

20120952447

## L I G J PËR MATERIAL ARKIVOR

### DISPOZITA TË PERGJITHSHME

#### Neni 1

Me kete ligj rregullohet mbrojtja, ruajtja, perpunimi dhe shfrytezimi i materialit arkivor, mbiqyryrja inspektuese dhe kompetencat e Arkivit Shteteror të Republikës së Maqedonise (në tekstin e metejme: Arkivi Shteteror).

#### Neni 2

Mbrojtja, ruajtja, perpunimi dhe shfrytezimi i materialit arkivor eshte me interes publik.

#### Neni 3

ocione të caktuara të perdorura në kete ligj e kane kuptimin si vijojne:

1. **Material arkivor** eshte materiali i tere burimor dhe i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, audiovizuel, mekanografik, elektronik, digjital, optik ose i shenuar në menyre tjeter) dokumentar me vlere të perhershme që eshte me rendesi për Republikën, shkencen, kulturen, poseduesit, si dhe për nevoja tjera;

2. **Material dokumentar**, si burim i materialit arkivor, e perben materialin e plote burimor dhe të riprodhuar (të shkruar, vizatuar, shtypur, fotografuar, filmuar, audiovizuel, mekanografik, elektronik, digjital, optik ose i shenuar në menyre tjeter) dhe libra dhe evidenca tjera për atë material të krijuara në punen e poseduesve, derisa ai eshte me rendesi për punen e tyre rrjedhese dhe derisa nga ai nuk eshte ndare materiali arkivor;

3. **Dokument/shkrese** eshte informata e shenuar e krijuar ose e pranuar gjate ngritjes, kryerjes ose perfundimit të aktivitetit të organit të caktuar, personit juridik ose fizik dhe i perfshin në mase të mjaftueshme permbajtjen, kontekstin dhe strukturen, keshtu që pa dallim të formes ose bartesit të shkreses, jep deshmi për atë aktivitet.

Karakteristikat themelore të dokumentit/shkreses jane: autenticiteti, besueshmeria, teresia dhe perdorimi:

a) autentik eshte ai dokument për të cilin mund të deshmohet se eshte ajo që në të pohohet se eshte, se e ka krijuar ose derguar ai për të cilin pohohet se e ka krijuar ose derguar dhe se eshte krijuar ose derguar në kohen në të cilin pohohet se eshte krijuar ose derguar;

b) besueshem eshte ai dokument permbajtjes së të cilit mund t'i besohet se plotesisht dhe sakte i shpreh aktivitetet ose faktet që e perbejne atë permbajtje;

v) i plote eshte ai dokument i cili eshte i plote dhe i pandryshueshem dhe

g) i perdorshem eshte ai dokument që mundeson të identifikohet, lokalizohet, kerkohet, prezantohet dhe interpretohet;

4. **Material konvencional arkivor dhe dokumentar** eshte ai material i cili eshte regjistruar në leter dhe për leximin e të cilit nuk nevojitet aparat i vecante;

5. **Material jokonvencional arkivor dhe dokumentar** eshte ai material i cili eshte shenuar në medium të posacem (mikrofilm, medium optik-magnetik (disk i forte), kompakt disk, (CD), DVD, memorie Flash ose disk holografik). Për leximin e permbajtjes së ketij materiali nevojiten aparate të vecanta. Në material jokonvencional bejne pjese: Dokumentet elektronike të krijuara me ndihmen e kompjutereve dhe aparateve tjera elektronike në forme digjitale; Të dhenat e evidentuara në bazen e të dhenave, në baze të të cilave nepermjet perpunimit të tyre krijohen dokumente konvencionale; Fotografite digjitale të fituara me ndonje procedure të digjitalizimit të dokumenteve konvencionale;

6. **Fondi arkivor** paraqet teresi të materialit arkivor dhe dokumentar, pa dallim të formes së tyre ose bartesit të shenimeve, të cilin e ka krijuar, pranuar dhe shfrytëzuar poseduesi në kryerjen e aktivitetit të vet. – Fondi arkivor ruhet si teresi dhe nuk mund të ndahet;

7. **Posedues i materialit arkivor dhe dokumentar** është organi, personi juridik ose fizik me veprimin e të cilit ai behet ose është bartes i të drejtës së zoterimit me materialit arkivor dhe dokumentar;

8. **Kategorizim i materialit arkivor** është vleresimi i tij te poseduesi ose në Arkivin Shtetëror;

9. **Qasje dhe shfrytëzim** paraqet të drejtë për shikim në informatat e permbajtura në materialin arkivor dhe dokumentar;

10. **Mikrofilmim** është riprodhimi i materialit arkivor për mbrojtjen dhe shfrytëzimin e tij;

11. **Digjitalizim** paraqet bartje të materialit arkivor nga format fizike dhe analoge në forme elektronike;

12. **Ekzemplar arkivor** paraqet material arkivor i cili është shenuar, zyrtarizuar dhe percaktuar si ekzemplar arkivor;

13. **Puna në zyre** paraqet: pranim, kontroll dhe sistemim të dokumentit/shkreses, regjistrim të dokumentit/ shkreses, dorezim të dokumentit/shkreses në pune, perpunim administrativ/teknik të dokumentit/ shkreses, dergimi i dokumentit/ shkreses, ndarje dhe klasifikim i dokumentit/shkreses, prolongimi i dokumentit/ shkreses së zgjidhur në sekretari dhe

14. **Puna arkivore** paraqet: zgjedhjen e materialit arkivor nga ai dokumentar, rregullimin e materialit arkivor dhe dokumentar, evidentimin (regjistrimin dhe pershkrimin) e materialit arkivor, kategorizimin e materialit arkivor, regjistrimin e materialit dokumentar të cilit i ka kaluar afati për ruajtje, asgjësimin e materialit të propozuar dokumentar, vendosjen, ruajtjen, mbrojtjen, sigurimin dhe shfrytëzimin e materialit arkivor dhe dokumentar në lokal adekuat, pajisje të standardizuar, mjete teknike-teknologjike dhe dorezimin e materialit teknologjik për ruajtje të perhershme në Arkivin Shtetëror.

#### Neni 4

Materiali arkivor dhe dokumentar mbrohen sipas dispozitave të këtij ligji, pavaresisht kohës, vendit dhe menyres së krijimit të tyre, pronësise dhe evidentimit. Materiali arkivor me rëndësi të vecante kulturore dhe historike, si e mirë me interes të përgjithshëm, në vecanti mbrohet edhe sipas rregullave për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore.

