në vend, pastaj materialet arkivore renditen sipas kodit arkivor katërshifror dhe brenda sipas numrave bazë nga regjistri. Gjithashtu, përcaktohet rendi i regjistrimit dhe evidencave të tjera të mbajtura gjatë vitit, të cilat përfaqësojnë lëndë arkivore me vlerë të qëndrueshme.

Inventari dhe përshkrimi i lëndëve arkivore përmban: emrin e organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik, vitin nga e kanë origjinën materialet arkivore që regjistrohen, numrin serial të inventarit dhe të përshkrimit, shenjën arkivore dhe numrin e librit të regjistrimit të aktit ose objektit, përshkrimin e aktit ose të objektit, sasinë e materialeve arkivore të shprehura në numrin e fletëve dhe gjendjes fizike joformale.

Për të siguruar konfidencialitetin e akteve të natyrës sekrete, materialet arkivore me llojin dhe shkallën e fshehtësisë regjistrohen veçmas.

Inventari dhe përshkrimi i materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme përpilohet në të paktën dy kopje, ku njëra dorëzohet në Arkiv jo më vonë se 31 mars, ndërsa kopjet e tjera ruhen në organin shtetëror, ndërmarrjen dhe personin tjetër juridik.

70. Përzgjedhja e materialit dokumentar për asgjësim bëhet nga një komision i formuar nga zyrtari drejtues i organit shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose person tjetër juridik. Komisioni inspekton të gjithë materialin dokumentar dhe, në përputhje me Listën e Materialit Dokumentar me Periudhat e Mbajtjes, përzgjedh materialin dokumentar për të cilin ka skSH.A.uar periudha e ruajtjes dhe përgatit listën e inventarit të tij.

Në listën e inventarit shënohet: emri i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik; numrin rendor të regjistrimit; viti nga i cili buron materiali dokumentar; kodi arkivor katërshifror që i referohet njësisë organizative në të cilën është krijuar materiali dokumentar dhe grupit të veprave që i përket; një përshkrim përmbledhës sipas llojit të materialit dokumentar të përcaktuar në Listën e Materialeve Dokumentare; sasia e materialit dokumentar të shprehur në metra gjatësi; një shpjegim ku thuhet se materiali dokumentar i veçuar propozohet për asgjësim, sepse ka skaduar afati i ruajtjes së tij në përputhje me Listën e Materialeve Dokumentare dhe se nuk përmban lëndë arkivore me vlerë të qëndrueshme; emrin dhe mbiemrin dhe nënshkrimin e anëtarëve të komisionit; nënshkrimin e zyrtarit ose të personit përgjegjës dhe një gjurmë të vulës zyrtare (formulari nr. 8).

Mbajtësi i paraqet një kërkesë Arkivit për pëlqimin për asgjësimin e materialit dokumentar të propozuar. Krahas kërkesës paraqitet edhe lista e inventarit.

Personat e autorizuar nga Arkivi që inspektojnë materialin dokumentar të propozuar për asgjësim në ambientet e mbajtësit, nëse konstatojnë se materiali dokumentar i propozuar është në përputhje me llojet dhe afatet e përcaktuara në Listën e Materialit Dokumentar dhe nuk përmban lëndë arkivore, japin pëlqimin për asgjësimin e tij.

Nëse gjatë kontrollit të materialit dokumentar konstatohet se ai përmban material arkivor ose material dokumentar me periudha më të gjata ruajtjeje, Arkivi nuk jep pëlqimin dhe e kthen materialin për përpunim shtesë.

## **RUAJTJA DHE MBROJTJA E MATERIALIT ARKIVOR DHE MATERIALIT DOKUMENTAR**

71. Materialet arkivore dhe materialet dokumentare të organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë ruhen dhe mbrohen në ambiente të veçanta. Ambientet në të cilat ruhen dhe mbrohen materialet arkivore dhe materialet dokumentare janë të pajisura me pajisje standarde përkatëse (rafte, arka metalike, arka, arkivë, pajisje PP etj.) që sigurojnë mbrojtje nga lagështia, temperatura, rrezet e diellit direkte dhe lloje të tjera dëmtimesh. Ambientet në të cilat ruhen dhe mbrohen materialet arkivore dhe materialet dokumentare janë të kyçura dhe të siguruara, dhe vetëm personat e autorizuar kanë akses dhe leje për t'i përdorur ato.

## **IX. TRANSFERIMI I MATERIALEVE ARKIVORE**

71. Me qëllim të ruajtjes dhe mbrojtjes së përhershme të lëndëve arkivore, organet shtetërore, ndërmarrjet ose personat e tjerë juridikë do t'i dorëzojnë Arkivit materialet arkivore sipas afateve të përcaktuara ligjore.

Materialet arkivore i dorëzohen Arkivit në gjendjen e tyre origjinale, të plotë dhe të organizuar, me inventar dhe përshkrim të materialeve, në kuti arkivore, pas një kontrolli paraprak të gjendjes së materialeve arkivore dhe regjistrimeve për to.

72. Transferimi i materialeve arkivore ndërmjet mbajtësit dhe Arkivit kryhet me komision dhe me procesverbal. Regjistri përmban këto elemente: emrin e mbajtësit; vitet e prerjes së materialeve arkivore të transferuara; data dhe vendi i ligjëratës; përmbajtje e shkurtër e materialeve arkivore; sasia e materialeve arkivore (kuti dhe libra arkivorë); gjendja fizike e materialeve arkivore; afatet, mënyra dhe kushtet e përdorimit të materialeve arkivore dhe shënim për plotësinë e materialeve arkivore që dorëzohen.

## **X. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

73. Formularët dhe bashkëngjitjet e printuara me këtë manual janë pjesë përbërëse e tij.

74. Me ditën e hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi pushon të vlejë Udhëzimi për mënyrën e punës zyre dhe përzgjedhjen e materialeve arkivore nga materiali regjistruar ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 14/77).

75. Ky udhëzim hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në "Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë".

Nr. 0204 - 1243/1 14 nëntor 1997 vit. Shkup

Direktor,  
Dr. Kiro Dojčinovski

VULA E FAKTIMIT (format 60 x 20 mm)

Образец бр.1

(Emri dhe selia e organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik)

Të pranuar:			
Njësia organizative	Numri	Shembuj	Vlera

Formulari nr. 2

AFATET E VULAVE (format 40 x 20 mm)

Shenja arkivore:

Afati i rruajtjes:

1  
9 viti

Nënshkr  
im,

Formulari nr. 3

VULA - SHEMBUJ ARKIVOR (format 60 x 15 mm)

Shembuj arkivor
-----------------

REGJISTER (format  
240 x 340 mm)

Образец бр. 4

Numri bazë	Lënda	Nënumra	Data e pranim it	Dërgues		Njësia organiza tive	Ndarja	
				Mbiemri emri, d.m.th emri i vendit	Numri dhe data		data	shëni mi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
përvetësi m								

Formular nr.5

REGJISTËR SPECIAL (format  
242-340 mm)

Numri bazë	Lloji dhe shkalla e fsheshtës isë	Lënda	Nën numrat	Data e pranimi t	Dërgues		Njësia organizati ve	Ndarja	
					mbiemri dhe emri, d.mth emri i vendit	број и дат а		data	shenj a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
dorëzim									

REGJISTRIM I AKTEVE

Образец бр. 6

(format 240 x 340)

Numri bazë	Njësia organizative

Nënumri	Data e pranimit	Dërgues mbiemri dhe emri, d.m.t.m.	Ndarja			Shënim
			Numri dhe data	data	shenja a	
1	2	3	4	5	6	7

Formulari nr. 7

INVENTORI DHE PËRSHKRIMI I MATERIALEVE ARKIVORE ME VLERË TË  
PËRHERSHME (format 210 x 297 mm)

Emri i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik \_\_\_\_\_

Viti

NR.ren- dor	Shenja arkivore dhe numri i lëndës së aktit	Përshkrimi i aktit ose objektit	Numri i fletëve	Gjendja fizike e materialeve arkivore	Shënim

LISTA E MATERIALIT DOKUMENTAR TË PROPOZUARA PËR  
SHKATËRRIM

(format 210 x 297 mm)

Emri i organit shtetëror, ndërmarrjes ose personit tjetër juridik \_\_\_\_\_

Nr.re ndor	Viti	Arkivore	Përshkrimi përmbledhës sipas llojit të materialit dokumentar	Sasia në metra linearë (m1)

SHPJEGIMI:

Nënshkrimi i zyrtarit,  
dmth personi përgjegjës

M.P.

Komisioni:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

REGJISTËR (format  
240 x 340 mm)

Muaji	Lënda-dërguesi		Dërguesi-	Numri i regjistrimit	
		vendi		yni	I huaj
1	2	3	4	5	6

Mënyra e regjistrimit \_\_\_\_\_

B \_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_

G \_\_\_\_\_

D \_\_\_\_\_

etj.

Formulari nr. 10

KARTELA  
(format A7)

NUMRI I  
KARTONIT (format  
A-7)

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

LIBRI I BRENDSEMI  
AKSESUESHEMI (format 210 x 290 mm)

Nr. rend	Data e regjistrimit	Numri i aktit	Konfirmimi në	Referent		E kthyer në regjister		Shënim
				data	popis	data	popis	
1	-	3		5	6	7	8	9

Formulari nr. 13

LIBRA E POSTËS  
(FORMAT 210 x 290 mm)

Data e	Numri i	Pranues	Vendi	Posta	Numri i
1	2	Emri dhe mbiemri, d.m.th. emri i vendit	4	5	dërgesës
		3			6

FORMULARI NR. 14

PËR VENDIN (FORMAT 210 x 290 MM)

Nr. rendo	Dta e regjistrimit- o	Numri i aktit	Pranues		Vërtetim për	
			Mbiemri dhe emri, d.m.th. emri i vendit	SH.A.resa	Pranim data	nënshkrim
1	2	3	4	5	6	7

## **ANEKSI NR.1**

### **P L A N**

#### **MBI SHENJAT E ARKIVIT PËR SHPËRNDARJEN E AKTEVE PËR VITIN**

---

### **I - SEKSIONI I PËRGJITHSHËM**

#### **01 - ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI**

- 101 - Aktet e themelimit, regjistrimit dhe ndryshimet e statusit (vendimi për themelimin, marrëveshjen e themelimit, kërkesën për regjistrim në regjistrin gjyqësor etj.) dhe aktet e tjera të përgjithshme që dalin nga juridiksioni dhe veprimtaria e personit juridik (kontrata kolektive, statute, rregullore etj.) dhe aktet e organizimit, integritit, transformimit, likuidimit etj.;
- 102 - Programet dhe planet për punë dhe planet zhvillimore dhe financiare (perspektiva, vjetore, periodike);
- 103 - Llogaritë Vjetore, Raporti Vjetor Financiar, Raporti i Veprimtarisë së personi juridik (vjetor dhe periodik), inventarët e pasurive të paluajtshme dhe të luajtshme;
- 104 - Analiza, raporte, studime, informacione etj. për punën dhe veprimtarinë;

#### **2 - MENAXHIMI DHE UDHËHEQËSIA**

- 201 - Aktet, materialet dhe procesverbalet e punës së organit drejtues (Kuvendi, Mbledhja e partnerëve, këshillit ose organeve të tjera) dhe materialet që rezultojnë nga vendimet e marra;
- 202 - Aktet, materialet dhe procesverbalet e punës së organit drejtues ekzekutiv (Bordi i Drejtorëve, Bordi Ekzekutiv - Komiteti ose organ tjetër) dhe materialet që rezultojnë nga vendimet e marra;

203 - Materialet dhe procesverbalet nga puna e organeve të mbikëqyrjes dhe kontrollit (Mbikqyr bord, kontrollues, etj.);

204 - Aktet dhe materialet nga puna e organit drejtues ose ekzekutiv (zyrtar, menaxher - individual ose kolegjial, etj.);

205 - Materialet nga puna e organeve eksperte dhe këshillimore (Kolegjiumi, Kolegjiumi i

206 Materialet dhe procesverbalet nga puna e komisioneve të përhershme dhe SH.A. hoc;

207 - Materialet zgjedhore të organeve drejtuese;

### **3. PUNË TË PËRGJITHSHME**

301 - Librat për evidencën bazë të akteve në punë zyre (deklarata, shkresat e lëndëve, regjistrat e përgjithshëm etj.) dhe librat ndihmës për evidencë (regjistrat, inventari i akteve, librezat e dorëzimit etj.);

302 -Korrespondencë e përgjithshme (njoftime, letra me karakter informativ, ftesa për takime dhe takimet, propozimet, lëshimi i vërtetimeve dhe konfirmimeve, vendimet për udhëtime pune, njoftimet dhe letrat e marra nga persona të tjerë juridikë ose fizikë, kërkesat për shërbime etj.), procesverbalet e dorëzimit të kryer të punës dhe detyrave;

303 - Procesverbalet dhe aktet lidhur me veprimtarinë arkivore: Plani i shenjave arkivore, Lista e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme dhe Lista e materialeve dokumentare me periudha ruajtjeje; Inventari dhe përshkrimi i materialeve arkivore; Lista e inventarit të materialit dokumentar të propozuar për asgjësim, kërkesë për pëlqim për asgjësim dhe pëlqim nga Arkivi i Maqedonisë; materialet në lidhje me ruajtjen, mbrojtjen dhe përdorimin e materialeve arkivore nga mbajtësi; procesverbali i dorëzimit të materialeve arkivore ndërmjet mbajtësit dhe Arkivit të Maqedonisë;

