

LIGJI NR.08/L-111**PËR ARKIVAT****Kuvendi i Republikës së Kosovës:**

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton:

LIGJ PËR ARKIVAT**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME****Neni 1
Qëllimi**

1. Ky ligj ka për qëllim që t'i përcaktojë rregullat themelore për organizimin, administrimin, funksionimin e shërbimit arkivor në Republikën e Kosovës si dhe kompetencat e organeve për krijimin, pranimin, ruajtjen, mbrojtjen, sistemimin, përpunimin dhe shfrytëzimin e materialit arkivor.

2. Ky ligj është plotësisht në përputhje me Direktivën 2012/28/BE të Parlamentit Evropian dhe Këshillit e datës 25 tetor 2012 dhe Direktivën 2001/29/KE të Parlamentit Evropian dhe Këshillit e 22 maj 2001.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e këtij ligji janë të detyrueshme për të gjitha institucionet publike të nivelit qendror dhe lokal, personat e tjerë juridikë dhe fizikë, duke përfshirë edhe ata që ushtrojnë autorizime publike sipas ligjeve të Republikës së Kosovës si dhe kanë detyrime ligjore për krijimin, ruajtjen, mbrojtjen dhe shfrytëzimin e pasurisë arkivore.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Ligj kanë këtë kuptim:

1.1. Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës (në tekstin e mëtejme Agjencia) - është institucion i vetëm ekzekutiv i administratës shtetërore që organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë arkivore në vend;

1.2. Arkivat - janë institucione shtetërore ose jo shtetërore të specializuara që mbledhin, përpunojnë, administrojnë, ruajnë dhe e ofrojnë për shërbim pasurinë arkivore e cila mbrohet dhe sigurohet nga shteti;

1.3. Arkivi qendror - administron dhe menaxhon materialet arkivore të institucioneve publike të nivelit qendror;

1.4. Arkivi Nder komunal - administron dhe menaxhon materialet arkivore të institucioneve publike të nivelit lokal;

1.5. Arkivat speciale - janë arkivat e formuara me ligje të veçanta nga institucionet publike dhe jopublike të cilat ushtrojnë veprimtari me interes shoqëror;

1.6. Arkivat private - janë subjekte që administrojnë, përpunojnë, ruajnë dhe ofrojnë për shërbim dokumente me prejardhje jo shtetërore;

1.7. Fondi arkivor - përbën tërësinë e materialit arkivor, pa marrë parasysh formën ose bartësin e tij, të cilën e ka krijuar personi juridik ose fizik gjatë veprimtarisë së vet;

1.8. Dokumente - janë të gjitha aktet e krijuara nga autoritetet publike gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në funksione administrative si dhe aktet e krijuara nga subjektet tjera, përkatësisht personat juridikë dhe fizikë;

1.9. Materiali arkivor - i tërë materiali burimor dhe i reprodukuar nga institucionet publike, personat juridikë dhe fizikë gjatë veprimtarisë së tyre siç janë: dorëshkrimet, të dhënat e shtypura, vizatimet, fotografitë, materialet audio-vizuale, materialet elektronike dhe të digjitalizuara si dhe të gjitha mjetet e tjera ndihmëse, të cilat e mundësojnë kuptueshmërinë e qartë të përmbajtjes së informacioneve dhe që kanë vlerë të përhershme;

1.10. Materiali regjistraturik/dokumentar - tërësia e dokumenteve ose e të dhënave të krijuara gjatë veprimtarisë dhe punës së institucioneve publike, personave juridikë dhe fizikë, pa marrë parasysh formën dhe formatin e shënimit;

1.11. Fondkrijuesit – institucionet e përcaktuara në fushëveprimin e këtij Ligji, të cilat, gjatë kryerjes së detyrave të punës, krijojnë materialin arkivor i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj;

1.12. Fondposeduesit – janë institucionet dhe subjektet e përcaktuara në fushëveprimin e këtij Ligji të cilat kanë në posedim material me vlera arkivore të krijuar nga të tjerët;

1.13. Regjistri arkivor publik – është tërësia e të dhënave për materialin arkivor që gjendet të fond krijuesit e fond poseduesit përfshirë dhe atë që, për arsye të ndryshme, gjendet të personat fizikë;

1.14. Materiali arkivor privat – është materialin arkivor që krijohet nga veprimtaria e personave juridikë dhe fizikë, të cilët kryejnë veprimtari ose aktivitete të interesit të përgjithshëm, por nuk është krijuar në kuadër të ushtrimit të përgjegjësive shtetërore si dhe që nuk është në pronësi shtetërore.