#### Neni 5

Materiali dokumentar, prej të cilit nuk është kryer zgjedhje e materialit arkivor, pa dallim se kush e ka krijuar dhe ku gjendet, paraqet dhe ruhet si teresi dhe prej tij nuk guxon të ndahen pjesë.

#### Neni 6

Materiali arkivor i cili është krijuar në forme elektronike, digjitale, optike ose në forme tjeter (shkreses), bartet në leter.

Materiali arkivor nga paragrafi 1 i këtij neni nese nuk mund të bartet në leter mbetet në forme burimore në të cilën është krijuar.

#### Neni 7

Punen në zyre dhe punen arkivore e rregullon Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

Menyren dhe tekniken e veprimit me materialin arkivor dhe dokumentar në punën në zyre dhe arkivore, i percakton drejtori i Arkivit Shtetëror.

## II. MATERIALI ELEKTRONIK ARKIVOR DHE DOKUMENTAR

### Neni 8

Arkivi elektronik përfshin ruajtjen e dokumenteve elektronike në forme burimore në të cilen janë krijuar, derguar, pranuar dhe arkivuar, forme me të cilen permbajtja burimore nuk ndryshon.

### Neni 9

Dokumentet elektronike ruhen në forme burimore në sistemin informativ të medieve të cilat mundesojnë kohezgjatje të shkresës elektronike gjatë afatit të saj të percaktuar të kohezgjatjes dhe janë pjesë e arkivit elektronik.

Dokumentet elektronike duhet të jenë në çdo moment të kapshme në forme të lexueshme për ata persona të cilët kanë të drejtë qasjeje te ato.

Dokumentet elektronike duhet të jenë të verifikuara me nenshkrim elektronik.

Dokumentet elektronike duhet të jenë të arkivuara në forme adekuate, me teknologji dhe procedura adekuate, të cilat së bashku me nenshkrimin elektronik do të japin garanci për besueshmerinë dhe teresinë e tyre gjatë kohës së ruajtjes, si dhe garanci se nuk mund të ndryshohen ose të shlyhen në mënyrë të paautorizuar.

Dokumentet elektronike duhet të mundesojnë që në mënyrë të besueshme të caktohet origjina, krijuesi, koha, mënyra dhe forma në të cilën janë vënë në sistemin për ruajtje.

Procedurat për ruajtjen dhe ndryshimin e medieve për arkivimin e dokumenteve elektronike nuk duhet ta ndryshojnë teresinë dhe pacenueshmerinë e dokumenteve elektronike.

Dokumentet elektronike, në mënyrë të sigurte, autentike dhe të besueshme duhet të mbahen në periudhën e ruajtjes, si dhe dokumentet perkatese në leter, të definuara me ligj ose rregullat tjeter.

### Neni 10

Të dhënat e evidentuara në baza digjitale të të dhënave dhe fotografite digjitale të dokumenteve të marra me digjitalizim të dokumenteve konvencionale, ruhen në mënyrën që i siguron nga qasja e paautorizuar, shlyerja, ndryshimi ose humbja e të dhënave, në pajtim me ligjin dhe rregullat tjera për menaxhim dhe mbrojtje të sistemeve informative (berja e kopjeve rezerve çdo ditë në kompakt disk, DVD, shirit magnetik, disk të forte mobil ose në server nga ndonjë provajder që jep shërbime për ruajtjen e bazës së të dhënave në pajtim me rregullat ligjore).

### Neni 11

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar detyrohet që të përpilojë plan për rekonstrukcion dhe perteritje të të dhënave në rast të avarisë.

Procedurat për perpunimin e kopjeve të sigurisë dhe për perteritjen e të dhënave duhet të mundesojnë perteritje të sigurt dhe të plote të të dhënave në afat sa më të shkurter.

### Neni 12

Shkresat elektronike arkivohen dhe ruhen në mënyrën me të cilën sigurohet perteritja e të dhënave, kontrollimi dhe shfrytëzimi i tyre në rast të humbjes dhe demtimit të të dhënave në sistemin kompjuterik në të cilin kryhet perpunimi dhe shënimimi i të dhënave, perkatesisht demtimit ose asgjësimit të infrastruktures që e mundëson shfrytëzimin e të dhënave.

### Neni 13

Teresia, lexueshmeria dhe rregullshmeria e kopjeve arkivore të shkresave elektronike, kontrollohet rregullisht në pajtim me afatin e deklaruar të mediumit nga prodhuesi dhe kushtet për ruajtjen e kopjeve arkivore.

#### Neni 14

Para kalimit të periudhes nga neni 13 i këtij ligji, varesisht nga ndryshimi i pajisjes informatike-komunikuese shkresat elektronike riincizohen (migrojnë) në medime tjera (formate).

#### Neni 15

Poseduesi i materialit elektronik arkivor në format analog, detyrohet që të beje kopje digjitale për çdo dokument elektronik.

### III. MATERIALI PUBLIK ARKIVOR DHE DOKUMENTAR

#### Neni 16

Materiali arkivor dhe dokumentar i krijuar në punën e organeve shtetërore, institucione, institucionet publike dhe sherbimet, ndermarrjet publike, njesite e vetadministrimit lokal dhe qyteti i Shkupit, shoqëritë tregtare të themeluara nga shteti ose në të cilat kapitali dominues ka shteti, njesite e vetadministrimit lokal dhe qyteti i Shkupit dhe personat juridike dhe fizike të cileve me ligj u janë besuar autorizime publike (në tekstin e metejme: posedues) paraqet material publik arkivor dhe dokumentar dhe është prone e Republikës së Maqedonisë.

Poseduesi i materialit publik arkivor dhe dokumentar detyrohet që për themelimin e tij, ndryshimin statusor, kompetencën dhe pushimin nga puna, ta njoftojë Arkivin Shtetëror.

Arkivi Shtetëror percakton regjistrim të poseduesve të materialit publik arkivor dhe dokumentar.

#### Neni 17

Materiali publik arkivor dhe dokumentar është i patjetersueshem.

Personat private juridike dhe fizike nuk guxojnë të grumbullojnë, marrin, ruajnë dhe posedojnë material publik arkivor dhe dokumentar.

### **1. Të drejtat dhe obligimet e poseduesve**

#### Neni 18

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar ka të drejtë të:

- shfrytëzimit të materialit në pajtim me dispozitat e këtij ligji dhe
- ndihmes profesionale në pikepamje të mbrojtjes, ruajtjes dhe shfrytëzimit të materialit.