304 - Procesverbalet dhe korrespondenca për inspektimin dhe mbikëqyrjen eksperte të kryer nga organet kompetente;

305 - Raporte dhe rishikime statistikore (vjetore dhe periodike);

306 - Çështjet juridike (librat e procesverbaleve, pSH.A.itë, ankesat, kundërshtimet, prokurat,

politikat, urdhrat, përkujtuesit, vendimet, ankesat, kërkesat, korrespondenca, etj.);

- 307 - Marrëveshjet: për bashkëpunim afarist-teknik me persona juridikë ose fizikë, për risi dhe përmirësime teknike dhe teknologjike, për shërbime, etj.;
- 308 - Aktet dhe materialet për marrëdhëniet pronësore dhe banesore (kontratat, vendimet, marrëveshjet, dokumentacioni teknik, pëlqimet, lejet, aktet e pronësisë etj.);

#### **4 - MARRËDHËNIET E PUNËS**

- 401 - Materialet në lidhje me shpalljen dhe zbatimin e një shpalljeje konkursi (vendimet për njoftimi, procesverbali i komisionit, raportet, kundërshtimet, etj.);
- 402 - Regjistrat dhe dosjet e punonjësve (regjistrimet dhe çregjistrimet e punonjësve, kontrata e punës, vendimet për themelimin dhe ndërprerjen e marrëdhënies së punës, vendimet për caktimin e punës, punën e kaluar, pushimin vjetor, mungesat, pushimin mjekësor, etj.);
- 403 - Korrespondenca në lidhje me ushtrimin e të drejtave nga sigurimi shëndetësor dhe pensional dhe sigurimi i aftësisë së kufizuar; materiale në lidhje me certifikatat shëndetësore dhe raportet e aksidenteve në punë; - Të dhënat dhe korrespondenca në lidhje me përdorimin e orarit të punës (mungesa, vonesa) në punë, pushim mjekësor, etj.);
- 404 - Të dhënat, planet, programet dhe materialet për arsimin profesional dhe trajnimi i punëtorëve, specializimi, bursa për studentë dhe punëtorë etj.;
- 405 - Materialet që dalin nga marrëdhëniet punëdhënës-punonjës;
- 406 - Materialet dhe aktet që lidhen me përgjegjësinë e punëtorëve (kërkesat për fillimin e procedurës, vendimet për themelimin e komisionit, ftesa, procesverbalet e seancave, deklaratat, raportet e vlerësimit, vendimet për vendosjen e masave dhe kundërshtimet);

#### **5 - PUNA FINANCIARO-MATERIALE**

- 501 - Rregulloret dhe udhëzimet për operacionet financiare dhe materiale;;
- 502 - Të dhënat e biznesit për operacionet financiare (ditar, libri kryesor, libra dhe kartat: për asetet fikse, për blerjet, për paratë e gatshme, për blerësit dhe furnitorët, të dhënat analitike, etj.);
- 503 - Raportet e thesarit dhe të gjitha dokumentet kontabël mbi bazën e të cilave ato janë

- kryen pagesa, disbursime dhe kontabilitet (fatura, porosi, raporte, fletëpagesa, etj.); dokumente mbështetëse për rezervim (kërkesa - pretendime, porosi, fatura, shënime dërgimi, etj.);
- 504 - bilancet; llogaritjet përfundimtare të pagave të punëtorëve dhe ndarjes së fitimit, listën e pagave dhe ndarjen e fitimit; fletëpagesat e pagave dhe raportet e të dhënave për përcaktimin e pagave neto dhe vjetërsisë së sigurimit; marrëveshjet e huasë dhe kredisë afatgjatë;
- 505 - Korrespondencë mbi operacionet financiare dhe materiale dhe të dhënat e udhëtimeve dhe shpenzimet ditore;

## **6 - MBROJTJA DHE SIGURIA**

- 601 - Libra evidentuese mbi mbrojtjen dhe sigurinë ;
- 602 - Dokumentet planifikuese për zbatimin e përgatitjeve për mbrojtje dhe mbrojtje;
- 603 - Aktet dhe materialet nga puna e organeve drejtuese dhe drejtuese në që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe mbrojtjen (udhëzime, vendime, rezoluta, urdhra, raporte, analiza, informacione, etj.);
- 604 - Procesverbali i inspektimit dhe mbikëqyrjes eksperte të punëve të mbrojtjes dhe mbrojtje;
- 605 - Materialet lidhur me masat për mbrojtjen e veçantë të materialeve arkivore dhe material dokumentar;
- 606 - Korrespondencë në lidhje me mbrojtjen dhe mbrojtjen;

## **II - SEKSION I VEÇANTË**

7. Nënshkrimi i zyrtarit që drejton organin shtetëror, gjegjësisht personit përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik.

M.P.

**L I S T A**  
**TË MATERIALEVE ARKIVORE TË VLERË TË**  
**PËRHERSHME**  
**\_\_\_\_\_ VITI I**

**I - SEKSIONI I PËRGJITHSHËM**

**01 - ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI**

101 - Aktet e themelimit, regjistrimi dhe ndryshimet statusore (vendimi për themelimin, marrëveshja për themelimin, aplikimi për regjistrim në regjistrin gjyqësor etj.) dhe aktet e tjera të përgjithshme që rrjedhin nga juridiksioni dhe veprimtaria e personit juridik (kontratat kolektive, statutet, rregulloret etj.) dhe aktet e organizimit, integritit, transformimit, likuidimit etj.;

102 - Programet dhe planet vjetore dhe perspektive për punë dhe zhvillim, plan-llogaritje financiare vjetore;

103 - Llogaritja vjetore, Raporti financiar vjetor, Raporti vjetor i veprimtarisë së personit juridik, Inventari i patundshmërive;

104 - Analiza, raporte, studime, informacione etj. për punën dhe veprimtarinë;

**2 - MENAXHIMI DHE UDHËHEQJA**

201 - Procesverbalet e seancave të organit drejtues (Kuvendi, Mbledhja e Aksionarëve, Këshilli ose organ tjetër), aktet dhe materialet që dalin nga vendimet, vendimet, konkluzionet, etj.;

202 - Procesverbalet e seancave të Organit Drejtues (Bordi i Drejtorëve, Bordi Ekzekutiv - Komiteti ose organ tjetër), aktet dhe materialet që dalin nga vendimet, vendimet, konkluzionet etj.;

0303  
203 - Procesverbalet dhe materialet (konkluzionet, raportet, etj.) nga seancat e organit

mbikëqyrës-kontrollues (Bordi Mbikëqyrës, Kontrollori etj.);

204 - Aktet dhe materialet (vendimet, vendimet, udhëzimet, urdhrat, etj.) nga puna e menaxhmentit, përkatësisht organit ekzekutiv (zyrtar, menaxher - individual ose kolegjial, etj.);

205 - Materialet (procesverbalet, konkluzionet, rekomandimet, etj.) nga puna e organeve eksperte dhe këshillimore (Kolegjiumi, Kolegjiumi i Ekspertëve, etj.);

206 - Procesverbalet, konkluzionet, raportet, informatat nga puna e komisioneve të përhershme dhe përkohshme; 0301- Libra evidencës (të rregullta dhe të kompjuterizuara), dosjet e lëndëve, regjistrat e përgjithshëm, inventarët e akteve për materialet arkivore me vlerë të përhershme, regjistrat, librat e vulave dhe vulave, libri i reversave;

302 - Korrespondencë dhe urdhra vetanake që nisin dhe zgjidhin një marrëdhënie të caktuar biznesi me rëndësi për funksionimin dhe punën e personit juridik;

303 - Plani i tabelave arkivore, Lista e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme dhe Lista e materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij; Inventari dhe përshkrimi i materialeve arkivore; Lista e inventarit të materialit dokumentar të propozuar për asgjësim dhe pëlqimi i lëshuar nga Arkivi i Maqedonisë; materialet për ruajtjen, mbrojtjen dhe përdorimin e materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare të mbajtura nga mbajtësi; procesverbali i dorëzimit të materialeve arkivore ndërmjet mbajtësit dhe Arkivit të Maqedonisë;

306 - Raportet dhe rishikimet vjetore statistikore;

- Marrëveshjet për bashkëpunim afarist-teknik dhe për risi dhe përmirësime tekniko-teknologjike;

307 - Marrëveshjet e blerjes së pasurive të paluajtshme, vendimet e pronësisë, marrëveshjet, dokumentacioni teknik, pëlqimet urbanistike, lejet e ndërtimit, vendimet e vendndodhjes, aktet e pronësisë dhe materiale të tjera me karakter pronëso-ro-juridik: vendime dhe marrëveshje për blerjen dhe ndarjen e apartamenteve;

#### **4 - MARRËDHËNIET E PUNËS**

0402 - Regjistrat e punonjësve dhe dosjet e personelit drejtues;

0405 - Të dhënat, planet, programet dhe raportet për arsimin dhe aftësimin profesional të

punëtorëve, specializimin etj.;

## **- PUNA FINANCIARO-MATERIALE**

0502 - Libër dhe kartela për mjetet fikse;

0504 - Bilancet, llogaritjet përfundimtare të pagave të punonjësve dhe ndarja e fitimit, listat e pagave dhe ndarja e fitimit për një periudhë për të cilën llogaritjet përfundimtare nuk janë të disponueshme; marrëveshjet e huasë dhe kredisë afatgjatë;

## **5 - MBROJTJA DHE SIGURIA**

601 - Një regjistër i veçantë për aktet e natyrës sekrete;

602 - Dokumentet planifikuese për zbatimin e përgatitjeve për mbrojtje dhe mbrojtje;

603 - Dokumentet dhe materialet nga puna e organeve drejtuese dhe ekzekutive lidhur me mbrojtjen dhe mbrojtjen (udhëzime, vendime, urdhra, raporte, informacione etj.);

0605 - Materialet lidhur me masat për mbrojtjen e veçantë të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, planet për mbrojtje të veçantë të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, listat e materialeve të kategorizuara etj.

## **II -SEKSION I VEÇANTË**

07

Nënshkrimi i zyrtarit që drejton organin shtetëror, përkatësisht personit përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik.

M.P. IRFETE

0303

L I S T A

I MATERIALIT DOKUMENTAR ME PERIUDHA RUAJTJE  
PER \_\_\_\_\_ VITI \_\_\_\_\_

I - SEKSIONI I PËRGJITHSHËM

**ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI**

- 0101 Projektet dhe propozimet e akteve të përgjithshme (kontrata kolektive, statute 1  
0102 vjeçare, rregullore etj.);
- 0103 Materialet e punës dhe draftet e programeve dhe planeve vjetore dhe të ardhshme  
për punë dhe plane zhvillimore dhe financiare 2 vjet. (planet periodike të punës  
dhe planet financiare);
- 0104 Materialet e punës dhe draftet që shërbyen për përgatitjen e Raportit Vjetor  
Financiar dhe Raportit Vjetor për 2 vjet. operacionet, raportet periodike;
- 02- - Inventarizimi i pasurisë së luajtshme; 10 vjeç.  
0201 Materialet e punës dhe draftet që shërbyen për përgatitjen e 1 viti. analiza,  
raporte, studime, informacione etj.;
- MENAXHIMI DHE SIGURIA**
- 0202 Projektet dhe propozimet e akteve dhe materialeve nga seancat e organit drejtues  
(Kuvendi, Mbledhja e Aksionarëve, Këshilli 1 Vjetor ose organ tjetër);
- 0203 Projektet dhe propozimet e akteve dhe materialeve nga seancat e organit drejtues  
0204 ekzekutiv (Bordi-Komiteti Ekzekutiv ose 1 organ tjetër);
- 0205 Hartimet dhe materialet e punës nga seancat e organit mbikëqyrës-kontrollues  
(Këshilli Mbikëqyrës, Kontrolluesi, etj.); 1 vit.
- 0206 Korrespondencë e organit drejtues ose ekzekutiv 5 vjet. (zyrtar, menaxher -  
individual ose kolegjal, etj.);
- 0207 Drafte dhe propozime për materiale nga seancat e ekspertëve,  
03- dmth organi këshillimor (Kolegjiumi, Kolegjiumi Profesional dhe 1 vit.  
0301 etj.);
- 0302 Projekt dhe propozime për materiale nga seancat e përhershme dhe 1-vjeçare  
komisionet e përkohshme; 4 VIT.  
Materialet zgjedhore të organeve drejtuese; vit.  
**ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME DHE JURIDIKE**  
Librat e regjistrimeve ndihmëse: 1-5 vit.  
- Inventarizimi i akteve për materialin dokumentar me afate  
ruajtja e tij; 5 год.  
- Libri i dërgesës së brendshme, libri i vendeve, libri i postës, libri na