KAPITULLI II AGJENCIA SHETËRORE E ARKIVAVE E KOSOVËS

Neni 4 Organet përgjegjëse për veprimtarinë arkivore

Agjencia është institucion i vetëm ekzekutiv i administratës shtetërore që organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë arkivore në Republikën e Kosovës.

Neni 5 Organizimi i Agjencisë

1. Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës është agjenci ekzekutive e cila vepron në kuadër të Ministrisë përkatëse për kulturë.

2. Agjencia i kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me këtë ligj si dhe me legjislacionin përkatës që e rregullon funksionimin dhe organizimin e agjencive ekzekutive.

3. Agjencia udhëhiqet nga drejtori ekzekutiv, i cili është përgjegjës për administrimin, funksionimin dhe menaxhimin e Agjencisë.
4. Emërimi, shkarkimi, funksionet dhe përgjegjësitë e drejtorit ekzekutiv rregullohen me dispozitat përkatëse në fuqi.
5. Në ushtrimin e detyrave udhëheqëse, Drejtori Ekzekutiv mbështetet nga një zëvendës drejtor i cili ushtron detyrat dhe përgjegjësitë e tij në përputhje me dispozitat dhe rregullat e përcaktuara me aktin përkatës normativ për klasifikimin e vendeve të punës në shërbimin civil.
6. Struktura dhe organizimi i brendshëm i Agjencisë rregullohen me akt nënligjor në përputhje me dispozitat në fuqi për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura si dhe me dispozitat e këtij ligji, i cili përgatitet nga Ministria përkatëse për Kulturë dhe miratohet nga Qeveria.
7. Agjencia është e organizuar në dy nivele: Arkivin qendror dhe arkivat ndër komunale.

Neni 6 Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë

1. Agjencia është përgjegjëse për zbatimin e standardeve ndërkombëtare për veprimtarinë arkivore.
2. Agjencia siguron zbatimin e politikave dhe orientimeve strategjike shtetërore për avancimin dhe zhvillimin e veprimtarisë arkivore përmes aplikimit të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike për evidentimin, pranimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, përpunimin, konservimin, restaurimin, digjitalizimin, shfrytëzimin dhe publikimin e materialit arkivor.
3. Këshillon, udhëzon dhe mbikëqyrë zbatimin e legjislacionit për materialin arkivor nga ana e institucioneve publike, personave juridikë dhe fizikë si dhe subjektet tjera.
4. Ofron këshilla, udhëzime, rekomandime dhe informacione për Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe ministrinë përkatëse gjatë procesit të zhvillimit të politikave publike dhe strategjive sektoriale dhe ndër sektoriale, të cilat në strukturën e tyre mund të përfshijnë çështje që janë brenda mandatit të Agjencisë.
5. Agjencia në bashkëpunim me Institutin e Administratës Publike do të hartojnë, organizojnë trajnim profesional për zyrtaret arkivor.
 - 5.1. Programi i trajnimit, përmbajtja, mënyra dhe procedura e organizimit të trajnimit përcaktohet me akt nënligjor i cili propozohet nga Agjencia në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratën Publike, dhe i cili miratohet nga Qeveria e Republikës së Kosovës.
6. Kryen funksione dhe përgjegjësi të tjera të përcaktuara me ligj.

Neni 7 Rrjeti i institucioneve arkivore

1. Me qëllim të zhvillimit të veprimtarisë arkivore krijohet rrjeti arkivor i Republikës së Kosovës.
2. Rrjeti arkivor i Kosovës organizohet mbi parimin e ndërlidhjes funksionale të të gjitha institucioneve arkivore në Republikën së Kosovës.
3. Rrjeti arkivor i Republikës së Kosovës përbëhet nga:
 - 3.1. Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës me degët e saj, përkatësisht me njësitë përkatëse, ku bëjnë pjesë:

3.1.1. arkivi qendror; dhe

3.1.2. arkivat ndër komunalë.

3.2. arkivat e fond krijuesit;

3.3. arkivat speciale; dhe

3.4. arkivat private.

4. Nuk mund të themelohen ose të funksionalizohen njësi të tjera përgjegjëse për arkiv, përveç atyre që janë përcaktuar me këtë Ligj.