#### Neni 19

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar detyrohet:

- ta mbrojë, ruajë dhe mirembajë materialin arkivor dhe dokumentar në gjendje burimore dhe të sigurt që të mos demtohet, humbet ose asgjësohet,

- ta shfrytëzojë materialin arkivor dhe dokumentar në pajtim me ligjin dhe rregullat tjera ose aktet e përgjithshme,

- të mbajë evidence për materialin arkivor dhe dokumentar,

- t'i japë të dhëna dhe informata për materialin arkivor dhe dokumentar, Arkivit Shtetëror,

- t'i lejojë personit të autorizuar të Arkivit Shtetëror shikim në gjendjen e materialit arkivor dhe dokumentar, hulumtim, studim, incizim, shfrytëzim dhe marrje të masave për mbrojtjen e materialit arkivor dhe dokumentar,

- t'i sigurojë qasje në materialin arkivor dhe dokumentar publikut, në pajtim me ligjin dhe rregulla tjera,

- ta njoftojë Arkivin Shtetëror për të gjitha ndryshimet juridike dhe faktike të materialit arkivor dhe dokumentar,

- të siguroje kushte për vendosjen dhe sigurimin e materialit arkivor dhe dokumentar,
- ta kryeje dhe caktoje menyren e pranimit, kontrollimit dhe sistemimit të materialit arkivor dhe dokumentar,
- ta shenoje, datoje dhe të mbaje evidence themelore për materialin arkivor dhe dokumentar dhe të kryeje perpunim të tij administrativ teknik,
- ta siguroje me kohe kthimin e lendeve të zgjidhura, ta klasifikojë dhe rregulloje materialin arkivor dhe dokumentar dhe ta kryeje vendosjen e tij në sekretari,
- të kryeje zgjedhje të vazhdueshme të materialit arkivor nga ai dokumentar,
- të kryeje ndarje dhe regjistrim të materialit dokumentar për asgjesim,
- të mbaje evidence (pershkrim dhe regjistrim) të materialit arkivor,
- ta shenoje dhe ruaje ekzemplar arkivor,
- të siguroje lokal, pajisje, standarde dhe mjete tekniko-teknologjike adekuate për ruajtje, mbrojtje dhe sigurim të materialit arkivor dhe dokumentar dhe
- ta dorezoje materialin arkivor në Arkivin Shtetëror në gjendje dhe afate të percaktuara me kete ligj.

#### Neni 20

Poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar detyrohet që të marre masa të posacme për mbrojtjen e materialit në kohe lufte ose gjendje të jashtezakonshme.

Masat e posacme për mbrojtjen e materialit sipas paragrafit 1 të ketij neni, i rregullon Qeveria e Republikës së Maqedonisë.

## **2. Zgjedhja e materialit arkivor dhe asgjesimi i materialit dokumentar**

#### Neni 21

Sistemimi i materialit dokumentar kryhet sipas Planit të shenjave arkivore.

Zgjedhja e materialit arkivor nga ai dokumentar dhe ndarja e materialit dokumentar, kryhet rregullisht sipas listes së materialit arkivor, perkatesisht listes së materialit dokumentar me afate të ruajtjes së tij.

Poseduesi miraton Plan për shenja arkivore, Liste të materialit arkivor dhe Liste të materialit dokumentar me afate për ruajtje të tij dhe i dorezon në Arkivin Shtetëror për marrje të pelqimit për zbatimin e planit dhe listave.

Drejtori i Arkivit Shtetëror jep pelqim për zbatimin e Planit të shenjave arkivore, Listes së materialit arkivor dhe Listes së materialit dokumentar me afate për ruajtje të tij, nese jane në pajtim me rregullat ligjore dhe nenligjore.

Gjate zgjedhjes së materialit arkivor në menyre të vecante shenohet ekzemplari arkivor.

#### Neni 22

Zgjedhjen e materialit arkivor nga ai dokumentar të krijuar deri më 31 dhjetor 1946 mund ta kryeje vetem Arkivi Shtetëror.

Zgjedhje dhe rregullim të materialit publik arkivor dhe dokumentar pervec poseduesit, mund të kryeje vetem Arkivi Shtetëror.

#### Neni 23

Shpenzimet lidhur me zgjedhjen, evidentimin, rregullimin dhe dorezimin e materialit arkivor, i bart poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar.

#### Neni 24

Materiali dokumentar, pas kalimit të afatit për ruajtje, dorezohet për asgjesim te personi juridik i regjistruar për grumbullim dhe qarkullim të materialit të hedhur, ose asgjesohet në pajtim me proceduren e percaktuar.

Posuedesi detyrohet të kryeje regjistrim të materialit dokumentar të propozuar për asgjesim dhe me kerkese regjistrimin e dorezon te Arkivi Shteteror për marrjen e pelqimit për asgjesim.

Nese Arkivi Shteteror konstaton se në materialin dokumentar të propozuar për asgjesim nuk ka material arkivor ose material dokumentar të cilit nuk i ka kaluar afati për ruajtje leshon pelqim për asgjesimin e tij.

Arkivi Shteteror nuk do të jape pelqim për asgjesimin e materialit të propozuar dokumentar nese poseduesi nuk ka kryer regjistrim dhe pershkrim të materialit arkivor për periudhen për të cilen propozohet asgjesimi i materialit dokumentar.

Kunder aktvendimit nga paragrafi 4 i ketij neni poseduesi ka të drejte ankese te Komisioni Shteteror për Vendimmarrje në Procedure Administrative dhe Procedure të Marredhenies së Punes në Shkalle të Dyte.

#### Neni 25

Nese poseduesi i materialit publik arkivor dhe dokumentar e ruan materialin në menyre të papergjegjshme dhe joprofesionale dhe për kete shkak ekziston rrezik nga demtimi ose asgjesimi, Arkivi Shteteror me aktvendim do t'i urdheroje poseduesit që të zbatoje masa të nevojshme për mbrojte.

Kunder aktvendimit nga paragrafi 1 i ketij neni poseduesi ka të drejte ankese te Komisioni Shteteror për Vendimmarrje në Procedure Administrative dhe Procedure të Marredhenies së Punes në Shkalle të Dyte.

Ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktvendimit.

#### Neni 26

Kur poseduesi i materialit publik arkivor dhe dokumentar do të pushoje me pune materiali i tij në gjendje origjinale, të plote, të mbrojtur, të rregulluar dhe të evidentuar i dorezohet poseduesit i cili i merr të drejtat dhe kompetencat e tij.