0303

- 0304 - Procesverbali i inspektimit dhe mbikëqyrjes eksperte të kryer nga organet kompetente;
- 0305- - - Korrespondencë në lidhje me inspektimin dhe mbikëqyrjen e
- 306 - ekspertëve; Raporte dhe rishikime periodike statistikore (mujore, tremujore, gjashtëmujore);
- 307 - Çështjet juridike (librat e procesverbalit, pSH.A.itë, ankesat, kundërshtimet, prokurat, policat e sigurimit për personat dhe pasurinë, përkujtimet për pagesën e borxhit, vendimet përmbarimore, kërkesat për
- 04- 401 - kompensim, interpretimet ligjore dhe korrespondenca për çështje juridike);
- 402 - Kontratat për shërbimet e kryera, për honorare, për veprimtari botuese etj.;

#### **MARRËDHËNIET E PUNËS**

- Materialet që lidhen me shpalljen dhe zbatimin e konkurseve-shpalljeve
- 403 - (aplikime, procesverbale komisionesh, njoftime, kundërshtime etj.);
  - Dosjet e punëtorëve:
  - 404 -
  - 405 - - - regjistrimi dhe çregjistrimi i punëtorëve, kontrata e punës, vendimet për themelimin dhe ndërprerjen e punës dhe për caktimin e punës;
  - 406 - - - vendimet për punën e kaluar, pushimin vjetor, mungesat, pushimin mjekësor, etj.;
  - 407 - Korrespondencë në lidhje me ushtrimin e të drejtave nga sigurimi shëndetësor dhe sigurimi pensional dhe invalidor; materialet në lidhje me
  - 05- 501 - certifikatat shëndetësore dhe raportet e aksidenteve në punë;
  - 502 - Të dhënat dhe korrespondenca në lidhje me shfrytëzimin e orarit të punës (mungesa, vonesa në punë, pushim mjekësor, etj.); Materiale për zhvillim
  - 503 - profesional dhe bursa për studentë dhe punëtorë (konkurse, aplikime, kontrata, korrespondencë, etj.);

Procesverbalet, marrëveshjet dhe korrespondenca ndërmjet punëdhënësit dhe punëmarrësve;

Aktet dhe materialet që kanë të bëjnë me përgjegjësinë e punëtorëve (kërkesa për fillimin e procedurës, vendimi për themelimin e komisionit,

ftesat, procesverbalet e seancave, deklaratat, raportet e vlerësimit, vendimet për vendosjen e masave dhe kundërshtimet);	10 vit. 5 vit. 5 vit.
- PUNA FINANCIARO-MATERIALE Rregulloret dhe udhëzimet për operacionet financiare-materiale; Ditari; libri kryesor; libra për blerjen e materialeve harxhuese dhe inventarit të vogël; për arkëtar; kartat financiare për blerësit dhe furnitorët; të dhënat analitike;	10 vit. 10 vit.
- Raportet e parave të gatshme dhe të gjitha dokumentet kontabël (cash) në bazë të të cilave bëhen pagesat, disbursimet dhe regjistrimet kontabël (faturat, urdhrat e kontabilitetit, raportet dhe deklaratat bankare, urdhrat e udhëtimit, fletëpagesat, etj.);	1 vit.
- - Dokumentet mbështetëse për rezervim (porositë, pranimet, dërgesat, etj.);	45 vit.
- - Blloqet e kontrollit të shitjeve, formularët ndihmës dhe	2 viti. 2 vit.

1 1  
од. 10  
год.  
5 год.  
3 год  
.  
10 год.  
10  
год 5  
год.  
2 год  
.

- llogaritjet dhe dokumentet e tjera mbështetëse që nuk regjistrohen në 2 vit
- 0504 - Listat e pagave për pagat e punëtorëve dhe ndarjen e fitimit dhe shpërblimet, 45 vit
- 0505 - Korrespondencë mbi operacionet financiare dhe materiale dhe evidencat e shprehimave të udhëtimit dhe ditëve; 5 vit
- 06- MBROJTJA DHE SIGURIA**
- 0601 - Libra ndihmës të regjistrimit; 10 vit
- 0602 - Materialet e punës që shërbenin për përgatitjen e planeve dokumentet për zbatimin e mbrojtjes dhe sigurisë; 5 vit
- 0603 - Materialet punuese për aktet të cilat shërbejnë për punën e seancave organeve udhëheqëse në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë; 1 vit
- 0604 - Mbrojtja dhe siguria; 5 vit
- Proces verbale nga inspekcioni ndaj punës së mbrojtjes dhe sigurisë
- 0606 - Shkresë në lidhje me mbrojtjen mbrojtjen dhe sigurinë 3 vit
- II - SEKSION I VEÇANTË**

07 -

Libra ndihmës të regjistrimit;

Materialet e punës që shërbenin për përgatitjen e planeve

dokumentet për zbatimin e mbrojtjes dhe mbrojtjes;

-Drejtimi i dokumenteve planifikuese për

zbatimin e mbrojtjes dhe

mbrojtje;

M.II.

0204 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисии;

## ZBATIMI DHE APLIKIMI I

### PLANI I SHENJAVE TË ARKIVIT

### DHE FLETËT E MATERIALIT ARKIVOR

### DHE MATERIAL DOKUMENTAR

Me miratimin dhe zbatimin e Planit të Shenjave Arkivore të Rregullimit të Akteve, Listës së Materialeve Arkivore me Vlerë të Përhershme dhe Listës së Materialit Dokumentar me periudha të ruajtjes së tij, metodologjia fillon të funksionojë në punën zyre dhe arkivore të të gjitha organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë.

Përgatitja e planit të shenjave arkivore dhe listave të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare është një detyrë shumë komplekse dhe e përgjegjshme. Në përgatitjen e tyre duhet të marrë pjesë një komision i përbërë nga persona përgjegjës dhe ekspertë, të cilët e njohin mirë strukturën organizative të titullarit dhe llojet e akteve që ndodhin në punën e tij.

Plani i tabelave arkivore përbëhet nga dy pjesë: një pjesë e përgjithshme dhe një pjesë e veçantë. Pjesa e përgjithshme e planit rendit aktet dhe objektet me kodin arkivor dyshifror 01 deri 06 dhe është unik për të gjitha autoritetet, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë. Me pjesën e veçantë ose të ashtuquajturit Në seksionin profesional, aktet dhe objektet rregullohen në përputhje me strukturën organizative specifike të titullarit (sipas njësive organizative).

Neni 18 i Rregullores për Zyrën dhe Arkivin përcakton se shenjat arkivore nuk mund të ndryshohen gjatë vitit, por mund të shtohen të reja nëse kërkohet nga ndryshimet që i bëhen mbajtësit.

Në përputhje me pikën 2 të Udhëzimit për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore në punën e zyrës dhe arkivore, në plan dhe lista renditen organet, organet dhe njësitë organizative që veprojnë në organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë dhe llojet e akteve dhe objekteve që lindin në punën e tyre. Nëse disa

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

organe, organe dhe njësi organizative nuk funksionojnë, gjegjësisht nuk ndodhin lloje të caktuara aktesh dhe objektsh dhe përfshihen në pjesën e përgjithshme të planit dhe në listat e përcaktuara me Udhëzime, ato hiqen. Nëse organe, organe dhe njësi organizative të caktuara, përkatësisht lloje të caktuara aktesh ndodhin në punën e tyre dhe nuk përfshihen në pjesët e përgjithshme dhe të veçanta, ato përfshihen në pjesën e planit dhe listave të cilave u përkasin sipas strukturës dhe përmbajtjes së tyre organizative. Në këtë mënyrë, Plani dhe listat përshtaten me juridiksionin specifik, strukturën organizative, veprimtarinë dhe strukturën e titullarit.

Në këtë mënyrë, plani i tabelave arkivore i përgatitur me cilësi, Lista e materialeve arkivore dhe lista e materialit dokumentar shqyrtohen dhe miratohen në seancë të organit drejtues dhe miratohen nga zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht nga personi përgjegjës (drejtori) që drejton ndërmarrjen ose personin tjetër juridik.

Plani dhe listat i dorëzohen Arkivit të Maqedonisë, përkatësisht drejtorisë rajonale kompetente, jo më vonë se 30 nëntori i vitit, për të marrë pëlqimin me shkrim për aplikimin e tyre në vitin e ardhshëm.

Arkivi i Maqedonisë, nëse konstaton se plani dhe listat e propozuara janë në përputhje me Rregulloren dhe Udhëzimet, i jep pëlqimin mbajtësit për aplikimin e tyre, pas së cilës ato mund të aplikohen në vitin e ardhshëm. Доколку Архивот констатира

parregullsitë dhe mospërputhjet në projektplan dhe lista, ia kthen mbajtësit për korrigjim dhe plotësim të detyrueshëm, pas së cilës përsëritet procedura e mëparshme.

Një segment i rëndësishëm në aplikimin e Planit dhe listave, veçanërisht të listave të materialeve arkivore dhe materialeve dokumentare, është se ato mundësojnë klasifikimin, përzgjedhjen dhe renditjen e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme dhe ndarjen e materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij.

Për ndihmë profesionale në përgatitjen dhe aplikimin e planeve dhe listave, mbajtësit

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

mund të kontaktojnë Arkivin e Maqedonisë, ose departamentin e tij kompetent rajonal.

Në përputhje me pikën 2 të Udhëzimit, që në Plan dhe lista renditen organet, organet dhe njësitë organizative që operojnë në organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë, po bashkangjisim shembuj të njësisë organizative 02 - MENAXHIM për një organ shtetëror, shoqëri aksionare dhe fakultet, shkollë të mesme.

## **PLANI I SHENJAVE TË ARKIVIT PËR SHPËRNDARJEN E AKTEVE PËR VITIN 2000 TË FAKULTETIT TË \_\_\_\_\_**

### *02 - UDHËHEQËSI DHE UDHËHEQJA*

- 201 - Materialet dhe procesverbalet nga seancat e Këshillit të Fakultetit menaxhimi dhe materialet që rezultojnë nga vendimet e marra;
- 202 - Materialet dhe procesverbalet nga seancat e Mësimdhënies dhe këshilla shkencore dhe materiale që rezultojnë nga vendimet e marra;
- 203 - Aktet dhe materialet nga puna e Dekanit të Fakultetit;
- 204 - Materialet dhe procesverbalet e punës së komisioneve të përhershme dhe përkohshme;
- 205 - Materialet zgjedhore të organeve drejtuese;

## **LISTA E MATERIALEVE ARKIVORE TE VLERË TE PËRHERSHME PER VITIN 2000 NË FAKULTET PËR NË FAKULTETIN E**

### *02 - UDHËHEQËSI DHE UDHËHEQJA*

- 201 - Procesverbalet e mbledhjeve të Bordit të Fakultetit dhe materialet që dalin nga vendimet, zgjidhjet, përfundimet etj. të marra;

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

202 - Procesverbalet e seancave të Këshillit Mësimor e Shkencor dhe materialet që dalin nga vendimet, rezolutat, konkluzionet, etj.;

203 - Akte dhe materialet (vendimet, zgjidhjet, udhëzimet etj.) nga puna e Dekani i Fakultetit;

204 - Procesverbalet, konkluzionet, raportet, informatat nga puna e komisioneve të përhershme dhe përkohshme;

**LISTA E MATERIALIT DOKUMENTAR ME AFATE TË RUAJTJES PËR VITIN  
2000 NË FAKULTETIN E \_\_\_\_\_**

*02 - UDHËHEQËSI DHE UDHËHEQJA*

201 - Draftet dhe propozimet për materiale në seancat e Këshillit të Fakultetit SH.A.ministrata; 1vit

202 - Hartime dhe propozime për materiale në seancat e Mësim-këshilli shkencor; 1vit

203 - Korrespondencë nga puna e Dekanit; 5vit

204 - Hartime dhe propozime materialesh nga puna e përhershme dhe komisionet e përkohshme; 1vit

205 - Materialet zgjedhore të organeve drejtuese; 4vit

**PLANI I SHENJAVE ARKIVORE PËR RREGULLIM AKTEVE PËR 2000  
VITI I SH.A. \_\_\_\_\_**

*02 - UDHËHEQËSI DHE UDHËHEQJA*

201 - Aktet, materialet dhe procesverbalet e punës së organit drejtues

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

(Kuvendi i SH.A.);

- 202 - Aktet, materialet dhe procesverbalet e punës së organit ekzekutiv të menaxhmenti (Bordi Drejtues i SH.A.);
- 203 - Aktet, materialet dhe procesverbalet (konkluzionet, raportet, etj.) nga seancat e (Këshilli Mbikëqyrës i SH.A.);
- 204 - Materialet dhe procesverbalet nga puna e përhershme dhe e përkohshme komitetet;
- 205 - Materialet zgjedhore nga organet drejtuese;

**LISTA E MATERIALEVE ARKIVORE TË VLERË TË  
PËRHERSHME PËR VITIN 2000 P.K.. \_\_\_\_\_**

*02 - UDHËHEQËSI DHE UDHËHEQJA*

- 201 - Aktet, materialet dhe procesverbalet e punës së organit drejtues (Asambleja e Bankës);
- 202 - Aktet, materialet dhe procesverbalet e punës së organit ekzekutiv të menaxhmenti (Bordi i Drejtorëve);
- 203 - Aktet, materialet dhe procesverbalet (konkluzionet, raportet, etj.) nga mbledhjet e (Bordit Mbikëqyrës); **LISTA E MATERIALIT DOKUMENTAR ME AFATET E RUAJTJES PER VITIN 2000 SH.A. \_\_\_\_\_**