Neni 8

Arkivi Qendror dhe arkivat ndërkomunale

1. Arkivi Qendror administron dhe menaxhon materialet arkivore të institucioneve publike të nivelit qendror, përveç atyre institucioneve të cilat, me ligj të veçantë dhe me pëlqimin e Agjencisë, krijojnë arkivat vetanake, të cilat administrojnë dhe menaxhojnë materialet e tyre arkivore.

2. Arkivat ndërkomunalë administrojnë dhe menaxhojnë materialet arkivore të institucioneve publike lokale përkatëse:

2.1. Arkivat ndërkomunalë janë:

2.1.1. Arkivi ndërkomunal i Prishtinës që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Prishtinë, Podujevë, Obiliq, Fushë Kosovë, Lipjan, Drenas dhe Graçanicë;

2.1.2. Arkivi ndërkomunal i Mitrovicës që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Mitrovicë e Jugut, Mitrovicë e Veriut, Leposaviqi, Zubin Potok, Zveçan, Vushtrri dhe Skenderaj;

2.1.3. Arkivi ndërkomunal i Pejës që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Pejë, Deçan, Junik, Istog dhe Klinë;

2.1.4. Arkivi ndërkomunal i Gjakovës që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Gjakovë, Rahovec dhe Malishevë;

2.1.5. Arkivi ndërkomunal i Prizrenit që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Prizren, Suharekë, Dragash dhe Mamushë;

2.1.6. Arkivi ndërkomunal i Gjilanit që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Gjilan, Kamenicë, Novobërdë, Viti, Ranillug, Partesh dhe Klllokot;

2.1.7. Arkivi ndërkomunal i Ferizajt që përfshin arkivat fondkrijuese në këto komuna: Ferizaj, Shtime, Kaçanik, Hani i Elezit dhe Shtërpçë.

Neni 9

Detyrat dhe përgjegjësitë e fondkrijuesit

1. Çdo fondkrijues është i obliguar të ketë njësinë përgjegjëse për arkivin që njihet si arkiv i fondkrijuesit.

2. Fondkrijuesi obligohet që materialin të cilin e posedon dhe e krijon, ta mirëmbajë sipas kritereve të parapara në këtë Ligj dhe akteve tjera juridike, derisa nuk e dorëzon atë në arkivin kompetent për ruajtje të përhershme.

3. Fondkrijuesi është i obliguar që në përputhje me aktet juridike në fuqi, të përzgjedhë materialin me vlerë të përhershme dhe të bëjë asgjësimin e materialit të pavlershëm.
4. Fondkrijuesi, materialin arkivor duhet ta dorëzojë në arkivin kompetent brenda afatit ligjor të përcaktuar me këtë ligj.
5. Fondkrijuesi e informon Agjencinë për regjistrin e materialit arkivor, ruajtjen dhe çdo ndryshim tjetër përkitazi me materialin në tërësi.

Neni 10 **Arkivat speciale**

1. Arkiva speciale krijojnë institucionet publike dhe jopublike të cilat ushtrojnë veprimtari shoqërore me interes shoqëror dhe publik.
2. Institucionet publike të cilat, në kuadër të fushëveprimtarisë së vet mund të formojnë arkiva speciale janë:
 - 2.1. Ministria Mbrojtjes e Kosovës;
 - 2.2. Ministria e Punëve të Brendshme;
 - 2.3. Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës;
 - 2.4. Agjencia Kosovare për Intelegjencë;
 - 2.5. Institucionet publike dhe private të arsimit të lartë;
 - 2.6. Shërbimi Spitalor Klinik dhe Universitar i Kosovës;
3. Arkivat speciale ruajnë materialin arkivor në pajtim me dispozitat e legjisllacionit në fuqi.
4. Në rast të shuarjes së veprimtarisë së ndonjërit prej subjekteve të përcaktuara në paragrafin 2 të këtij neni materialin arkivor të tyre e dorëzojnë në arkivin kompetent.

Neni 11 **Arkivat private**

1. Arkivat private administrojnë, përpunojnë, ruajnë dhe ofrojnë për shërbim materialin arkivor.
2. Arkivat private mund të themelohen nga personat juridikë dhe fizikë me pëlqimin e Agjencisë në përputhje me legjisllacionin në fuqi.
3. Pas themelimit, arkivat private bëhen pjesë e rrjetit arkivor të Kosovës.
4. Procedurat për dhënien e pëlqimit nga Agjencia për themelimin e arkivave private përcaktohen me akt nënligjor, të cilin e harton Agjencia dhe miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

Neni 12 **Regjistri arkivor publik**

1. Agjencia krijon, administron dhe përditëson regjistrin arkivor të materialit arkivor që hyn në fushëveprimin e këtij Ligji.
2. Regjistri arkivor publik përmban evidencën e të dhënave për të gjitha institucionet publike, personat juridikë dhe fizikë në Republikën e Kosovës që posedojnë material arkivor.