Nese poseduesi i materialit publik arkivor dhe dokumentar nuk ka trashegimtar juridik perkatesisht nuk ka pronar që i merr të drejtat dhe kompetencat e tij, materiali arkivor publik dhe materiali dokumentar publik të cilit nuk i ka kaluar afati për ruajtje, në gjendje të mbrojtur, të rregulluar dhe të evidentuar dorezohet në Arkivin Shteteror.

### **3. Dorezimi i materialit arkivor**

#### Neni 27

Materiali arkivor me procesverbal dorezohet në Arkivin Shteteror në gjendje origjinale, të mbrojtur dhe të rregulluar, me regjistrim dhe pershkrim të materialit, të vendosur në kuti arkivore në menyre dhe afate të percaktuara me marreveshje ndermjet poseduesi të materialit dhe Arkivit Shteteror.

Afati për dorezimin e materialit publik arkivor nuk mund të jete më i gjate se 20 vjet nga krijimi i tij.

#### Neni 28

Materiali arkivor i cili eshte krijuar në forme elektronike (i fotografuar, i filmuar, i audiovizuelizuar, i mekanografikuar, elektronike, digjitale, optike ose i shenuar në menyre tjeter) dorezohet në Arkivin Shteteror pervec në formen origjinale edhe në formen e zyrtarizuar në leter nese eshte i mundshem krijimi i kopjes në leter.

Bartesi i materialit arkivor të krijuar në forme elektronike, i cili dorezohet në Arkivin Shteteror, doemos duhet të jete i unifikuar në pajtim me ligjin, perkatesisht bartesi i materialit arkivor doemos duhet të jete i lexueshem për mjetet ekzistuese informatike dhe komunikuese, perndryshe poseduesi detyrohet ta zhvendose në medien perkatese.

#### Neni 29

Të punesuarit te poseduesi dhe në Arkivin Shtetëror nuk guxojne për vete ose për persona tjere të grumbullojne material publik arkivor dhe dokumentar.

### IV. MATERIALI PRIVAT ARKIVOR DHE DOKUMENTAR

#### Neni 30

Material arkivor dhe dokumentar privat është materiali i cili është krijuar në punën e personave juridike dhe fizike private (posedues), perkatesisht është në pronesi të personave private juridike dhe fizike.

#### Neni 31

Arkivi Shtetëror percakton regjistrim të poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar privat për të cilin do të vleresoje se është me interes për Republikën e Maqedonisë.

### **1. Detyrat e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar privat**

#### Neni 32

Poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar privat e kanë për detyrë:

- ta njoftojne Arkivin Shtetëror për posedimin e materialit arkivor dhe dokumentar,
- ta ruajne dhe mbrojne materialin arkivor dhe dokumentar,
- të mbajne evidence themelore për materialin arkivor dhe dokumentar,
- të miratojne dhe te Arkivi Shtetëror të dorezojne Plan të shenjave arkivore, Liste të materialit arkivor dhe Liste të materialit dokumentar,
- të kryejne dhe caktojne menyren e pranimit, kontrollimit dhe sistemimit të materialit,
- ta shenojne, datojne dhe të mbajne evidence themelore për materialin dhe ta kryejne perpunimin e tij teknik administrativ,
- të sigurojne kthimin në kohe të lendeve të zgjidhura, ta klasifikojne dhe rregullojne materialin dhe ta dorezojne në sekretari,
- të kryejne zgjedhje të vazhdueshme të materialit arkivor nga materiali dokumentuar,
- të kryejne ndarje dhe regjistrim të materialit dokumentar për asgjesim,
- të mbajne evidence (pershkrim dhe regjistrim) të materialit arkivor dhe
- në menyre të perhershme ta ruajne materialin arkivor.

### **2. Qarkullimi me materialin arkivor privat**

#### Neni 33

Materialin arkivor privat poseduesi mund ta dhuroje, ta shese ose t'ia jape personit të trete për ta ruajtur.

Materiali arkivor privat nuk guxon të tjetersohet ose në menyre tjeter t'u leshohet personave të huaj fizike ose juridike.

Materiali arkivor privat i cili nepermjet dhurimit, shitjes ose ruajtjes vjen në zoterim në Arkivin Shtetëror, është i kapshem për t'u shfrytezuat nën kushtet dhe në menyre të percaktuar për materialin arkivor publik, nese me marreveshje nuk është percaktuar ndryshe.

### **3. Qendra dokumentare**

#### Neni 34

Qendra dokumentare janë shoqeri tregtare të cilat e kryejne mbrojtjen dhe shfrytezimin e materialit arkivor dhe dokumentar privat.

Qendra dokumentare kryen pranimin dhe ruajtjen e perkohshme të materialit arkivor dhe dokumentar privat nga poseduesit, vleresimin, rregullimin dhe evidentimin e materialit, ia jep materialin në shfrytezim personit tjeter juridik ose fizik me leje të poseduesit.

Posuedesi eshte pergjegjes për mosmarrjen e detyrave të percaktuara me paragrafin 2 të ketij neni nga qendra dokumentare.

Qendrat dokumentare në lidhje me mbrojtjen, ruajtjen dhe shfrytezimin e materialit arkivor dhe dokumentar privat detyrohen të plotesojne kushte të caktuara kadrovike, teknike dhe hapesinore.

Kushtet nga paragrafi 4 i ketij neni i percakton drejtori i Arkivit Shteteror, varesisht nga lloji dhe vellimi i materialit arkivor dhe dokumentar.

#### Neni 35

Arkivi Shteteror ka të drejte perparesie në blerjen e materialit arkivor privat.

Posuedesi i cili ka për qellim ta shese materialin arkivor privat, detyrohet që materialin fillimisht t'ia ofroje Arkivit Shteteror, ndersa në oferte i percakton kushtet dhe cmimin e shitjes.

Nese Arkivi Shteteror në afat prej 45 ditesh nuk e pranon oferten, poseduesi mund t'ia shese materialin personit të trete, por jo me cmim më të ulet dhe në kushte më të volitshme se cmimi dhe kushtet e permbajtura në oferten e Arkivit Shteteror.

Nese poseduesi i materialit arkivor vepron në kundershtrim me dispozitat nga paragrafi 3 i ketij neni, Arkivi Shteteror ka të drejte që me padi kunder shitesit dhe bleresit të kerkoje anulimin e marreveshjes për shitblerje, më së voni në afat prej tre vitesh nga dita e lidhjes së marreveshjes.