*02 - UDHËHEQËSI DHE UDHËHEQJA*

- 201 - Projektet dhe propozimet e akteve dhe materialeve nga organi drejtues (Kuvendi i SH.A.); 1 vit
- 202 - Projektet dhe propozimet e akteve dhe materialeve të organit ekzekutiv të menaxhmenti (Bordi Drejtues i SH.A.); 1 vit
- 203 - Projekte dhe propozime për akte dhe materiale nga seancat e

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

(Bordi Mbikëqyrës i SH.A.);

1 vit

204 - Draftet dhe propozimet për materiale nga seancat e përhershme dhe komisionet e përkohshme;

1 vit

205 - Materialet zgjedhore të organeve drejtuese;

4 vit

## **PLANI I SHENJAVE TË ARKIVIT PËR RREGULLIM TË DOKUMENTEVE**

### **PËR VITIN 2000 TË NJË AUTORITETI QEVERITAR**

#### *02 - UDHËHEQËSI*

201 - Aktet dhe materialet nga puna e zyrtarit përgjegjës për organi shtetëror (ministri që drejton një ministri, drejtor që drejton një organizatë ose fond SH.A.ministrativ, kryetar gjykate etj.);

202 - Materialet nga puna e organeve dhe organeve këshillimore eksperte (Kolegji, Kolegji Profesional, etj.);

203 - Materialet dhe procesverbalet nga puna e përhershme dhe e përkohshme komitetet;

## **LISTA E MATERIALEVE ARKIVORE TË VLERË TË PËRHERSHME**

### **PËR VITIN 2000 TË NJË AUTORITETI QEVERITAR**

#### *02 - UDHËHEQËSI*

201 - Aktet, materialet (vendimet, vendimet, udhëzimet, urdhrat, etj.) nga puna e zyrtarit ose drejtorit;

202 - Materialet (procesverbalet, konkluzionet, rekomandimet etj.) nga puna e

0203 - Записници, заклучоци, извештаи, информации од работата на постојани и повремени комисији;

авторитетет dhe organet eksperte-këshillimore (Kolegjiumi, Kolegjiumi i Ekspertëve);

## **LISTA E MATERIALIT DOKUMENTAR ME AFATET E TIJ**

### **RUAJTJA PER VITIN 2000 TE NJE AUTORITETI QEVERITAR**

#### *02 - UDHËHEQËSI*

201 - Korrespondenca e zyrtarit ose drejtorit; ..... 1 vit

202 - Drafte dhe propozime për materiale nga seancat e ekspertëve organi këshillues (Kolegjiumi, Kolegjiumi Profesional); ..... 1 vit

203 -

Draftet dhe propozimet për materiale nga seancat e përhershme dhe komisionet e përkohshme; ..... 1 vit

## **METODA DHE PROCEDURA E PËRZGJEDHJES SË MATERIALVE ARKIVORE**

### **NGA MATERIALI DOKUMENTAR**

Përzgjedhja e materialeve arkivore nga materiali dokumentar është detyra më komplekse dhe më e përgjegjshme në procesin e punës arkivore të mbajtësve. Si masë e ndërlikuar metodologjike profesionale, përzgjedhja siguron valorizimin e saktë të akteve dhe objekteve që lindin në funksionimin e mbajtësve, në mënyrë që aktet dhe objektet me rëndësi të përhershme historike, në përputhje me Listën e Materialeve Arkivore me Vlerë të Përhershme, të përzgjidhen dhe të mbahen nga mbajtësit deri në transferimin e tyre për ruajtje të përhershme në Arkiv, ndërsa ato që janë në përputhje me domethënien operative të listës racionin e periudhave të parapara të përdorimit të tyre, dhe më pas ato shkatërrohen.

Përzgjedhja e materialeve arkivore nga materiali dokumentar kryhet gjatë kthimit dhe ruajtjes së akteve dhe çështjeve të zgjidhura në arkiv. Zyrtarët nga organet, organet dhe njësitë organizative të titullarit, të cilët kanë punuar në aktet dhe rastet, janë të detyruar të plotësojnë përmbajtjen e vulës së afatit pas zgjidhjes së tyre (??? të deklarohen elementet e vulës së afatit???). Përbushja e këtij detyrimi i mundëson personit në arkiv të përzgjedhë aktet dhe objektet kur ato ruhen në arkiv.

Aktet dhe lëndët e zgjidhura ruhen në dosje, regjistra dhe kuti arkivore sipas: njësite organizative, llojeve të materialeve dhe kronologjisë së krijimit të tyre, materialeve arkivore në dosje të veçanta dhe materialeve dokumentare me periudha ruajtjeje në dosje të veçanta.

Faza përfundimtare e përzgjedhjes kryhet duke formuar një komision për përzgjedhjen dhe evidentimin e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme. Në rastet kur bartësit e kryejnë punën në fazën fillestare të përzgjedhjes gabimisht dhe në mënyrë jo të plotë (vula e afatit nuk plotësohet ose ka vonesë të papërshtatshme), puna e Komisionit kërkon angazhim më të madh.

Vendimi për themelimin e Komisionit në fjalë merret nga drejtuesi i autorizuar i titullarit (zyrtar, drejtor, etj.) në fillim të vitit, dhe ka të bëjë me përzgjedhjen dhe regjistrimin e materialeve arkivore të krijuara në veprimtarinë e mbajtësit në vitin paraardhës (ose për një numër të caktuar vitesh në të kaluarën, nëse mbajtësi ka përbushur në mënyrë të parregullt detyrimin ligjor për përzgjedhjen dhe regjistrimin e materialeve arkivore).

Vendimi parashikon formimin e të paktën tre Komisioneve. Kryetari i Komisionit

(personi përgjegjës për veprimtarinë arkivore/zyre) i cili do ta menaxhojë atë dhe do të marrë pjesë drejtpërdrejt në punën e tij, dhe dy anëtarë të Komisionit. Megjithatë, nëse mbajtësi krijon akte dhe raste në një shkallë më të madhe gjatë veprimtarisë së tij, Komisioni duhet të formohet me numrin e nevojshëm të anëtarëve nga njësi të shumta organizative për të siguruar funksionimin e tij profesional, sistematik dhe efikas.

Anëtarët e Komisionit duhet të caktohen: arkivisti, d.m.th personi që kujdeset drejtpërdrejt për arkivin, nga një anëtar nga fusha e punëve të përgjithshme dhe juridike, të veprimtarisë financiare dhe materiale (zonat ku janë krijuar numri më i madh i akteve dhe objekteve) dhe numri i nevojshëm i anëtarëve nga shërbimet profesionale të titullarit, të cilët do të konsiderohen të mjaftueshëm për kryerjen e detyrës së caktuar nga Komisioni për të kryer detyrën detyrimet ligjore ndaj Arkivit kompetent.

Bazuar në nenet 33 dhe 35 të Rregullores për Veprimtarinë e Zyrës dhe Arkivit, miraton

## VENDIM

për ngritjen e një Komisioni për përzgjedhjen dhe evidentimin e materialeve arkivore

Një komision për përzgjedhjen e materialeve arkivore dhe ndarjen e

material dokumentar në organin ose ndërmarrjen shtetërore -----

-----për 19— viti.

Anëtarë të Komisionit emërohen:

KRYETAR: -----,

në -----

AËTARË: -----,

1. Komisioni ngarkohet, në bazë të Listës së Materialeve Arkivore me Vlerë të Përhershme dhe Listës së Materialeve Dokumentare me Periudha të Ruajtjes, të përzgjedhë materialet arkivore nga materiali dokumentar dhe të ndajë materialin dokumentar për asgjësim.

2. Pas përzgjedhjes së materialeve arkivore, Komisioni regjistron (krijon inventarin dhe përshkrimin) materialet arkivore në 2 (dy) kopje, 1 (një) prej të cilave do t'i dorëzohet Arkivit, përkatësisht drejtorisë rajonale të tij, brenda afatit të përcaktuar ligjor, pra jo më vonë se data 31 mars i vitit aktual.

3. Pas ndarjes së materialit dokumentar, Komisioni përgatit një inventar të materialit dokumentar dhe ia paraqet Arkivit për miratim për asgjësim dhe klasifikon materialin dokumentar sipas periudhës së ruajtjes së tij.

Komisioni do të fillojë punën menjëherë pas marrjes së Vendimit deri në përfundimin e detyrave dhe jo më vonë se ----- 19— viti.

VENDIMI I ISHTE DORËZUAR:

Personi të Autorizuar,

1. Anëtarët e Komisionit

2. Arkivi i organit ose ndërmarrjes shtetërore
3. Arkivi Kompetent

## **MËNYRA E REGJISTRIMIT TË MATERIALEVE ARKIVORE ME VLERË TË PËRHERSHME**

Është detyrim ligjor i mbajtësve të mbajnë shënime të detyrueshme të materialeve arkivore. Përzgjedhja në kohë e materialeve arkivore nga materiali dokumentar është kusht për regjistrim cilësor (inventar dhe përshkrim) të materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme. Regjistrimi bëhet ekskluzivisht sipas Listës së materialeve arkivore me vlerë të përherëshme, dhe shënimet dorëzohen në Arkivin e Maqedonisë, përkatësisht drejtorinë rajonale kompetente, jo më vonë se 31 mars të vitit aktual, ndërsa inventari dhe përshkrimi i materialeve i referohen vitit paraprak.

Është detyrim ligjor i mbajtësve të mbajnë shënime të detyrueshme të materialeve arkivore. Përzgjedhja në kohë e materialeve arkivore nga materiali dokumentar është kusht për regjistrim cilësor (inventar dhe përshkrim) të materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme. Regjistrimi bëhet ekskluzivisht sipas Listës së materialeve arkivore me vlerë të përherëshme, dhe shënimet dorëzohen në Arkivin e Maqedonisë, përkatësisht drejtorinë rajonale kompetente, jo më vonë se 31 mars të vitit aktual, ndërsa inventari dhe përshkrimi i materialeve i referohen vitit paraprak.

Nëse regjistrohen materiale arkivore të cilat datojnë disa vite më parë, regjistrimin e bën komisioni dhe në të marrin pjesë anëtarë të komisionit nga njësia organizative kompetente (sektori, departamenti etj.). Komisioni gjithashtu kontrollon dhe konstaton nëse materialet arkivore janë të plota, të mbrojtura dhe të organizuara, si dhe nëse ato janë në gjendje të mirë fizike.

Nëse punonjësi i autorizuar - arkivist ose komisioni konstaton se akte të caktuara ose një grup sendesh që kanë statusin e lëndës arkivore me vlerë të qëndrueshme nuk janë dorëzuar në arkivin e titullarit, ato merren në njësinë organizative kompetente ose në një tjetër dhe pas marrjes plotësohen dhe evidentohen. Domethënë, brenda një njësie organizative në tërësi, si materialet arkivore ashtu edhe materialet dokumentare ruhen në një vend (në kuti arkivore, lidhëse etj.), por materialet arkivore ruhen në dosje ose kuti të veçanta, kurse materiali dokumentar në kuti ose kuti të veçanta.

- Inventari dhe përshkrimi i materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme përmban elementet e mëposhtme:

- emri i mbajtësit;
- viti nga e ka origjinën lënda arkivore e regjistruar;
- kodi arkivor (katërshifror) dhe numri i procesverbalit të aktit;
- përshkrimi i përmbajtjes së aktit ose objektit;
- numri i fletëve;
- gjendja fizike e lëndës arkivore që regjistrohet;
- shënim.

Shënimi është në lidhje me elementët e mëparshëm të inventarit dhe përshkrimit, ose në lidhje me aktin që regjistrohet. Gjegjësisht, kolona e shënimit shpjegon se në cilën njësi organizative ruhet dhe përdoret dokumenti (p.sh. në kontabilitet

shërbimi, etj.), nëse artikulli është i plotë, etj.

Tregohet nëse akti është i kategorizuar (p.sh. kategoria I, II ose III), nëse akti ka një periudhë më të gjatë përdorimi (të shënuar me shkurtesën "PRK"). A shënohet akti me vulën "Kopje arkivore" dhe nëse nuk shënohet në kolonën – shënim, shënohet shkurtesa "AP". Shpjegimi se akti nuk është zyrtar me nënshkrimin e personit të autorizuar dhe vulën e titullarit - "pa nënshkrim" ose "pa vulë"; nëse akti është në formë faksi dhe nëse është kopjuar; nëse është shkruar në gjuhë të huaj dhe nëse është përkthyer në gjuhën maqedonase.

Materialet arkivore të natyrës sekrete regjistrohen veçmas, në mënyrën dhe procedurën e shpjeguar më parë, me një kolonë të plotësuar për llojin dhe shkallën e fshehtësisë së aktit ose objektit.

Materialet arkivore të regjistruara të natyrës sekrete i nënshtrohen kriterëve të veçanta të ruajtjes. Lokalet ku ruhen materialet duhet të mbrohen posaçërisht nga zjarret e mundshme, përmytjet dhe fatkeqësitë e tjera natyrore. Një masë tjetër e mbrojtjes për materialet arkivore të një natyre të besueshme janë, natyrisht, grilat mbrojtëse që janë montuar në dyer dhe dritare. Mbrojtja e brendshme e materialeve sekrete arkivore është gjithashtu shumë e rëndësishme. Për këtë është e nevojshme vendosja e tij në kuti arkivore që vendosen në arka çeliku ose në rafte metalikë të papërshkueshëm nga zjarri.