3. Të gjitha institucionet publike, personat juridikë dhe fizikë janë të obliguar që t'ia vënë në dispozicion Agjencisë të gjitha të dhënat dhe informacionet e nevojshme për përditësimin e regjistrit arkivor publik.

4. Refuzimi për bashkëpunim nga subjektet e përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni përbën shkelje të detyrimeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 13 **Dorëzim-pranimi i materialit arkivor**

1. Institucionet publike që hyjnë në fushëveprimin e këtij Ligji obligohen që brenda afatit ligjor ta dorëzojnë të gjithë materialin arkivor në Agjenci.

2. Fondkrijuesit dhe fondposeduesit janë të obliguar që materialin arkivor, më të vjetër se tridhjetë (30) vjet nga viti i krijimit, ta dorëzojnë në Agjenci.

3. Në rastet e veçanta, përkatësisht kur rrezikohet materiali arkivor si dhe në rastet kur shuhet veprimtaria e fondkrijuesit, dorëzimi i materialit arkivor mund të bëhet para afatit të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.

4. Materiali arkivor dorëzohet nga krijuesi ose poseduesi, i regjistruar dhe i evidentuar në pajtim me rregullat dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike për evidentimin, dorëzimin dhe pranimin e materialit arkivor.

5. Nëse materiali arkivor nuk është i rregulluar sipas standardeve dhe kriterëve profesionale, atëherë, Agjencia e përcakton afatin brenda të cilit poseduesi obligohet ta rregullojë masën e materialit arkivor në përputhje me udhëzimet profesionale të Agjencisë. Nëse poseduesi, për arsye të ndryshme, nuk i zbaton udhëzimet profesionale për rregullimin e materialit, Agjencia mund të marrë përsipër të bëjë një gjë të tillë, por vetëm me shpenzimet e poseduesit.

6. Shpenzimet nga paragrafi 5 i këtij neni llogariten sipas tarifës së paraparë me rregullore të brendshme, të cilin e harton Agjencia dhe e miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

7. Procedura e dorëzim – pranimi të materialit arkivor rregullohet me akt nënligjor, të cilin e harton Agjencia dhe e miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

Neni 14 **Mbikëqyrja dhe inspektimi**

1. Institucioni përgjegjës për zbatimin e këtij Ligji është Agjencia, përveç rasteve kur përcaktohet ndryshe me këtë Ligj.

2. Për ushtrimin e mandatit dhe përgjegjësi të veta, Agjencia inspekton të gjitha subjektet që hyjnë në fushëveprimin e këtij Ligji, me qëllim të mbikëqyrjes dhe sigurimit të zbatimit të dispozitave të tij dhe ligjeve e akteve të tjera nënligjore si dhe normave tekniko-profesionale e standardeve të fushës së arkivistikës.

3. Në kuadër të strukturës organizative Agjencia themelon dhe funksionalizon Inspektoratin e Agjencisë, i cili do të ushtrojë kompetenca mbikëqyrëse, inspektuese, informuese dhe këshillëdhënëse, për të gjitha subjektet dhe institucionet e tjera që me ligj u janë dhënë detyra apo përgjegjësi për krijimin, ruajtjen, mbrojtjen dhe administrimin e materialeve me rëndësi arkivore.

4. Institucionet publike janë të obliguara që t'u sigurojnë qasje zyrtarëve të Agjencisë për të inspektuar mjedisin, kushtet dhe mënyrën e administrimit të materialit regjistraturik/të dokumentuar.

5. Inspektimi si në paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni nga zyrtarët e Agjencisë kryhet si:

5.1. inspektim i rregullt dhe i planifikuar;

5.2. inspektim në rastet e jashtëzakonshme që ndërlidhen, por duke mos u kufizuar, me rrezikun e materialeve arkivore që gjenden te fondkrijuesi dhe që mund të iniciohet sipas një njoftimi apo kërkesë pranë Agjencisë;

5.3. inspektim me kërkesë të fondkrijuesit/fondposeduesit.