### V. KOMPETENCA E ARKIVIT SHTETEROR TË REPUBLIKES SË MAQEDONISE

#### Neni 36

Arkivi Shteteror i kryen punet në vijim:

- merr material arkivor publik në ruajte të perhershme,
- merr material arkivor privat në forme të dhurates, blerjes dhe për ruajtje, nese vlereson se ai eshte në interes për Republikën,
- kryen mbikeqyrje inspektuese mbi poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar,
- kryen incizimin e sigurt dhe mbrojtjes të materialit arkivor,
- zgjedh material arkivor nga materiali dokumentar dhe e rregullon dhe perpunon,
- mban evidence të poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar privat, për material arkivor me interes për Republikën që gjendjet në vend të huaj, për materialin e hulumtuar dhe të incizuar nga vendi i huaj, për punen e hulumtuesve të huaj në Arkivin Shteteror,
- jep të dhena, kopje të dokumenteve, ekstrakte dhe kopje të verifikuara të dokumenteve me kerkese të shfrytezuesve,
- bashkepunon me arkiva në vend të huaj dhe me ato shkemben kopje të dokumenteve,
- i percjell dhe i studion ceshtjet lidhur me mbrojtjen, ruajtjen dhe shfrytezimin e materialit arkivor dhe dokumentar te poseduesi dhe në Arkivin Shteteror,
- kryen mbikeqyrje profesionale dhe u ofron ndihme profesionale poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar publik,
- kryen zgjedhje plotesuese, revizion të rregullshmerise dhe kategorizim të materialit arkivor,
- ruan, miremban me profesionalizem dhe merr masa teknike-teknologjike dhe të sigurise për mbrojtjen e materialit arkivor (kopjimin, digjitalizimin, mikrofilmimin, konservimin, restaurimin etj),
- hulumton material arkivor me qellim të kompletimit të fondeve arkivore dhe kryen pune hulumtuese shkencore profesionale nga sfera e arkivistikes,
- organizon sherbim për informata, arritje dhe shfrytezim të materialit arkivor,
- publikon material arkivor, mjete shkencore hulumtuese dhe publikime tjera për avancimin e mbrojtjes dhe shfrytezimin e materialit,



- organizon ligjerata, ekspozita dhe forma tjera të veprimtarise kulturore, arsimore dhe shkencore,
- organizon persosje dhe aftesim profesional të punetoreve që kryejne pune arkivore dhe në zyre te poseduesit,
- u jep sherbime konsultuese poseduesve në aspekt të zgjedhjes, rregullimit, evidentimit, mbrojtjes, ruajtjes, shfrytezimit, perpunimit automatik të të dhenave dhe ngjashem të materialit arkivor dhe dokumentar,
- mban regjister të fondeve dhe permbledhjeve arkivore të Republikes së Maqedonise,
- mban evidence të poseduesve të materialit arkivor privat në Republikën e Maqedonise dhe
- kryen edhe pune tjera profesionale dhe administrative në pajtim me ligjin.

#### Neni 37

Punet nga neni 36 i ketij ligji, Arkivi Shteteror i kryen si organizate administrative me cilesi të personit juridik.

Punet lidhur me materialin arkivor dhe dokumentar me interes për punen e Akademise Maqedonase të Shkencave dhe Arteve, i kryen njesia profesionale në perberje të Akademise.

#### Neni 38

Për shqyrtimin e ceshtjeve të caktuara me karakter profesional shkencor, në Arkivin Shteteror formohet keshill profesional shkencor.

Në punen e keshillit profesional shkencor marrin pjese edhe persona profesioniste dhe shkencore, të cilet nuk jane në marredhenie pune në Arkivin Shteteror.

Fusheveprimi dhe perberja e keshillit profesional shkencor, më afersisht rregullohen me akt të pergjithshem të Arkivit Shteteror.

### **1. Hulumtimi, shkembimi dhe nxjerrja e materialit arkivor**

#### Neni 39

Për plotesimin e fondeve dhe permbledhjeve arkivore Arkivi Shteteror kryen hulumtime arkivore në vend dhe jashte vendit.

Arkivi Shteteror eshte koordinator i hulumtimeve arkivore jashte vendit, që kryhen me mjete nga Buxheti i Republikes së Maqedonise.

#### Neni 40

Hulumtuesi, i cili ka për qellim të hulumtoje material arkivor jashte vendit me mjete nga Buxheti i Republikes së Maqedonise, detyrohet që të kryeje shikim në Arkivin Shteteror nese materiali perkates eshte i hulumtuar, për cfare merr mendim nga Arkivi Shteteror.

Hulumtuesi i cili ka shfrytezuar mjete nga Buxheti i Republikes së Maqedonise pas hulumtimit të kryer jashte vendit, detyrohet që në afat prej 30 ditesh materialin e hulumtuar dhe të incizuar ta dorezoje në Arkivin shteteror, me raport pjese perberese e të cilit eshte kopje e porosise për incizim të materialit.

Hulumtuesi ka të drejte të publikimit të materialit të cilin e ka hulumtuar, në afat prej tre vitesh nga dita e dorezimit të materialit në Arkivin Shteteror.

#### Neni 41

Për plotesimin e fondeve dhe permbledhjeve arkivore Arkivi Shteteror mund të kryeje shkembim dhe leshim të materialit arkivor në/me organizata të ngjashme në vend dhe jashte vendit, me leje të Qeverise së Republikes së Maqedonise.

Materiali arkivor mundet perkohesisht të nxirret jashte vendit për ekspozim, ekspertize edhe në raste tjera të arsyeshme me leje të Qeverise së Republikes së Maqedonise.

Materiali arkivor mundet perkohesisht të ekspozohet në muze dhe në institucione tjera.

## VI. SHFRYTEZIMI I MATERIALIT ARKIVOR PUBLIK

### Neni 42

Të drejte për shfrytezim të materialit arkivor publik kane të gjithë shfrytezuesit në kushte të barabarta.

Materiali arkivor publik në Arkivin Shtetëror jepet për shfrytezim për realizimin e funksioneve të organeve shtetërore, institucioneve publike dhe shërbimeve, ndërmarrjeve publike, njesive të vetadministrimit lokal, për hulumtime shkencore, nevoja publicistike, për nevoja të mesimit, për ekspozime dhe shpallje, për realizimin dhe mbrojtjen e lirive dhe të drejtave të qytetareve dhe për nevoja tjera.

Për shfrytezimin e materialit arkivor privat që ruhet në Arkivin Shtetëror, zbatohen dispozitat për shfrytezim të materialit arkivor publik nese me ligj dhe me rregulla tjera nuk është parapare ndryshe ose nese nuk është parapare ndryshe me marrveshje për dorezimin e materialit arkivor në Arkivin Shtetëror.

### Neni 43

Materiali arkivor publik është i kapshëm për shfrytezim pas 20 vitesh nga krijimi i tij.