**RREGJISTRIM**

të materialeve arkivore me vlerë të përhershme të organeve shtetërore,

shërbimet dhe ndërmarrjet publike dhe njësitë e qeverisjes vendore

për vitin 199...

Nr.	Shenj.arkiv. i numri evidentu	Përshkrimi i aktit ose objektit	Numri i folëve	Fizike	Shënim
1	2	3	4	5	6
1.	0101	01 - Organizimi dhe themelimi - Akt juridik ose nënligjor me të cilin themelohet (formohet) organi shtetëror	2	mirë	
2.	0101	- Marrëveshja kolektive e ... (emri i mbajtësit)	40	mirë	
3.	0101	- Organizimi dhe Rregullorja e Punëve	25	mirë	
4.	0101 01-25	- Rregullore për sistemimin e punëve dhe detyrave të punës	60	mirë	
5.	0102 01-120	Planet dhe programet vjetore dhe perspektive për punë dhe zhvillim dhe plane-llogaritje financiare vjetore	30	mirë	
6.	0103 01-35	- mbi operacionet e ... (emri i mbajtësit) për vitin 1997	30	mirë	
7.	0103 01-37	- Llogaritja vjetore me Raportin Vjetor Financiar (emri i mbajtësit) për 199...vit	40	mirë	
8.	0104 01-44	- Analiza-Informacion rreth (specifikoni zonën, temën për periudhën ose vitet në të cilat	25	mirë	
9.	0201 02-123	02 - Udhëheqja dhe menaxhimi - Udhëzime për ... (specifikoni fushën e çështjes së rregulluar nga kjo	10	mirë	në i plotë gjendje

		(akt nënligjor, i cili miratohet nga zyrtari)			
10.	0201 02-160	- Vendimi për ... (shënimi çështjen me të cilën lidhet vendimi, p.sh.: për prokurimin e aseteve fikse, për funksionimin e një projekti të caktuar, për prokurimin publik etj.)	2	mirë	
11.	0201 02-56	- Vendimi për ... (shënimi çështjen ose personin për të cilin zbatohet vendimi)	1	mirë	
12.	0201 02-82	- Urdhri për ... (shënimi çështjen me të cilën lidhet urdhri, p.sh.: përmirësimi i situatës së sigurisë)	1	mirë	
13.	0202 02-22	- Materialet (procesverbalet, konkluzionet, rekomandimet, etj.) nga puna e organeve eksperte dhe këshillimore (Kolegjiumi,	12	mirë	
14.	0203 02-182	- Procesverbale, konkluzione, raporte, informacione nga puna e komisioneve të përhershme dhe të	14	mirë	
		03 - Të përgjithshme dhe juridike punë			
15.	0301	- Regjistër për 199 nga nr. 1 - 3.023		mirë	
16.	0302	- Letrat e veta që përdoren për të nisur një bashkëpunim biznesi	30	mirë	
17.	0302 03-90	- Inventari dhe përshkrimi i materialeve arkivore me vlerë të	4	mirë	
18.	0302 03-360	- Procesverbal për dorëzimin e materialeve arkivore me vlerë të përhershme	4	mirë	
19.	0307	- Marrëveshja e bashkëpunimit të biznesit	5	mirë	

20.	0308	- Marrëveshja e blerjes së lokalit3 oficist		mirë	
		04 - Marrëdhëniet e punës			
21.	0401	- Regjistri i punonjësve (1075-1000)		mirë	
		- Dosja e stafit drejtues		mirë	
22.	0405	Shënime, plane, programe dhe raporte për arsimin profesional, specializimet etj.  05 - Operacionet financiare dhe materiale			
23.	0502	Operacionet financiare dhe materiale			
24.	0504	- Listat e pagave dhe ndarjen e fitimit për të cilat nuk ka një llogaritje përfundimtare		mirë	
		06 - Mbrojtja dhe siguria			

Nënshkrimi i personit përgjegjës

Nënshkrim i personit që ka pregaditur

regjistrimin dhe inventarin

M.P

## REGJISTRIMI

ПРИМЕР Бр. 2

e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme të një ndërmarrje - person juridik  
për vitin 199.

Nr.	Shenjë	Përshkrimi i aktit ose objektit	Nr i fletave	Gjendja	Shënim
1	2	3	4	5	6
1.	0101 01-10	01 - Organizimi dhe zhvillimi - Kërkesa për regjistrim në regjistrin gjyqësor	10	mirë	
2.	0101	Statuti i... (specifikoni)	50	mirë	
3.	0101 01-24	- Rregullore për sistemimin e detyrave të punës	60	mirë	
4.	0101 01-25	Organizimi dhe Rregullorja e Punës	25	mirë	
5.	0102 01-39	- Programi i punës (emri i poseduesit) për vitin 1998	20	mirë	
6.	0103 01-780	- Llogaria përfundimtare e ... (emri i pëseduesit) për vitin 1997	40		
7.	0104 01-280	- Analiza-Informacion rreth (specifikoni fushën, temën dhe periudhën me të cilën lidhet)	25		
		02 - Udhëheqja dhe udhëheqësi			
	0201	- Сообщение на (назив на имателот) пр. А.Д. ...			
8.	0201	- Procesverbali i seancave të Kuvendit të mbajtura më 17.02.199., aktet dhe materialet që dalin nga vendimet e marra.	12	mirë	
9.	0201	- Raporti vjetor mbi operacionet e	20	mirë	
10.	0201	- Lista e aksionarëve themelues të	5	mirë	

11.	0201	- Plani i financimit. i SH.A. për 100 vjet	20	mirë	
12.	0201 02-35	- Programi për veprimtari informative dhe propagandistike të SH.A.	10	mirë	
13.	0201 02-53/1	- Vendimet e dala nga seanca e Kuvendit	6	mirë	
	0202	- Këshilli drejtues SH.A.			
14.	0202 02-70	- Procesverbalet, aktet dhe materialet nga mbledhja e	7	mirë	
15.	0202 02-44	- Kontratë kolektive që përcakton të drejtat, detyrimet dhe përgjegjësitë e punonjësve të SH.A.	40	mirë	
16.	0202 02-70	- Vendimi statutor për ndryshime në statutin e SH.A.	2	mirë	
17.	0202 02-63	- Informacion në lidhje me politikën e biznesit të SH.A.	20	mirë	
18.	0202 02-180	- Raport nga Komisioni Qendror i Inventarizimit të Pasurive dhe Burimeve të Fondeve të SH.A.	12	mirë	
19.	0202 02-70/1	- Vendim për miratimin e Raportit të Inventarizimit të Pasurive dhe Burimeve të Fondeve të SH.A.	1	mirë	
	0203	-Këshilli drejtues			
20.	0203	- Procesverbalet dhe materialet (konkluzionet, raportet etj.) nga mbledhjet e Këshillit Mbikëqyrës			
		03 - Të përgjithshme dhe juridike punë			
21.	0301	- Regjistri për 199 nga nr. 1 - 2002		mirë	
22.	0302	- Letrat e veta që përdoren për të nisur një bashkëpunim biznesi	30	mirë	

23.	0302 03-90	- Inventari dhe përshkrimi i materialeve arkivore me vlerë të	4	mirë	
24.	0302 03-360	- Procesverbal për dorëzimin e materialeve arkivore me vlerë të përhershëm	4	mirë	
25.	0307	- Marrëveshja e bashkëpunimit të	5	mirë	
26.	0308	- Marrëveshja e blerjes së lokalit	3	mirë	
		04 - Marrëdhëniet e punës			
27.	0404	- Regjistri i punonjësve		mirë	
28.	0405	- Dosja e stafit drejtues		mirë	
		05 - Operacionet financiare dhe materiale			
29.	0502	- Libri dhe kartat e të ardhunave			
30.	0504	- Listat e pagave dhe ndarjen e fitimit për të cilat nuk ka një llogaritje përfundimtare			
		06 -Mbrojtja dhe siguria			

Nënshkri personit përgjegjës

Nënshkrim i personit që e kapregaditur regjistrimin

M.P

## **METODA DHE PROCEDURA E SHKATËRRIMIT TË DOKUMENTARIT**

### **MATERIAL ME PERIUDHË TË SHQYRTAR TË RUAJTJES**

Një nga detyrimet e rëndësishme ligjore të organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë si posedues të lëndës arkivore dhe dokumentare është veçimi i materialit dokumentar që ka skaduar dhe mënyra e asgjësimit të tij. Nëpërmjet ndarjes sistematike, mbajtësve u mundësohet të heqin qafe materialin dokumentar që ka skaduar dhe nuk është më i nevojshëm për përdorim operacional. Në këtë mënyrë shmangen situatat e grumbullimit të materialit dokumentar, çorganizimi, ruajtja dhe përdorimi i vështirë hapësinor i tij për qëllime zyrtare, si dhe parandalohet shkatërrimi i mundshëm i papërgjegjshëm, joprofesional ose spontan i materialit dokumentar. Kjo mundëson që vëmendja të përqendrohet në mbrojtjen e materialit dokumentar me periudha më të gjata të ruajtjes, dhe veçanërisht në mbrojtjen e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme, të cilat zotëruesi i përdor për qëllime operative dhe i dorëzon Arkivit të Maqedonisë për ruajtje të përhershme.

Ndarja e materialit dokumentar kryhet sipas Listës së Materialit Dokumentar me periudhat e ruajtjes së tij. Veçohen vetëm ato akte dhe objekte të cilave u ka kaluar afati i mbajtjes, sipas kësaj Liste.

Për përmbushjen e këtij detyrimi, poseduesit formojnë Komisionin për përzgjedhjen e materialeve arkivore nga materiali dokumentar dhe për regjistrimin e materialeve arkivore, i cili përbëhet nga të paktën tre anëtarë. Komisioni inspekton të gjithë materialin dokumentar dhe përzgjedh vetëm atë material dokumentar për të cilin, sipas Listës së Materialit Dokumentar me Periudha të Ruajtjes, ka skaduar periudha e ruajtjes. Më pas, përgatit një listë të inventarit ku shprehet: emri i mbajtësit; numrin serial të llojit të materialit dokumentar; vitet e ndërprerjes të cilave i referohet materiali dokumentar, kodin arkivor katërshifror që i referohet njësisë organizative në të cilën është krijuar dhe llojin e materialit dokumentar; përshkrim përmbledhës sipas llojit të materialit dokumentar; sasia e materialit dokumentar të shprehur në metra gjatësi; shpjegimin se materiali dokumentar i veçuar propozohet për asgjësim, sepse sipas Listës së Materialit Dokumentar, ka skaduar afati i ruajtjes dhe se nuk përmban lëndë arkivore me vlerë të qëndrueshme; emri dhe mbiemri dhe nënshkrimi i anëtarëve të komisionit, nënshkrimi i zyrtarit ose i personit përgjegjës dhe vula zyrtare. Një kopje e Listës së Inventarizimit së bashku me kërkesën me shkrim dorëzohet në Arkivin e Maqedonisë, përkatësisht në drejtorinë rajonale kompetente, për të marrë pëlqimin për asgjësimin e materialit të propozuar dokumentar. Personat e autorizuar nga Arkivi i Maqedonisë dhe përfaqësuesi i poseduesit do ta kontrollojnë materialin

dokumentar të propozuar për asgjësim dhe nëse konstatojnë se materiali dokumentar i propozuar nuk përmban lëndë arkivore me vlerë të qëndrueshme, apo material dokumentar me afat më të gjatë të ruajtjes, do të japin pëlqimin me shkrim për asgjësimin e tij.

Sipas nenit 35, paragrafi 5 i Rregullores për punën e zyrës dhe arkivore, Arkivi nuk jep pëlqim për asgjësimin e materialit dokumentar të propozuar, nëse mbajtësi nuk ka përgatitur dhe dorëzuar në Arkiv evidencë të materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme për vitet për të cilat materiali dokumentar është propozuar për asgjësim.

Pas marrjes së pëlqimit për asgjësim, personi përgjegjës tek poseduesi nxjerr Vendim për mënyrën e asgjësimit të materialit dokumentar.

Dokumentacioni në lidhje me asgjësimin e materialit dokumentar mbahet përgjithmonë.

Ndarja e materialit dokumentar me afate ruajtjeje të skaduar duhet të trajtohet me përgjegjësi dhe profesionalizëm maksimal, për të shmangur rastet e propozimit për asgjësimin e materialit dokumentar me afat më të gjatë ruajtjeje apo materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme.

Tekstit i është bashkangjitur një paraqitje skematike e listës së inventarit të materialit dokumentar me një periudhë ruajtjeje të skaduar që mund të propozohet për asgjësim, në mënyrë që të shërbejë si një udhërrëfyes për prodhimin e tij cilësor për mbajtësit. Duhet theksuar se në paraqitje merren në mënyrë arbitrare vitet dhe sasia e materialit dokumentar dhe udhëzimi bazë për çdo mbajtës për përgatitjen korrekte të përmbajtjes së Fletës së Inventarizimit duhet të jetë ndjekja e afateve për ruajtjen e materialit dokumentar të përcaktuara në Listën përkatëse.