6. Në rastet kur Inspektorati shqipton gjoba, për të cilat është kompetent, apo konstaton shkelje, për të cilat iniciohet procedurë gjyqësore, palët e pakënaqura, në afatin prej tetë (8) ditësh, mund të parashirojnë kundërshtimin e tyre pranë organit përgjegjës për të shqyrtuar dhe vendosur mbi ankesat e palëve në Agjenci.

Neni 15

Administrimi dhe mbrojtja e materialit arkivor

1. Materiali arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet.

2. Materiali arkivor përpunohet në bazë të kritereve dhe standardeve për arkivim dhe ruhet e mbrohet nga shfrytëzimi i paautorizuar dhe keqpërdorimi.

3. Nxjerrja jashtë e materialit arkivor që është në posedim të Agjencisë i nënshtrohet kushteve, kritereve dhe procedurave të përcaktuara me një akt nënligjor të cilin e harton Agjencia dhe e miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

4. Standardet teknike, kriteret, rregullat dhe përgjegjësitë për kujdesin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor si dhe procedura e asgjësimit të materialit apo dokumenteve të pavlefshme, rregullohet me akt nënligjor, të cilin e harton Agjencia dhe e miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

Neni 16

Shfrytëzimi i materialit arkivor

1. Materiali arkivor mbahet, ruhet dhe shfrytëzohet për nevoja arsimore, shkencore, kulturore, hulumtuese, informative, për punë profesionale dhe nevoja të qytetarëve.

2. Ky Ligj garanton të drejtën e secilit person fizik dhe juridik, pa diskriminim, mbi çfarëdo baze, për të pasur qasje në materialin e arkivuar në Agjenci, me përjashtim të kufizimeve të cilat parashihen me këtë Ligj apo legjislacionin tjetër në fuqi.

3. E drejta për hulumtim dhe shfrytëzim të materialit arkivor në Agjenci bën pjesë në të drejtat themelore të qytetarit për informim të lirshëm dhe të papenguar dhe si e tillë në parim nuk mund të kufizohet përveç në rastet e përcaktuara shprehimisht me ligj.

4. Qasja në materialin arkivor në Agjenci është pa pagesë.

5. Shërbimet që kërkohen në kuadër të shfrytëzimit të materialit arkivor u nënshtrohen tarifave të përcaktuara me akt nënligjor të cilin e harton Agjencia dhe e miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

6. Shfrytëzimi i materialit arkivor mund të kufizohet, në tërësi apo pjesërisht, në këto raste:

6.1. kur ekziston dyshimi se do të rrezikohet interesi i Republikës së Kosovës, apo mirëqenia e qytetarëve të saj;

6.2. kur cenohet mbrojtja dhe siguria kombëtare si dhe marrëdhëniet ndërkombëtare në të cilat është e përfshirë Republika e Kosovës;

6.3. kur cenohet jeta private e individit;

6.4. kur cenohen të drejtat themelore të personave të tretë të garantuara me Kushtetutë duke përfshirë edhe të drejtat që mbrohen me legjislacionin përkatës për mbrojtjen e të dhënave personale;

6.5. kur cenohet politika financiare, monetare ose tatimore e Republikës së Kosovës.

7. Personeli kompetent në Agjenci, me rastin e shfrytëzimit të materialit arkivor apo krijimit të kopjes, lëshon dokumentin i cili përmban faktet që përmban lënda arkivore.

Neni 17

Afatet kohore për shfrytëzimin e materialit arkivor

1. Materiali arkivor është në dispozicion për shfrytëzim që nga momenti i pranimit në Agjenci, përpos në rastet kur ndryshe është e përcaktuar me ligj dhe aktet tjera juridike.

2. Nëse me dhënien në shfrytëzim të materialit, siç parashihet në paragrafin 1 të këtij neni, cenohet mbrojtja e interesave shtetërore të Republikës së Kosovës, atëherë materiali mund të jepet për shfrytëzim vetëm pasi të ketë pushuar ky rrezik.

3. Materiali arkivor, i cili në bazë të qëllimit dhe përmbajtjes thelbësore është i lidhur me të dhënat personale të personave fizikë, nuk mund të jepet në shfrytëzim para kalimit të afateve të mëposhtme:

3.1. dhjetë (10) vjet pas vdekjes së personit fizik;

3.2. njëqind (100) vjet nga viti i lindjes, në rastin kur nuk dihet viti i vdekjes së personit konkret;

3.3. gjashtëdhjetë (60) vjet nga momenti i krijimit të materialit arkivor, në rast se nuk dihet viti i lindjes dhe ai i vdekjes.