Materiali arkivor publik mund të jete i kapshëm për shfrytezim edhe para kalimit të afatit prej 20 vitesh, nese nga krijimi është dedikuar për publikun ose nese ashtu e ka percaktuar poseduesi.

Materiali arkivor dhe dokumentar i cili permban të dhena që kane të bejne me mbrojtjen, marrëdhëniet ndërkombetare, me punet e sigurise nacionale duke perfshire edhe ato për ruajtjen e rendit publik dhe paqes, veprimtarine për zbulim dhe të sigurise, me interesat ekonomike të Republikës së Maqedonise, sekretet tatimore, e me zbulimin e të cilave mund të shkaktohen pasoja të demshme për sigurine nacionale dhe interesat nacionale të Republikës së Maqedonise, jane të kapshme për shfrytezim pas kalimit të 100 viteve nga krijimi i tyre, nese me ligj ose me rregulla tjera nuk është percaktuar ndryshe.

### Neni 44

Materiali arkivor dhe dokumentar që permbajne të dhena për hulumtime gjeologjike dhe gjeodezike të resurseve natyrore dhe ekonomise së vendit, jane të kapshme për shfrytezim pas 70 vitesh nga krijimi i tij.

Materiali arkivor dhe dokumentar që permban të dhena për objektet dhe kapacitetet me rendesi strategjike për shtetin, jane të kapshme për shfrytezim pas 100 vitesh nga krijimi i tij.

Materiali arkivor dhe dokumentar që permban të dhena të cilat paraqesin sekret afarist, persosje teknologjike dhe inovacione, jane të kapshme për shfrytezim pas 50 vitesh nga krijimi i tij.

### Neni 45

Materiali arkivor dhe dokumentar që permban të dhena të cilat me permbajtjen e tyre i kufizojne ose mund të shkaktojne pasoja negative mbi të drejtat dhe lirite e qytetareve dhe integritetin e personalitetit dhe familjes, shfrytezohen pas kalimit të periudhes së caktuar kohore, si vijon:

- dokumente të cilat i fyejne ndjenjat nacionale, i kufizojne lirite dhe të drejtat e njeriut, dokumente që permbajne të dhena të ndjeshme personale (të dhena për prejardhjen racore, nacionale, bindjen politike, fetare ose filozofike, gjendjen shendetesore, jeten seksuale, shenim në evidence ose shlyerje nga evidenca ndeshkimore që mbahet në baze të ligjit, të cilat shkaktojne jotolerance nacionale dhe racore dhe diskriminim, e kufizojne ose nencmojne integritetin fizik dhe moral të njeriut, jane të kapshme për shfrytezim pas kalimit të 70 viteve nga krijimi ose 20 vjet pas vdekjes së personit, nese me rregulla tjera nuk është parapare ndryshe,

- dosjet shendetesore dhe të dhenat për personin, jane të kapshme për shfrytezim pas kalimit të 20 viteve nga vdekja e personit ose 100 vjet nga lindja e tij,
- dosjet personale dhe të dhenat me karakteristika dhe deklarata, jane të kapshme për shfrytezim pas kalimit të 100 viteve nga lindja e personit, pervec në raste të parapare me ligj,
- dokumentet e krijuara në procedure gjyqesore jane të kapshme për shfrytezim pas kalimit të 50 viteve nga plotfuqishmeria e vendimit,
- të dhenat nga regjistrimet statistikore dhe anketat, jane të kapshme për shfrytezim pas 100 viteve nga regjistrimi-anketa dhe
- dokumentet të cilat permbajne informata konfidenciale për personat fizike dhe pasardhesit e tyre (perdhunim, lindje jashtemartesore, adoptim, delikuece e të miturve dhe ngjashem, jane të kapshme për shfrytezim pas kalimit të 20 viteve nga vdekja e personit ose 100 vite nga lindja e tij.

#### Neni 46

Materiali arkivor dhe dokumentar me afate më të gjata të shfrytezimit mund të jene të kapshme për shfrytezim edhe para kalimit të afatit të caktuar, në qellime zyrtare dhe të tjera, për cfare me propozim të poseduesit, perkatesisht të shfrytezuesit vendos Qeveria e Republikës së Maqedonise në menyre dhe në kushtet të cilat garantojne mbrojtje të interesave publike, mbrojtje të interesave private, perkatesisht privatesise dhe interesave të personave të trete.

Për dokumente për hulumtime gjeologjike dhe gjeodezike të resurseve natyrore dhe ekonomise së vendit nga neni 44 paragrafi (1) i ketij ligji, me propozim të pales së interesuar, Arkivi Shtetëror mundeson qasje te dokumentet në afat prej tri ditesh nga dita e paraqitjes së kerkeses.

#### Neni 47

Qasje te dokumentet e kerkuara në Arkivin Shtetëror mund të kufizohet perkohesisht në raste kur:

- dokumentet jane në gjendje të parregulluar dhe të paperpunuar,
- gjendja fizike e dokumentit nuk lejon shfrytezim të tij,
- dokumenti i eshte dorezuar për shfrytezim shfrytezuesit tjetër dhe
- dokumenti restaurohet, konservohe, mikrofilmohet, digjitalizohet dhe ngjashem.

#### Neni 48

Menyren e shfrytezimit të materialit arkivor në Arkivin Shtetëror, e percakton drejtori i Arkivit Shtetëror.

#### Neni 49

Shfrytezuesi i materialit arkivor dhe dokumentar para shfrytezimit ploteson deklarate se eshte i njoftuar me atë se keqperdorimi i të dhenave sekrete eshte i sanksionuar në Kodin Penal dhe ligjet tjera dhe se do t'i shfrytezoje vetem në pajtim me ligjin.

#### Neni 50

Poseduesi i materialit arkivor publik gjate dorezimit të materialit në Arkivin Shtetëror, detyrohet t'i shenoje afatet më të gjata për shfrytezimin e materialit të percaktuara me kete ose me ligj tjetër.

Menyren e shenimit të dokumenteve me afate më të gjata të shfrytezimit i percakton drejtori i Arkivit Shtetëror.

#### Neni 51

Për qasje në fondet arkivore dhe material arkivor, Arkivi Shtetëror perpilon mjete shkencore informative të cilat jane publike si vijojne: inventare permbledhes dhe analitike, regeste, udherrefyfes, regjistra, indekse dhe ngjashem.

#### Neni 52

E drejta e shikimit dhe marrja e informatave për materialin arkivor dhe dokumentar nga Arkivi Shtetëror është pa kompensim.