Lista e Inventarizimit përfshin akte individuale nga njësitë organizative nga pjesa e përgjithshme e Listës së Materialeve Dokumentare me periudha të ruajtjes (nga 01 deri më 05). Aktet e sipërpërmendura krijohen gjatë punës së tyre nga të gjithë titullarët, pavarësisht nga fusha e veprimtarisë së cilës i përkasin. Prandaj, në njësinë organizative 02-Menaxhmenti dhe Udhëheqja në shenjat e arkivit 0201, 0202 dhe 0204, jepet një qasje e përgjithshme dhe nuk specifikohen emrat e organit drejtues, organit drejtues ekzekutiv dhe organit drejtues ose punëdhënës. Këtu ka një specifikë dhe emrat e organeve të listuara ndryshojnë në varësi të fushës së veprimtarisë dhe strukturës organizative të mbajtësit. Për shembull, nëse mbajtësi është një shoqëri aksionare dhe posedon këtë lloj materiali dokumentar, ai duhet të përcaktojë me saktësi dhe të shënojë në Fletën e Inventarit:

201 - Projektet dhe propozimet e materialeve nga seancat e Kuvendit të shoqërisë aksionare;

202 - Draftet dhe propozimet e materialeve nga mbledhjet e Bordit të Drejtorëve;

0204 - Korrespondenca e Drejtorit të Përgjithshëm;

Nëse mbajtësi është institucion i arsimit të lartë, ai do të deklarojë:

0201 - Draftet dhe propozimet për materiale nga mbledhjet e Bordit të Fakultetit; 0204 - Korrespondencë me Dekanin e Fakultetit;

Për shoqatat e qytetarëve, shoqatat, sindikatat dhe organizatat joqeveritare zbatohen këto:

201 - Projekte dhe propozime për materiale nga seancat e Kuvendit (Konferencës);

202 - Draftet dhe propozimet e materialeve nga seancat e Kryesisë (Bordi Ekzekutiv ose Bordi i Drejtorëve);

0204 - Korrespondenca e Presidentit ose Sekretarit të Përgjithshëm;

## **REGJISTËR**

E MATERIALIT DOKUMENTAR SUGJEROHET PËR SHKATËRRIM

Nr. rend	Vitet	Shenjat arkivore	Përshkrimi përmbledhës sipas llojit të materialit dokumentar	Sasia në metra
1	2	3	4	5
<b>I PJESA E PËRGJITHSHME</b>				
1.	1985-1996	0101	01 - ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI - Projekt statutet dhe rregulloret	0,2 m <sup>1</sup>
2.	1989-1996	0102	- Planet periodike të punës dhe planet periodike financiare	0,5 m <sup>1</sup>
3.	1983-1987	0103	- Inventari i pasurive të luajtshme и	0,1 m <sup>1</sup>
<b>02 - MENAXHIMI DHE UDHËHEQJA</b>				
4.	1987-1996	0201	- Projektet dhe propozimet e akteve dhe materialeve nga seancat e organit drejtues	1 m <sup>1</sup>
5.	1986-1995	0202	- Projektet dhe propozimet e akteve dhe materialeve nga seancat e organit drejtues ekzekutiv	1 m <sup>1</sup>
6.	1987-1996	0203	- Draftet dhe materialet e punës nga mbledhjet e Këshillit Mbikëqyrës	0,5 m <sup>1</sup>
7.	1985-1992	0204	- Korrespondenca e organit drejtues ose ekzekutiv	1 m <sup>1</sup>

8.	1984-1992	0207	- Materialet zgjedhore të organeve drejtuese	0,5 m <sup>1</sup>
			<b>03 - ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME DHE PUNËS</b>	
9.	1982-1992	0301	- Librat e dërgesës së brendshme, librat e postës dhe librat e telegramit	0,3 m <sup>1</sup>
10.	1986-1996	0302	- Letra me karakter informativ, ftesa për seanca e takime, kërkesa për shërbime etj.	0,5 m <sup>1</sup>
11.	1987-1992	0305	- Raporte dhe rishikime periodike statistikore	0,2 m <sup>1</sup>
12.	1977-1985	0307	- Kontratat për shërbimet e kryera, honoraret, etj.	0,3 m <sup>1</sup>
			<b>04 - KUSHTET E PUNËS</b>	
13.	1988-1996	0401	- Materialet e konkursit (aplikimet, procesverbalet e komisionit, kundërshtimet, etj.)	0,3 m <sup>1</sup>
14.	1986-1995	0402	- Zgjidhje për punën e kaluar, pushim vjetor dhe pushim mjekësor	0,5 m <sup>1</sup>
			<b>05 - OPERACIONET FINANCIARO-MATERIALE</b>	
15.	1982-1986	0502	- Libra për blerjen e materialeve harxhuese dhe inventar të vogël dhe karta financiare për blerësit dhe furnitorët	1 m <sup>1</sup>
16.	1978-1992	0503	- Faturat, urdhrat e kontabilitetit, deklaratat bankare, urdhrat e udhëtimit,	1,5 m <sup>1</sup>
17.		0701	<b>II SEKSION I VEÇANTË</b>	

## SHPJEGIMI:

Komisioni propozon për asgjësim materialin dokumentar të veçuar, sepse sipas Listës së Materialit Dokumentar me Periudha të Ruajtjes ka skaduar periudha e ruajtjes dhe nuk përmban lëndë arkivore me vlerë të qëndrueshme.

Sasia e materialit dokumentar është \_\_\_\_\_

PAJTOHET ME PROPOZIMIN,

ANTARËT E KOMISIONIT: <sup>4 5 6</sup>

\_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_  
6 \_\_\_\_\_

Përsa i përket nënshkrimit në Listën e Inventarizimit të materialit dokumentar me afat të skaduar të ruajtjes nga seksioni i veçantë (nga 07 e në vazhdim) të Listës përkatëse, ku vendosen aktet që ndodhin në sferën specifike të punës së titullarit, si shembull tregohen llojet e materialit dokumentar që gjenden më shpesh në ndërmarrjet tregtare, organet e administratës shtetërore (ministritë) dhe institucionet arsimore (fakultetet e arsimit).

### NDËRMARRJET TREGTARE

#### \* PUNË TREGTAR

- Kërkesat, ofertat, kontratat e eksportit, listat përlllogaritëse, kërkesat e importit pranë autoriteteve kompetente, dokumentet e pagesave dhe shitjeve, dokumentet për spedicionin, shërbimet e transportit dhe doganave, etj.;

#### \* MAGAZA

- Raportet ditore të funksionimit, rikapitullimet dhe specifikimet për mallrat e eksportit dhe importit, kërkesat për vagon, listat e mallrave dhe peshave, rishikimet e mostrave, etj.;

### MINISTRIT

- Materialet e punës që shërbyen për përgatitjen e analizave, informacioneve, raporteve, bilanceve etj. nga fusha e veprimtarisë;

- - Lejet e lëshuara, pëlqimet etj. nga fusha e veprimtarisë;  
- - Korrespondencë (me organe dhe organizata të tjera, propozime, përfaqësime, emergjenca etj.);

## FAKULLTETE

### \* PUNË SHKENCORE DHE KËRKIMORE

- Kërkesat, ofertat dhe kontratat për projekte kërkimore-shkencore, rishikime të projekteve shkencore, materiale dhe pyetësorë anketash etj.;

### \* PYETJET E STUDENTIT

- Dosjet e studentëve;
- Korrespondencë (kërkesa, lutje, vërtetime, etj.);

### \* BIBLIOTEKA

- Korrespondencë në lidhje me blerjen, shkëmbimin dhe abonimin e librave, revistave, broshurave etj.;

## SHKOLLAT E MESME

### \* AKTIVITET SHKOLLOR

- Ditarët e studentëve, librat për porosi dhe njoftime, librat e regjistrimit të studentëve etj.;

### \* PYETJET E STUDENTIT

- Aplikimet, raportet, vendimet, vërtetimet dhe konfirmimet e studentëve;
- Vendimet për caktimin e masave pedagogjike;

## **ZBATIMI I RREGULLORES PËRCAKTUESE**

### **MBI KRITERET AFATGJATE**

### **PËR PËRDORIMIN E MATERIALEVE ARKIVORE**

Në vitin 1996, Qeveria e Republikës së Maqedonisë miratoi Dekret me të cilin vendos kriteret për periudha më të gjata për shfrytëzimin e materialeve arkivore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 31/96).

Miratimi i Dekretit bazohet në nenin 21, paragrafi 2 i Ligjit për lëndën arkivore, sipas të cilit Qeveria e Republikës së Maqedonisë mund të përcaktojë periudha më të gjata për shfrytëzimin e materialeve arkivore sesa periudhat e përcaktuara në paragrafin 1 të nenit 21 të Ligjit për lëndën arkivore (20 vjet pas krijimit), por jo më shumë se 150 vjet nga krijimi i materialeve arkivor.

Rregullimi i kësaj çështje ka lindur nga nevoja që Republika e Maqedonisë të harmonizojë kriteret dhe afatet për shfrytëzimin e materialeve arkivore me rregulloret dhe përvojat globale në këtë drejtim.

Qëllimi kryesor i Dekretit është mbrojtja e interesave shtetërore të Republikës së Maqedonisë, jeta private e qytetarëve dhe të drejtat dhe liritë e tyre, përmes rregullimit ligjor dhe zbatimit të afateve të zgjatura për përdorimin e llojeve të caktuara të dokumenteve. Përkatësisht, afatet e përcaktuara në Rregullore sigurojnë mosdisponueshmërinë e nevojshme të zgjatur për përdorim vetëm të atyre dokumenteve të cilat sipas përmbajtjes së tyre, nëse përdoren në afate më të shkurtra, mund të dëmtojnë interesat shtetërore dhe të drejtat dhe liritë e qytetarëve.

Cilat janë dokumentet që mund të përfshihen në këto kritere dhe afate të dhëna në Rregullore? Në këtë rast do të rendisim:

- dokumente që mund të cenojnë sovranitetin, autonominë, pavarësinë dhe integritetin territorial të Republikës së Maqedonisë - 75 vjet pas krijimit të tyre;

- dokumente nga fusha e mbrojtjes dhe mbrojtjes - siguria e vendit;

- 75 vjet pas ndodhjes;

-dokumente për politikën e jashtme dhe marrëdhëniet diplomatike të shtetit - 75 vjet pas krijimit të tyre;

-dokumente për kërkime gjeologjike, gjeodezike, objekte dhe kapacitete me rëndësi strategjike për shtetin - 100 vjet pas krijimit të tyre;

-dokumente që përbëjnë sekret tregtar, përmirësime teknologjike dhe inovacione - 50 vjet pas krijimit të tyre;

-dokumente që cenojnë ndjenjat kombëtare, kufizojnë të drejtat dhe liritë e një personi me besim fetar dhe politik; që shkaktojnë intolerancë dhe diskriminim kombëtar dhe racor - 100 vjet pas shfaqjes së tyre (nëse nga individë, 20 vjet pas vdekjes së personit ose 100 vjet pas lindjes së tyre);

- të dhënat shëndetësore - 150 vjet pas lindjes së personit;

-dokumentet që rrjedhin nga një procedurë gjyqësore, deri në 75 vjet pas përfundimit të vendimit;

-dokumente që përmbajnë informacion konfidencial për individët dhe trashëgimtarët e tyre (përdhunimi, lindja e paligjshme, birësimi, delikuenca e të miturve, etj.) - 150 vjet pas krijimit të dokumentit.

Periodha më të gjata për përdorimin e dokumenteve të caktuara që janë materiale arkivore, dhe të cilat bien në kriteret e përcaktuara me Rregullore, i cakton mbajtësi gjatë dorëzimit të materialeve ndërmjet poseduesit dhe Arkivit të Maqedonisë, përkatësisht departamentit të tij rajonal kompetent (neni 7 i Rregullores). Pas dorëzimit, mbajtësi është i detyruar të shënojë në regjistrat (inventarin dhe përshkrimin e materialeve arkivore) ato dokumente që kanë afate më të gjata të përdorimit dhe të përcaktojë se pas skadimit të afatit dokumenti mund të përdoret për qëllime shtetërore, shkencore dhe të tjera. Kjo regjistrohet në procesverbalin e dorëzimit të materialeve arkivore ndërmjet mbajtësit dhe Arkivit.

Dokumentet që janë nën këto kritere bëhen të disponueshme për përdorim pasi të kenë kaluar afatet e përcaktuara. Këto dokumente mund të përdoren në afate më të shkurtra se ato të përcaktuara me Rregullore, përveç nga poseduesi dhe organi tjetër shtetëror, në procedurë zyrtare, nëse ashtu është përcaktuar me ligj. Pëlqimin për përdorimin e tyre në afate më të shkurtra nga ato të përcaktuara me Rregullore e jep Qeveria e Republikës së Maqedonisë, ose organi i caktuar prej saj.

Dokumentet me afat më të gjatë të ruajtjes që paraqesin material dokumentar dhe që mbahen nga mbajtësi për periudha të caktuara (20, 40, 100 vjet, etj.) përdoren nga mbajtësi për qëllime operative dhe të tjera, brenda kriterëve dhe afateve të përcaktuara me Rregullore.



në procesin e rregullimit dhe përzgjedhjes së materialeve arkivore;

- gjatë përgatitjes së një përshkrimi dhe inventarizimi të materialeve arkivore, regjistruesi propozon një periudhë më të gjatë.