4. Afatet kohore të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni nuk vlejné për dokumentet të cilat në momentin e krijimit kanë qenë publike dhe i janë dedikuar publikut.

5. Bashkëshorti/ja, fëmijët apo prindërit e personit të dhënat personale të të cilit/cilës gjenden në Agjenci mund të kenë qasje dhe të shfrytëzojnë materialin e arkivuar në Agjenci edhe para kalimit të afateve të përcaktuara në paragrafin 3 të këtij neni, përveç rastit kur personi konkret para vdekjes ka ndaluar qasjen në materialin përkatës për anëtarët e familjes së tij/saj.

6. Shfrytëzimi i materialit arkivor sipas afateve kohore të përcaktuara në paragrafin tre (3) të këtij neni mund të lejohet, në bazë të paraqitjes së kërkesës edhe para skadimit të këtij afati, vetëm në këto raste:

6.1. kur personi përkatës ka miratuar shfrytëzimin e materialit arkivor;

6.2. me rastin e vdekjes së personit përkatës këtë të drejtë e ushtrojnë pasardhësit e tij të ligjshëm, përveç rastit kur personi përkatës, derisa ishte në jetë, e ka ndaluar shprehimisht qasjen në të dhënat personale të tij/saj.

Neni 18

Afatet e ruajtjes së dokumenteve

Agjencia jep pëlqimin për miratimin e listës së shenjave unike të klasifikimit dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve që sipas legjislacionit në fuqi duhet t'i përgatisë çdo fondkrijues.

KAPITULLI III LËVIZJA DHE TRANSPORTI I MATERIALEVE ARKIVORE

Neni 19

1. Materialet arkivore që ruhen në Agjenci, ose arkivat e tjera, pjesë e rrjetit arkivor të Kosovës, mund të nxirren jashtë territorit të Republikës së Kosovës, për qëllime të ndryshme, vetëm kur garantohet me marrëveshje ruajtja e integritetit dhe siguria e tyre fizike në udhëtim dhe në kohën e veprimtarisë.
2. Paraqitja e materialeve arkivore jashtë territorit të Republikës së Kosovës bëhet me lejen e Qeverisë së Republikës së Kosovës.
3. Nxjerrja e materialeve arkivore jashtë territorit të Republikës së Kosovës nuk mund të bëhet pa përcaktuar sigurimin e domosdoshëm për rastet e dëmtimit, humbjes apo shkatërrimit eventual, pjesërisht apo plotësisht, të materialit arkivor.
4. Vlera e sigurimit të materialit arkivor që nxirret jashtë territorit të Republikës së Kosovës përcaktohet me marrëveshje sipas standardeve ndërkombëtare.
5. Para se të nxirret jashtë territorit të Republikës së Kosovës materiali arkivor duhet të riprodhohet.

Neni 20

Kthimi i materialeve arkivore në Republikën e Kosovës

Republika e Kosovës, në mbështetje të akteve dhe instrumenteve ndërkombëtare që rregullojnë fushën arkivore, ka detyrim që të angazhohet të kërkojë rikthimin e materialeve arkivore në vendin e origjinës që kanë dalë në mënyrë të jashtëligjshme jashtë territorit shtetëror të Kosovës.

KAPITULLI IV PASURIMI I ARKIVAVE

Neni 21

Mënyrat e pasurimit të Agjencisë me material arkivor

Përveç me material arkivor të brendshëm Agjencia bën pasurimin edhe me material arkivor të jashtëm, të cilin e siguron përmes hulumtimit, faljes, dhurimit dhe blerjes.

Neni 22

Blerja, kufizimet në shitjen apo dhurimin jashtë vendit të materialit arkivor dhe përparësia e blerjes

1. Agjencia ka të drejtë të blejë dokumente të cilat kanë vlerë arkivore dhe historike.
2. Dokumentet që kanë vlerë të rëndësishme historike, kombëtare e shtetërore, e që janë në pronësi të personave privatë, nuk mund të dhurohen dhe as të shiten jashtë vendit, nga ana e tyre.
3. Për dokumentet e shënuara në paragrafin 2 të këtij neni Agjencia gëzon të drejtën e përparësisë për blerjen e tyre.
4. Personat fizikë apo juridikë, të regjistruar në Republikën e Kosovës, janë të obliguar të bashkëpunojnë me Agjencinë kur ata posedojnë dokumente apo materiale të rëndësishme kombëtare, shtetërore apo shoqërore, të cilat materiale i dhurohen apo i shiten Agjencisë. Në rastet kur pronarët apo poseduesit e ligjshëm të materialit arkivor nuk pranojnë ta dhurojnë apo shesin, janë të obliguar që kopjet dhe të gjitha të dhënat e reprodukuara t'i dorëzojnë në Agjenci dhe janë përgjegjës për ruajtjen dhe sigurinë e materialit në versionin origjinal.