Shfrytëzimi i materialit është me kompensim kur Arkivi Shtetëror me kërkesë të shfrytëzuesit kryen fotokopjim, mikrofilmim, leshimin e kopjeve dhe ekstrakteve, skanim, digjitalizim dhe ngjashem.

#### Neni 53

E drejta e shfrytëzimit të materialit arkivor dhe dokumentar në Arkivin Shtetëror mund të kufizohet ose hiqet me aktvendim në raste nëse shfrytëzuesi gjatë shfrytëzimit e pengon shfrytëzimin e shfrytëzuesve tjerë ose mund ta demtojë dokumentin, si edhe gjatë perpjekjes për përvetësim të dokumentit.

Kunder aktvendimit nga paragrafi 1 i këtij neni, shfrytëzuesi ka të drejtë ankese në Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedure Administrative dhe në Procedure të Marredhenies së Punës në Shkallë të Dytë.

Ankesa nuk e prolongon zbatimin e aktvendimit.

#### Neni 54

Personat e huaj fizike dhe juridike mund të shfrytëzojnë material arkivor dhe dokumentar në Arkivin Shtetëror në pajtim me këto ligj ose ligj tjetër, aktet e përgjithshme të Arkivit Shtetëror dhe marrëveshjet ndërkombetare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë.

### VII. MBIKEQYRJA

#### Neni 55

Mbikeqyrje mbi zbatimin e dispozitave të këtij ligji kryen Arkivi Shtetëror.

Arkivi shtetëror kryen mbikeqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe privat në lidhje me punën arkivore të poseduesve.

Arkivi Shtetëror kryen mbikeqyrje inspektuese mbi punën e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar privat në lidhje me punën arkivore dhe të zyrës.

#### Neni 56

Në procedure gjatë kryerjes së mbikeqyrjes inspektuese do të zbatohen dispozitat e Ligjit për procedure të përgjithshme administrative dhe Ligjit për mbikeqyrje inspektuese, nëse me këto ligj nuk është rregulluar ndryshe.

#### Neni 57

Mbikeqyrjen inspektuese mbi realizimin dhe zbatimin e këtij ligji, si dhe rregullave tjera nga sfera e punës arkivore e kryejnë inspektorët.

Inspektori punët e mbikeqyrjes inspektuese i kryen në njësinë organizative të Arkivit Shtetëror.

Inspektor mund të jetë personi i cili krahas kushteve të përgjithshme për lidhjen e marrëdhënies së punës të nepunesit shtetëror të percaktuara me ligj, duhet të ketë të kryer arsimim të lartë dhe të ketë përvojë pune prej së paku tri vitesh në profesionin.

#### Neni 58

Inspektori ka legjitimacion.

Inspektori detyrohet para kryerjes së inspektimit të legjitimohet.

Formularin e legjitimacionit dhe menyrën e leshimit dhe heqjes së tij, i përcakton drejtori i Arkivit Shtetëror.

#### Neni 59

Inspektori kryen mbikeqyrje mbi punen e poseduesve të materialit arkivor dhe dokumentar të percaktuar me nenin 55 të këtij ligji.

Inspektori mund të kryejë mbikeqyrje inspektuese pa e njoftuar subjektin e mbikeqyrjes për fillimin e kryerjes së mbikeqyrjes inspektuese.

#### Neni 60

Për mbikeqyrjen e kryer inspektuese inspektori perpilon procesverbal me konstatim për gjendjen e konstatuar, ndersa për parregullsite dhe mangesite e percaktuara në punen e poseduesit perpilon aktvendim në të cilin i percakton masat dhe afatin për menjanimin e tyre.

Me aktvendim nga paragrafi 1 i këtij neni, inspektori i percakton masat dhe aktivitetet perkatese nga nenet 19, 20, 21 dhe 25 të këtij ligji, që duhet t'i ndermarre poseduesi te i cili kryhet mbikeqyrja inspektuese.

#### Neni 61

Kunder aktvendimit të inspektorit mund të parashtrohet ankese në afat prej tete ditësh nga dita e pranimi të aktvendimit.

Për ankesen ndaj aktvendimit të inspektorit vendos komision i vecante i formuar nga kryetari dhe dy anetare të emeruar nga drejtori i Arkivit Shtetëror.

Komisioni vendos në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimi të ankeses.

#### Neni 62

Drejtori i Arkivit Shtetëror miraton program vjetor për punen e njesise organizative për kryerjen e mbikeqyrjes inspektuese deri më 31 dhjetor në vitin rrjedhes për vitin e ardhshëm.

#### Neni 63

Nese gjate kryerjes së mbikeqyrjes inspektuese nga Arkivi Shtetëror, konstatohet se eshte kryer kundervajtje nga nenet 64 dhe 65 të këtij ligji, me kryeresin do të zbatohet procedure për barazim para parashtrimi të kerkeses për ngritje të procedures kundervajtese.

### VIII. DISPOZITA PËR KUNDERVAJTJE

#### Neni 64

Gjobe në shume prej 1 000 deri në 2 000 euro në kundervlere me denare do t'i shqiptohet për kundervajtje personit pergjegjes ose zyrtar te poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar publik dhe kunder personit juridik dhe pergjegjes te poseduesi i materialit arkivor dhe dokumentar privat, nese:

- nuk e mbron, ruan dhe miremban materialin arkivor dhe dokumentar në gjendje burimore dhe të sigurt që të mos demtohet, zhduket ose shkatërrohet (neni 19 alineja 1),
- nuk e shfrytezon materialin arkivor dhe dokumentar në pajtim me kete ligj ose ligj tjetër dhe rregullat ose aktet tjera të pergjithshme (neni 19 alineja 2),
- nuk mban evidence për materialin arkivor dhe dokumentar (neni 19 alineja 3),
- nuk i jep të dhena, informata për materialin arkivor dhe dokumentar Arkivit Shtetëror (neni 19 alineja 4),
- nuk i lejon personit të autorizuar nga Arkivi Shtetëror qasje në gjendjen e materialit arkivor dhe dokumentar, hulumtim, studim, incizim, shfrytezim dhe marrje të masave për mbrojtjen e materialit (neni 19 alineja 5),
- nuk siguron qasje të publikut në materialin arkivor dhe dokumentar, sipas dispozitave të këtij ligji ose ligjit tjetër dhe rregullave tjera (neni 19 alineja 6),