Dokumentet e shënuara shënohen njëkohësisht në librin amzë, në rubrikën “divorci”, duke vendosur vulën për periudha më të gjata përdorimi – “PRK”.

Shënimi bëhet nga personi përgjegjës për mbajtjen e evidencës me propozimin e hartuesit të dokumentit.

Afati i përgjithshëm për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore i përcaktuar në nenin 12, paragrafi 2 i Ligjit për materialet arkivore (maksimumi 150 vjet pas krijimit të materialeve) dhe afatet për lloje të caktuara të dokumenteve të përfshira në Rregullore nuk e cenojnë parimin e disponueshmërisë së përgjithshme në përdorimin e materialeve arkivore nga të gjithë përdoruesit e fondit arkivor të Republikës së Maqedonisë, të drejtat e barabarta të shfrytëzuesve të Republikës së Maqedonisë. Në përputhje me Ligjin për lëndën arkivore (neni 21, paragrafi 1), Republika e Maqedonisë mbetet një nga vendet më liberale për sa i përket shfrytëzimit të materialeve, duke pasur parasysh se shumica e arkivave të shtetit janë në dispozicion për shfrytëzim 20 vjet pas krijimit të tyre.

Në bazë të nenit 21 të Ligjit për lëndën arkivore (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 36/90), Qeveria e Republikës së Maqedonisë miratoi

## **REGULLORE\***

### **për përcaktimin e kriterëve për afate më të gjata**

### **për përdorimin e materialeve arkivore**

#### Neni 1

Me këtë Dekret, Qeveria e Republikës së Maqedonisë përcakton kriteret për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore.

#### Neni 2

Dokumentet që me përmbajtjen e tyre mund të cenojnë sovranitetin, autonominë, pavarësinë dhe integritetin territorial të Republikës së Maqedonisë, 75 vjet pas krijimit të tyre.

Dokumente nga fusha e mbrojtjes dhe sigurisë kombëtare, 75 vjet pas krijimit të tyre.

Dokumentet për politikën e jashtme dhe marrëdhëniet diplomatike të shtetit, 75 vjet pas krijimit të tyre.

#### Neni 3

Dokumente për kërkimet gjeologjike dhe gjeodezike të burimeve natyrore dhe ekonomisë së vendit, deri në 100 vjet pas krijimit të tyre.

Dokumentet për objektet dhe kapacitetet me rëndësi strategjike për shtetin, deri në 100 vjet pas krijimit të tyre.

Dokumente që përfaqësojnë sekrete tregtare, përmirësime teknologjike dhe risi, deri në 50 vjet nga krijimi i tyre.

#### Neni 4

-Dokumentet që me përmbajtjen e tyre kufizojnë ose mund të kenë pasoja negative në të drejtat dhe liritë e qytetarëve dhe integritetin e personit dhe të familjes, përkatësisht:

-- dokumente që cenojnë ndjenjat kombëtare, kufizojnë liritë dhe të drejtat e njeriut, besimet fetare dhe politike, e të tjera; shkaktojnë intolerancë dhe diskriminim kombëtar dhe racor; kufizojnë ose degradojnë integritetin fizik dhe moral të një personi; 20 vjet pas vdekjes së personit ose 100 vjet pas lindjes së tij, nëse viti i vdekjes nuk dihet;

- të dhënat shëndetësore dhe të dhënat për personin, deri në 150 vjet pas lindjes

- fytyra;

- - dosjet dhe të dhënat personale me karakteristika dhe deklarata, deri në 100 vjet pas lindjes së personit;

- - dokumentet që rrjedhin nga një procedurë gjyqësore, deri në 75 vjet pas përfundimit të vendimit;

- \* Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 31/96

- - të dhënat nga regjistrimet statistikore dhe anketat, deri në 100 vjet nga regjistrimi - anketa;

- - dokumente që përmbajnë informacion konfidencial për personat fizikë dhe trashëgimtarët e tyre (përdhunim, lindje të paligjshme, birësim, delikuençë të të miturve, etj.), 150 vjet pas krijimit të dokumentit..

#### Neni 5

Dokumentet me periudha më të gjata të përdorimit të përcaktuara me këto kritere mund të jenë të disponueshme për përdorim edhe para skadimit të afatit të caktuar, për qëllime zyrtare, me propozimin e Arkivit të Maqedonisë dhe në të cilat raste Qeveria e Republikës së

Maqedonisë vendos me mbajtësin (organin shtetëror, ndërmarrjen dhe personin tjetër juridik) i cili i ka dorëzuar materialet për ruajtje të përhershme në Arkiv.

#### Neni 6

Afatet për disponueshmërinë e materialeve arkivore të krijuara nga individët dhe që janë pronë e tyre private përcaktohen nga mbajtësi ose trashëgimtarët e tij dhe ata mund t'i ulin këto afate sipas gjykimit të tyre.

#### Neni 7

Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë që transferojnë materialet arkivore për ruajtje të përhershme në Arkiv janë të detyruara që gjatë transferimit të shënojnë afatet më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore, të përcaktuara me kriteret e kësaj rregulloreje.

#### Neni 8

Mënyra dhe procedura për shënimin e dokumenteve me afat më të gjatë të skadencës janë të përshkruara nga Arkivi i Maqedonisë në një udhëzues.

#### Neni 9

Dokumentet me afat më të gjatë të ruajtjes që janë materiale dokumentare dhe që mbahen për periudha të caktuara nga mbajtësi, të cilat bien në këto kritere, mund të përdoren nga mbajtësi ose nga një organ tjetër shtetëror kur përcaktohet me ligj.

#### Neni 10

Ky Dekret hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në "Gazetën Zyrtare" të Republikës së Maqedonisë.

Bazuar në nenin 8 të Rregullores për kriteret për periudha më të gjata të shfrytëzimit të materialeve arkivore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 31/96), Drejtori i Arkivit të Maqedonisë miratoi

## UDHËZIME

### RRETH METODËS DHE PROCEDURËS SË SHËNIMEVE

#### PER DOKUMENTA ME AFAT ME GJATE

#### NË PËRDORIM

##### Neni 1

Ky udhëzim përcakton mënyrën dhe procedurën e shënimit të dokumenteve me periudha më të gjata të përdorimit nga poseduesit e materialit dokumentar, gjegjësisht materialeve arkivore.

##### Neni 2

Shënimi i dokumenteve me afat më të gjatë të skadencës bëhet në këtë mënyrë:

- në dosjen e lëndës, në të cilën shënohet përmbajtja e shkurtër e dokumentit, është shtypur dhe plotësuar në këndin e sipërm djathtas vula me shënimin - Jetëgjatësia e zgjatur (ERL), e cila i bashkëlidhet këtij udhëzimi si aneksi nr.1 dhe është pjesë përbërëse e tij.

##### Neni 3

Vula përmban këto elemente: shkurtesën PRK e cila shfaqet në rreshtin e sipërm; Neni i Dekretit për përcaktimin e kriterëve për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore në bazë të të cilit përcaktohet periudha më e gjatë e përdorimit të dokumentit; datën në të cilën dokumenti do të bëhet i disponueshëm për përdorim dhe nënshkrimi i zyrtarit që ka bërë shënimin.

##### Neni 4

Shënimi i dokumenteve me afate më të gjata të skadencës nga mbajtësit kryhet:

- gjatë përgatitjes së dokumentit dhe zyrtarizimit të tij;
- gjatë zgjedhjes së materialit arkivor nga materiali dokumentar dhe gjatë regjistrimit të tij, bazuar në karakteristikat e përmbajtjes së dokumenteve dhe
- gjatë përgatitjes së shënimeve (inventarit dhe përshkrimit) të materialeve arkivore, për materiale të zgjedhura arkivore që nuk janë shënuar me periudha më të gjata përdorimi.

#### Neni 6

Dokumentet me afat më të gjatë të skadencës gjithashtu regjistrohen nga poseduesit në regjistër në nenet 8 dhe 9 (shkurorëzimi), në të cilat shënohet emërtimi i PRK-së dhe data kur dokumenti bëhet i disponueshëm për përdorim.

#### Neni 7

Me rastin e dorëzimit të materialeve arkivore në Arkivin e Maqedonisë (në tekstin e mëtejshëm: Arkivi), në procesverbalin e dorëzimit duhet të shënohet nëse ka dokumente me kohëzgjatje më të gjatë të përdorimit, e nëse ka dokumente të tilla, lista e dokumenteve me afat më të gjatë të përdorimit është pjesë përbërëse e procesverbalit.

#### Neni 8

- Lista e dokumenteve me data më të gjata të skadencës përfshin:
  - - numri rendor i dokumentit në evidencë (inventar dhe përshkrim) ose nënshkrimi i plotë i dokumenteve;
  - - Neni i Dekretit për përcaktimin e kritereve për periudha më të gjata të përdorimit të materialeve arkivore, në bazë të të cilit propozohet një periudhë më e gjatë përdorimi dhe
  - - data kur dokumenti bëhet i disponueshëm për përdorim.

## Neni 9

Në evidencën e materialeve arkivore me mbajtësit, dokumentet me periudha më të gjata përdorimi shënohen me vulosje dhe plotësim të një vule me shenjën PRK, e cila i bashkëlidhet këtij Udhëzimi si Aneksi nr. 2 dhe është pjesë përbërëse e tij.

Vula nga paragrafi 1. i këtij neni përmban shkurtesën PRK dhe vitin kur dokumenti vihet në dispozicion për përdorim.

## Neni 10

Kur mbajtësit e materialeve arkivore i dorëzojnë të dhënat në Arkiv, Arkivi i rivlerëson dokumentet me afate më të gjata të përdorimit të propozuara dhe, në marrëveshje me mbajtësin, i konfirmon, i zvogëlon ose nuk i pranon dhe mbajtësi i shënon sërish.

## Член 11

Pas dorëzimit të materialeve arkivore, nëse Arkivi konstaton se për disa dokumente nuk janë përcaktuar periudha më të gjata përdorimi, njofton mbajtësin, i cili përcakton dhe shënon periudhat më të gjata të përdorimit.

## Neni 12

Ky udhëzim hyn në fuqi ditën pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë.

Nr.01-1248/1 28  
shtator 1998 Shkup

DREJTOR,  
D-r Kiro Dojqinovski, S.R.

ANEKSI NR.1

Neni i Dekretit për  
Përcaktimin

kriteret për përdorimin  
afatgjatë të materialeve  
arkivore

viti i disponueshëm  
Nënshkrimi

PULLË PËR PËRDORIM AFATGJATE

(Format 20 mm x 55 mm)

Aneksi nr. 2

PULLË PRK

**PRK** \_\_\_\_\_ **vit**

(format 10 mm x 30 mm)

## REGULLORE

### **për mbrojtjen e veçantë të materialeve arkivore në kohë lufte dhe emergjence**

Në bazë të nenit 29 të Ligjit për lëndën arkivore, Qeveria e Republikës së Maqedonisë miratoi Dekretin për mbrojtje të veçantë të lëndës arkivore në kohë lufte dhe emergjente (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 37/98) (në tekstin e mëtejshëm: Dekret).

Ligji për materialet arkivore i obligon poseduesit e materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore që të planifikojnë dhe zbatojnë masa të veçanta për mbrojtjen e materialeve arkivore në kohë lufte dhe emergjence (neni 29, paragrafi 1).

Dekreti më konkretisht parasheh masa të veçanta për mbrojtjen e materialit dhe të evidencave të krijuara në punën e organeve shtetërore, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë (bartës), në kushte lufte dhe gjendje të jashtëzakonshme (neni 1).

Miratimi i Dekretit u motivua nga fakti se kjo çështje nuk ishte e rregulluar sa duhet, dhe një numër i madh i poseduesve, në përgatitjet e tyre mbrojtëse, i kushtojnë pak rëndësi mbrojtjes së materialeve arkivore në kushte paqeje dhe në rast lufte dhe emergjence. Në të kaluarën, ka pasur situata të njohura gjatë krizave (IB, Çekosllovakia dhe të tjera) kur është përdorur shkatërrimi spontan i materialit dokumentar dhe janë shkaktuar dëme të pariparueshme, veçanërisht në shkatërrimin e materialeve arkivore me vlerë të qëndrueshme.

Prandaj, Dekreti propozon një koncept për mbrojtje të veçantë që do të mundësojë siguri fizike efikase dhe mbrojtje profesionale të materialeve dhe të dhënave në kohë lufte dhe emergjence.

Neni 2 i Rregullores i detyron mbajtësit të ndërmarrin masat e mëposhtme për mbrojtje të veçantë: evakuimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialeve arkivore të kategorisë I; për të zhvendosur, ruajtur dhe mbrojtur materialet dokumentare dhe arkivore që kanë rëndësi operative për punën e mbajtësit në situata lufte dhe emergjente; të kryejë mbrojtjen fizike, teknike dhe të sigurisë së materialit dhe të regjistrave që mbeten në ambientet e mbajtësit në kohë paqeje në kohë lufte dhe emergjente.