KAPITULLI V DISPOZITAT NDËSHKUESE

Neni 23 Përgjegjësia për kundërvajtje

1. Çdo person fizik dhe juridik që në çfarëdo cilësie ka në posedim, përkujdesje apo në administrim material arkivor, përveç përgjegjësisë penale të përcaktuar në Kodin Penal të Republikës së Kosovës, i nënshtrohet edhe përgjegjësisë kundërvajtëse në përputhje me ligjin në fuqi për kundërvajtjet si dhe me këtë Ligj.

2. Personi fizik dhe juridik për çështje që paraqesin kundërvajtje ndëshkohet me gjobë.

Neni 24 Veprat kundërvajtëse

1. Për qëllimet e këtij Ligji veprat kundërvajtëse, për të cilat personat juridikë dhe fizikë i nënshtrohen përgjegjësisë dhe sanksioneve kundërvajtëse, janë si më poshtë:

1.1. keqpërdorimi i lëndës arkivore;

1.2. dështimi në respektimin e kushteve, kritereve dhe normave të detyruara për mbrojtjen, ruajtjen dhe përdorimin adekuat të materialit arkivor;

1.3. dështimi i fondkrijuesit apo fondposeduesit në zbatimin e kushteve organizative dhe teknike për mbrojtjen dhe ruajtjen e materialit arkivor;

1.4. mosrespektimi i afatit ligjor për dorëzimin me kohë, në formë e procedurë të rregulluar me ligj apo akte nënligjore në fuqi, të materialit arkivor nga fondkrijuesi/fondposeduesi;

1.5. refuzimi i bashkëpunimit apo pengimi, në çfarëdo forme, nga ana e personit përgjegjës ndaj zyrtarëve të Agjencisë;

1.6. dëmtimi apo humbja si rezultat i pakujdesisë apo dështimit të marrjes së masave parandaluese nga personi përgjegjës;

2. Kushtet, kriteret, normat e detyrueshme duke përfshirë edhe kushtet organizative teknike për ruajtjen, mbrojtjen dhe përdorimin adekuat të materialit arkivor përcaktohen me akt nënligjor, të cilin e harton Agjencia dhe e miraton Ministria përkatëse për Kulturë.

Neni 25 Gjobat

1. Në përputhje me ligjin në fuqi për kundërvajtjet dhe me këtë Ligj, Inspektorati i Agjencisë, kur konstaton shkeljet e përcaktuara në nenin 24 të këtij Ligji, merr masat përkatëse për zbatimin e tij, përmes:

1.1. shqiptimit të vërejtjes me detyrim, raportimin e zbatimit të rekomandimeve të dhëna në vërejtje;

1.2. inspektimit dhe përfundimit të procedurës me shqiptimin e gjobës; dhe

1.3. inspektimit dhe inicimit të procedurës për kundërvajtje apo vepër penale pranë gjykatës kompetente.