- nuk e njofton Arkivin Shteteror për të gjitha ndryshimet juridike dhe faktike të materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 alineja 7),
- nuk siguron kushte për vendosje dhe sigurim të materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 alineja 8),
- nuk kryen dhe nuk e percakton menyren e pranimit, shikimit dhe sistemimit të materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 alineja 9),
- nuk e shenon, daton dhe mban evidence baze për materialin arkivor dhe dokumentar dhe kryen perpunim të tij administrativ teknik (neni 19 alineja 10),
- nuk siguron kthim në kohe të lendeve të zgjidhura, e klasifikon dhe rregullon materialin arkivor dhe dokumentar dhe kryen prolongim të tij në sekretari (neni 19 alineja 11),
- nuk kryen zgjedhje të vazhdueshme të materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 alineja 12),
- nuk e kryen ndarjen dhe regjistrimin e materialit dokumentar për shkaterrim (neni 19 alineja 13),
- nuk mban evidence (pershkrim dhe regjistrim) të materialit arkivor (neni 19 alineja 14),
- nuk e shenon dhe ruan ekzemplarin arkivor (neni 19 alineja 15),
- nuk siguron hapesire, pajisje standarde dhe mjete teknike-teknologjike perkatese për ruajtje, mbrojtje dhe sigurim të materialit arkivor dhe dokumentar (neni 19 alineja 16),
- nuk e dorezon materialin arkivor në Arkivin Shteteror në gjendje dhe afate të percaktuara me kete ligj (neni 19 alineja 17),
- nuk planifikon dhe nuk zbaton masa për mbrojtjen e materialit arkivor dhe dokumentar në rast të gjendjes së luftes ose gjendjes së jashtezakonshme (neni 20 paragrafi 1),
- nuk vepron sipas aktvendimit të miratuar në kryerjen e mbikeqyrjes inspektuese (neni 60),
- nuk miraton Plan të shenjave arkivore, Liste të materialit arkivor dhe Liste të materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij dhe nuk i dorezon në Arkivin Shteteror për marrjen e pelqimit (neni 21 paragrafi 3),
- shkaterron material dokumentar të cilit i ka skaduar afati për ruajtje pa pelqim nga Arkivi Shteteror (neni 24 paragrafi 2) dhe
- i lejon personit të trete i cili nuk eshte i punesuar te personi juridik ose organi, që të zgjedhe dhe rregulloje material arkivor dhe dokumentar publik (neni 22 paragrafi 2).

#### Neni 65

Gjobe në shume prej 1 000 deri në 2 000 euro në kundervlere me denare do t'i shqiptohet për kundervajtje personit juridik pronar i materialit dokumentar dhe arkivor privat, nese:

- nuk e njoftojne Arkivin Shteteror për posedim të materialit arkivor dhe dokumentar (neni 32 alineja 1),
- nuk e ruan dhe mbrojne materialin arkivor dhe dokumentar (neni 32 alineja 2),
- nuk mbajne evidence baze për materialin arkivor dhe dokumentar (neni 32 alineja 3),
- nuk miratojne dhe në Arkivin Shteteror nuk dergojne Plan të shenjave arkivore, Liste të materialit arkivor dhe Liste të materialit dokumentar (neni 32 alineja 4),
- nuk kryejne dhe nuk e cakton menyren e pranimit, shikimit dhe sistemimit të materialit (neni 32 alineja 5),
- nuk e shenojne, datojne dhe mbajne evidencen baze për materialin dhe nuk kryejne perpunim të tij teknik administrativ (neni 32 alineja 6),
- nuk sigurojne kthim me kohe të lendeve të zgjidhura, nuk e klasifikojne dhe rregullojne materialin dhe nuk kryejne prolongim të tij në sekretari (neni 32 alineja 7),
- nuk bejne zgjedhje të vazhdueshme të materialit arkivor nga materiali dokumentar (neni 32 alineja 8),
- nuk bejne ndarje dhe regjistrim të materialit dokumentar për asgjesim (neni 32 alineja 9),
- nuk mbajne evidence (pershkrim dhe regjistrim) të materialit arkivor (neni 32 alineja 10),

- në menyre të perhershme nuk e ruajne materialin arkivor (neni 32 alineja 11) dhe
- nuk vepron sipas aktvendimit të miratuar në kryerjen e mbikeqyrjes inspektuese (neni 60).

Gjore në shume prej 500 deri në 1 000 euro në kundervlere me denare do t'i shqiptohet edhe personit pergjegjes te personi juridik për kundervajtje nga paragrafi 1 i ketij neni.

Gjore në shume prej 500 deri në 1 000 euro në kundervlere me denare do t'i shqiptohet personit fizik dhe personit fizik i cili kryen veprimtari, sherbime apo profesione të lira për kundervajtje nga paragrafi 1 i ketij neni.

#### Neni 66

Proceduren kundervajtese për kundervajtjet e parapara në kete ligj e udheheq gjykata kompetente.

### IX. DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

#### Neni 67

Poseduesit e materialit dokumentar dhe arkivor detyrohen që ta harmonizojne punen e tyre në pajtim me kete ligj në afat prej një viti nga dita e hyrjes në fuqi të ketij ligji.

Procedurat e filluara te poseduesit e materialit arkivor dhe dokumentar para dites së hyrjes në fuqi të ketij ligji do të perfundohen në pajtim me Ligjin për material arkivor ("Gazeta Zyrtare e RSM-së" numer 36/90 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonise" numer 36/95 dhe 86/2008).

#### Neni 68

Aktet nenligjore të parapara me kete ligj do të miratohen në afat prej një viti nga dita e hyrjes në fuqi e ketij ligji.

Deri në hyrjen në fuqi të akteve nenligjore nga paragrafi 1 i ketij neni, do të zbatohen aktet nenligjore ekzistuese.

#### Neni 69

Me ditën e hyrjes në fuqi të ketij shfuqizohet Ligji për material arkivor ("Gazeta Zyrtare e RSM-së" numer 38/90 dhe "Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonise" 36/95 dhe 86/2008) dhe fjalet: "dhe materiali arkivor në gjendje burimore, të kompletuar dhe të rregullt me regjistrim dhe pershkrim, si dhe materiali dokumentar me afate më të gjata të ruajtjes, listat e pageses, kartonet EVT-2, formularet M-4 dhe fleteparaqitjet dhe fletecregjistrimet e të punesuarve t'ia dorezoje Arkivit Shteteror të Republikës së Maqedonise" nga neni 200 paragrafi 5 pika 2 të Ligjit për falimentim ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonise" numer 34/2006, 126/2006, 84/2007 dhe 47/11).

#### Neni 70

Ky ligj hyn në fuqi në ditën e tete nga dita e botimit në "Gazeten Zyrtare të Republikës së Maqedonise".