Nga sa më sipër, dallohet një qasje e re e diferencuar për trajtimin e materialeve arkivore në kohë lufte dhe emergjence. Kjo do të thotë që mbajtësi duhet së pari dhe urgjentisht të evakujë materialet e tyre arkivore të kategorizuara dhe të përgatitura të Kategorisë I (materiale

me rëndësi të jashtëzakonshme) shpejt dhe me efikasitet, dhe më pas t'i ruajë dhe mbrojë ato në një vend ose objekt të zhvendosur gjatë kohëzgjatjes së gjendjes së luftës ose të jashtëzakonshme. Njëkohësisht me evakuimin e materialeve të Kategorisë I, zotëruesi merr me vete edhe materialin dokumentar, pra materialet arkivore, që i nevojiten për punën e tij operative në situata lufte dhe emergjente. Paralelisht me masat e posaçme të mësipërme, zotëruesi merr masa edhe për mbrojtjen fizike, teknike dhe të sigurisë së materialeve të mbetura arkivore të kategorisë II dhe III dhe materialit dokumentar të mbetur, të cilat qëndrojnë të ruajtura në objektin e mbajtësit në kohë paqeje për aq kohë sa zgjat gjendja e luftës. Nëse ka një emergjencë (përmytje, tërmet, etj.), ky material dhe lëndë druri gjithashtu zhvendosen dhe mbrohen.

Kusht themelor për t'iu qasur drejt zbatimit të masave të veçanta për mbrojtjen e lëndëve arkivore në kohë lufte dhe emergjence është që poseduesit të përmbushin rregullisht dhe në mënyrë cilësore detyrimet e tyre ligjore në kohë paqeje, gjegjësisht të zgjedhin, regjistrojnë, kategorizojnë dhe mbrojnë vazhdimisht materialet arkivore.

Prandaj, neni 6 i Rregullores i detyron mbajtësit në kohë paqeje që të kontrollojnë rregullisht shkallën e rregullimit, përzgjedhjes, regjistrimit dhe kategorizimit të materialeve arkivore, si dhe të kontrollojnë mbrojtjen fizike, teknike dhe të sigurisë së materialit dhe materialeve. Inspektimi do të përcaktojë se në çfarë mase materialet arkivore janë në gjendje të organizuar dhe të përzgjedhur, cilat janë shënimet (përshkrimi dhe inventari) për to dhe nëse është kryer kategorizimi i tyre.

Kategorizimi i materialeve arkivore është një detyrë shumë e përgjegjshme dhe komplekse dhe kryhet sipas kritereve të përcaktuara: materiale arkivore të kategorisë I (me rëndësi të jashtëzakonshme); materiale arkivore të kategorisë II (me rëndësi të jashtëzakonshme); materiale arkivore të kategorisë III (me rëndësi). Një shtjellim më specifik i çështjes lidhur me kategorizimin e materialeve do të vijojë me miratimin e Udhëzuesit për Zbatimin e Rregullores.

Për të siguruar një shkallë më të lartë planifikimi dhe konspirativiteti, Dekreti përcakton se organizimi dhe mënyra e zbatimit të masave të posaçme për mbrojtjen e materialeve në gjendje lufte përcaktohen nga Plani i Mbrojtjes së mbajtësit, ndërsa në gjendje të jashtëzakonshme me një akt tjetër të përgjithshëm të titullarit.

Masat e posaçme për mbrojtjen e materialeve në kohë lufte dhe emergjence i menaxhon zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose

personin tjetër juridik (drejtori etj.). Kjo ngre nivelin e përgjegjësisë për situatën me materiale dokumentare dhe arkivore, të cilat mbrohen si në kohë paqeje, ashtu edhe në kohë lufte dhe emergjence.

Për zbatimin e masave të veçanta për mbrojtjen e materialeve në gjendje lufte dhe emergjence, mbajtësi është i detyruar të sigurojë një hapësirë të përshtatshme të dedikuar për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialeve të dislokuara fizike, teknike dhe të sigurisë në këto kushte, pajisje dhe mjete të përshtatshme (arkivë, kuti teneqeje, arka), transport etj.

Një shtjellim më i detajuar i çështjes që përmban Dekreti do të vijojë me miratimin e Udhëzimit për mënyrën, teknikën dhe procedurat e mbrojtjes së veçantë të materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore në kohë lufte dhe emergjence, të cilin do ta miratojë drejtori i Arkivit të Maqedonisë.

Miratimi i këtyre Udhëzimeve do të kompletojë legjislacionin ekzistues arkivor dhe do të krijojë një kuadër ligjor për mbrojtje edhe më efikase dhe cilësore të materialeve arkivore.

Në bazë të nenit 29, paragrafit 2 të Ligjit për lëndën arkivore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 36/90) dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 36/95) dhe nenit 46, paragrafi 3 i Ligjit për Qeverinë e Republikës së Maqedonisë (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 38/Gazeta 390). Qeveria e Republikës së Maqedonisë, në seancën e mbajtur më 20.07.1998, miratoi

## REGULLORE

### PËR MBROJTJEN E VEÇANTË TË MATERIALIT ARKIVOR

#### NE GJENDJE LUFTE DHE EMERGJENCE

##### Neni 1

Me këtë Dekret rregullohen masat e veçanta për mbrojtjen e materialit dokumentar, përkatësisht materialeve arkivore të krijuara në punën e organeve shtetërore, gjykatave, njësisve të vetëqeverisjes lokale dhe Qytetit të Shkupit, ndërmarrjeve dhe personave të tjerë juridikë, partive politike, organizatave shoqërore dhe shoqatave të qytetarëve (në tekstin e mëtejme: mbajtës të materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore në kohë lufte).

##### Neni 2

Mbajtësit e materialit dokumentar dhe të të dhënave arkivore në gjendje lufte dhe emergjente marrin masat e mëposhtme për mbrojtjen e veçantë të materialit dhe të të dhënave:

1. Evakuimi, ruajtja dhe mbrojtja e materialeve arkivore të kategorisë I;
2. Zhvendosja, ruajtja dhe mbrojtja e materialeve dokumentare dhe arkivore që kanë rëndësi operative për punën e mbajtësit në kohë lufte dhe emergjence dhe
3. Mbrojtja fizike, teknike dhe e sigurisë së materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore që mbeten në ambientet e mbajtësit në kohë paqeje në kohë lufte dhe

emergjente.

### Neni 3

Organizimi dhe mënyra e zbatimit të masave të posaçme për mbrojtjen e materialeve arkivore në gjendje lufte përcaktohen me planin e mbrojtjes të poseduesit të materialeve, ndërsa në gjendje të jashtëzakonshme me akt tjetër të përgjithshëm të poseduesit.

#### Член 4

Masat e posaçme për mbrojtjen e lëndëve arkivore në kohë lufte dhe emergjence i drejton zyrtari që drejton organin shtetëror, përkatësisht personi përgjegjës që drejton ndërmarrjen ose person tjetër juridik.

Në rast se personi zyrtar ose përgjegjës është i paaftë për punë, masat e veçanta për mbrojtjen e materialeve arkivore mund të drejtohen nga personi i autorizuar prej tij.

#### Neni 5

Mbajtësi i cili e pushon punën gjatë gjendjes së luftës dhe të emergjencës ia dorëzon materialin dokumentar dhe materialet arkivore mbajtësit që ka marrë përsipër të drejtat dhe detyrimet e tij dhe që vazhdon të punojë gjatë gjendjes së luftës dhe të jashtëzakonshme.

#### Neni 6

Për zbatimin e masave për mbrojtjen e veçantë të materialeve arkivore në kohë lufte dhe emergjence, poseduesit janë të detyruar që në kohë paqeje të kontrollojnë rregullisht nivelin e rregullimit, përzgjedhjes, regjistrimit dhe kategorizimit të materialeve arkivore, si dhe mbrojtjen fizike, teknike dhe të sigurisë së materialit dhe materialeve.

#### Neni 7

Mbajtësi i materialeve arkivore është i detyruar të sigurojë hapësirë, pajisje dhe mjete për zbatimin e masave të veçanta për mbrojtjen e materialeve arkivore në kohë lufte dhe emergjence.

#### Neni 8

Mënyra, teknika dhe procedurat për mbrojtjen e veçantë të materialit dokumentar dhe të dhënave arkivore në kohë lufte dhe emergjence janë të rregulluara më hollësisht me Udhëzues

të nxjerrë nga drejtori i Arkivit të Maqedonisë.

Neni 9

Ky vendim hyn në fuqi ditën e shpalljes në Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë.

## P Ë R F U N D I M

Këshillimi për zbatimin e rregulloreve në fushën e

Punës në zyre dhe arkivore

1. Organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë që nuk e kanë bërë këtë, duhet të procedojnë menjëherë me shënimin, datimin dhe mbajtjen e rregullt të evidencave të biznesit dhe të kryejnë përpunimin administrativ dhe teknik të akteve në përputhje me Rregulloren dhe Udhëzimet.

2. Të gjithë mbajtësit duhet të sigurojnë dhe vendosin siç duhet vulat dhe vulat, veçanërisht vulën e marrjes dhe afatit dhe vulën për kopjen arkivore.

3. Autoritetet, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë duhet t'i kushtojnë vëmendjen maksimale dhe duhet të sigurojnë kthimin në kohë të lëndëve të zgjidhura nga zyrtarët në arkiva, duke klasifikuar dhe arkivuar materialin dokumentar dhe duke përzgjedhur materialet arkivore duke plotësuar përmbajtjen e vulës së afatit (tabelat arkivore dyshifrore në përputhje me Planin dhe shenjat katërshifrore të dokumentacionit me Listën e Materialeve Arkivore).

Përzgjedhja duhet të bëhet në mënyrë të vazhdueshme nga zyrtarët që kanë trajtuar lëndët gjatë shtyrjes së lëndëve të zgjidhura, për lëndët e krijuara nga viti aktual dhe ai paraprak.

Ato organe, ndërmarrje dhe persona të tjerë juridikë që nuk kanë bërë seleksionimin dhe regjistrimin për disa vite, duhet që pa vonesë të formojnë komisione të cilat do të vazhdojnë me përzgjedhjen dhe regjistrimin e materialeve arkivore për periudhën përkatëse dhe për ecurinë e punës do t'ia raportojnë departamentit ndihmës kompetent të Arkivit të Maqedonisë.

Gjatë përzgjedhjes duhet të zgjidhen vetëm dokumente dhe objekte me vlerë të qëndrueshme sipas Listës së Materialeve Arkivore, por jo objekte individuale që përfaqësojnë material dokumentar me periudha ruajtjeje. Përzgjedhja duhet të përfshijë aktet dhe zërat që dalin në punën e të gjitha njësive organizative të titullarit (nga pjesët e përgjithshme dhe të veçanta të planit dhe listave).

4. Pas përzgjedhjes, vazhdohet me regjistrimin (përshkrimin dhe inventarizimin) e materialeve arkivore. Vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet sigurimit që të dhënat janë të plota (duhet të regjistrohen të gjitha aktet dhe objektet me vlerë të qëndrueshme nga të gjitha njësitë organizative); si dhe shënimet që të korrespondojnë me gjendjen aktuale të materialeve

arkivore.

5. Mbajtësit që nuk plotësojnë kushtet hapësinore, klimatike, të sigurisë dhe të tjera për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit dokumentar dhe të materialeve arkivore, duhet të sigurojnë hapësirë, pajisje dhe mjete (rafte, arkiva, arka, komodina teneqeje etj.) për ruajtjen dhe mbrojtjen e duhur të materialeve.

6. Mbajtësit duhet të fillojnë përgatitjet për dorëzimin dhe transferimin e lëndëve arkivore në Arkivin e Maqedonisë, përkatësisht në departamentin e saj rajonal, në kushtet dhe afatet e përcaktuara me ligj: jo më vonë se 20 vjet pas krijimit të materialeve dhe në gjendje të rregullt, të mbrojtur dhe të regjistruar (përshkrim dhe inventar), me periodha më të gjata të përdorimit të përcaktuara dhe të kryera në gjendje emergjente lufte).

7. Të gjithë mbajtësit duhet të fillojnë planifikimin dhe marrjen e masave për zbatimin e Rregullores për Mbrojtjen e Veçantë të Materialeve Arkivore në Luftë dhe Emergjencë. Zyrtarët që drejtojnë organet shtetërore, përkatësisht personat përgjegjës që menaxhojnë ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë në kohë paqeje, duhet të organizojnë dhe të bëjnë një inspektim të masës së rregullimit, përzgjedhjes dhe regjistrimit të materialeve arkivore dhe të vazhdojnë me kategorizimin e tyre. Gjithashtu duhet të marrin masa për mbrojtjen fizike, teknike dhe të sigurisë së materialeve me qëllim evakuimin dhe mbrojtjen e shpejtë dhe efikase të tyre në kohë lufte dhe emergjence dhe për këtë qëllim të sigurojnë hapësirë dhe mjete për zbatimin e mbrojtjes së veçantë (objektet e dislokuara, arkat metalike, transportin etj.).

8. Të gjitha organet shtetërore, ndërmarrjet dhe personat e tjerë juridikë duhet të procedojnë me përcaktimin e afateve më të gjata të përdorimit të dokumenteve të caktuara që dalin në funksionimin e tyre në pajtim me Ligjin dhe Rregulloren. Gjatë dorëzimit të materialeve për ruajtje të përhershme në Arkiv, ata duhet të shënojnë afatet e përdorimit të materialeve arkivore, në përputhje me Udhëzimet.