2. Varësisht nga konstatimi i shkeljes së përcaktuar në nenin 24 të këtij Ligji, u shqiptohen gjobat si më poshtë:

- 2.1. për shkeljen e përcaktuar në nenin 24, paragrafi 1, nën paragrafi 1.1 të këtij Ligji:
- 2.1.1. personi fizik apo personi përgjegjës i personit juridik dënohet me gjobë në shumën prej njëmijë (1.000) deri në tremijë (3.000) euro;
 - 2.1.2. personin fizik që ushtron biznes individual dënohet me gjobë në shumën prej dymijë (2.000) deri në gjashtëmijë (6.000) euro;
 - 2.1.3. personi juridik dënohet me gjobë në shumën prej pesëmijë (5.000) deri në pesëmbëdhjetëmijë (15.000) euro;
- 2.2. për shkeljen e përcaktuar në nenin 24, paragrafi 1, nën paragrafi 1.2 të këtij Ligji:
- 2.2.1. personi fizik apo personi përgjegjës i personit juridik dënohet me gjobë në shumën prej dyqind (200) deri në gjashtëqind (600) euro;
 - 2.2.2. personin fizik që ushtron biznes individual dënohet me gjobë në shumën prej pesëqind (500) deri në njëmijë e pesëqind (1.500) euro;
 - 2.2.3. personi juridik dënohet me gjobë në shumën prej njëmijë (1.000) deri në tremijë (3.000) euro;
- 2.3. për shkeljen e përcaktuar në nenin 24, paragrafi 1, nën paragrafi 1.3 të këtij Ligji:
- 2.3.1. personi fizik apo personi përgjegjës i personit juridik dënohet me gjobë në shumën prej dyqind (200) deri në gjashtëqind (600) euro;
 - 2.3.2. personin fizik që ushtron biznes individual dënohet me gjobë në shumën prej pesëqind (500) deri në njëmijë e pesëqind (1.500) euro;
 - 2.3.3. personi juridik dënohet me gjobë në shumën prej njëmijë (1.000) deri në tremijë (3.000) euro;
- 2.4. për shkeljen e përcaktuar në nenin 24, paragrafi 1, nën paragrafi 1.4 të këtij Ligji:
- 2.4.1. personi fizik apo personi përgjegjës i personit juridik dënohet me gjobë në shumën prej pesëqind (500) deri në njëmijë e pesëqind (1.500) euro;
 - 2.4.2. personin fizik që ushtron biznes individual dënohet me gjobë në shumën prej njëmijë (1.000) deri në tremijë (3.000) euro;
 - 2.4.3. personi juridik dënohet me gjobë në shumën prej pesëmijë (5.000) deri në dhjetëmijë (10.000) euro;
- 2.5. për shkeljen e përcaktuar në nenin 24, paragrafi 1, nën paragrafi 1.5 të këtij Ligji:
- 2.5.1. personi fizik apo personi përgjegjës i personit juridik dënohet me gjobë në shumën prej dyqind (200) deri në gjashtëqind (600) euro;
 - 2.5.2. personin fizik që ushtron biznes individual dënohet me gjobë në shumën prej treqind (300) deri në nëntëqind (900) euro;
 - 2.5.3. personi juridik dënohet me gjobë në shumën prej njëmijë (1.000) deri në tremijë (3.000) euro;
- 2.6. për shkeljen e përcaktuar në nenin 24, paragrafi 1, nën paragrafi 1.6 të këtij Ligji:

2.6.1. personi fizik apo personi përgjegjës i personit juridik dënohet me gjobë në shumën prej një mijë (1.000) deri në tremijë (3.000) euro;

2.6.2. personin fizik që ushtron biznes individual dënohet me gjobë në shumën prej dy mijë (2.000) deri në gjashtë mijë (6.000) euro;

2.6.3. personi juridik dënohet me gjobë në shumën prej pesë mijë (5.000) deri në pesëmbëdhjetë mijë (15.000) euro;

3. Inspektorati ka kompetencë që të shqiptojë gjobë përmes nxjerrjes së vendimit dhe atë për personin fizik apo personi përgjegjës të personit juridik deri në pesëqind (500) euro, për personin fizik që ushtron biznes individual si dhe për personin juridik deri në një mijë (1.000) euro. Kurse për shkelje tjera ku parashihet gjoba me e madhe inicohet procedurë gjyqësore.

Neni 26 Financimi i Agjencisë

1. Mjetet për financimin e punës së Agjencisë sigurohen nga buxheti i Republikës së Kosovës, të hyrat vetanake, donacionet, sponsorizimet dhe financimet tjera alternative në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Agjencia ka kod të veçantë buxhetor dhe i menaxhon financat e saj.

3. Të gjitha të hyrat vetanake që realizohen nga Agjencia derdhen në buxhetin e shtetit dhe ndahen sipas legjislacionit në fuqi.

KAPITULLI VI DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 27 Aktet nënligjore

1. Aktet nënligjore të parapara sipas këtij ligji do të nxirren brenda një (1) viti nga dita e hyrjes në fuqi e këtij ligji.

2. Aktet e mëparshme nënligjore mbeten në fuqi deri në nxjerrjen e akteve të reja, përveç kur janë në kundërshtim me dispozitat e këtij Ligji.

Neni 28 Shfuqizimi

Pas hyrjes në fuqi të këtij Ligji shfuqizohet Ligji Nr. 04/L – 088 për Arkivat Shtetërore.

Neni 29 Hyrja në fuqi

Ky Ligj hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Ligji Nr. 08/L-111
04 gusht 2022**

Shpallur me dekretin Nr. DL-293/2022, datë 22.08.2022 nga Presidentja e Republikës së Kosovës Vjosa Osmani-Sadriu