



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
Qeveria – Vlada – Government

Ministria e Kulturës, Rinisë dhe Sportit -
Ministarstvo Kulture, Omladine i Sporta - Ministry of Culture, Youth and Sports

**RREGULLORE (MKRS) NR. 06/2024 PËR KUSHTET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR¹**

¹ Rregullore (MKRS) Nr. 06/2024 për Kushtet, Kriteret dhe Procedurat e Shfrytëzimit të Materialit Arkivor, miratuar nga Ministri me Vendimin Nr. 122/2024, të datës 19.11.2024

Ministri i Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit,

Në mbështetje të nenit 16, paragrafi 5, të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat (Gazeta Zyrtare, Nr. 30/2022, 05.09.2022) dhe nenit 11, paragrafi 1.5, të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

**RREGULLORE (MKRS) NR. 06/2024 PËR KUSHTET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohen të drejtat dhe përgjegjësitë e palëve në procedurë, llojet e shërbimeve, kushtet, mënyra, procedurat dhe tarifat për shfrytëzimin e materialit arkivor që administrohet nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Agjencia).

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për të gjithë personat juridikë dhe fizikë që, në bazë të detyrave të tyre ose sipas të drejtave të garantuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe me ligjet në fuqi, kanë të drejtë dhe/ose obligim të përfshihen në inicimin ose administrimin e kërkesave për shfrytëzimin e materialit arkivor, në kuadër të realizimit të të drejtave themelore kushtetuese për informim të lirë dhe të papenguar.

**Neni 3
Përkufizimet**

Termat ose emërtimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë sikurse janë përdorur, përkufizuar ose përcaktuar në Ligjin Nr. 08/L – 111 për Arkivat.

KAPITULLI II

QËLLIMET DHE E DREJTA E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR

Neni 4

Qëllimet e shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Materiali arkivor shfrytëzohet për:

- 1.1. realizimin e detyrave zyrtare nga ana e institucioneve publike;
- 1.2. hulumtime shkencore, qëllime publicistike, nevoja arsimore–kulturore, ekspozita, publikime etj.;
- 1.3. nevoja të qytetarëve, në funksion të realizimit ose mbrojtjes së të drejtave individuale; dhe
- 1.4. realizimin e çfarëdo qëllimi tjetër të ligjshëm në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 5

E drejta e shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Secili person fizik apo juridik, në kushte të barabarta, ka të drejtën e shfrytëzimit të materialit arkivor pas miratimit të kërkesës nga Agjencia, me përjashtim të kufizimeve që parashikohen me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.
2. Materiali arkivor u ofrohet në shfrytëzim të gjithë të interesuarve, pavarësisht nga përkatësia etnike, fetare, shtetësia, statusi apo ndonjë faktor tjetër.

Neni 6

Mënyra dhe përmbajtja e shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Materiali arkivor shfrytëzohet përmes ofrimit të qasjes në materialet arkivore që nuk i nënshtrohen kufizimeve, nëpërmjet mjeteve informative, pa marrë parasysh formën e bartjes së përmbajtjes, duke përfshirë edhe qasjen në informacionin/materialin arkivor në formën digjitale.
2. Në shfrytëzim përfshihen hulumtimi, përshkrimi, publikimi, ekspozimi, fotokopjimi, bartja në CD, dhënia e kopjeve të vërtetuara, lëshimi i vërtetimeve dhe certifikatave etj.

Neni 7

Afatet e shfrytëzimit të materialit arkivore

Materiali arkivor jepet në shfrytëzim sipas afateve të përcaktuara në nenin 13 të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat, legjislacionin tjetër në fuqi dhe aktet nënligjore.

Neni 8
Shfrytëzimi i materialit arkivor nga fondkrijuesit

1. Pavarësisht dispozitave të tjera të kësaj rregulloreje, fondkrijuesve të materialit arkivor u lejohe shfrytëzimi i pakufizuar i materialeve për realizimin e qëllimit të ligjshëm publik.
2. Subjektet, siç përcaktohet në paragrafin një (1) të këtij neni, nuk lirohen nga detyrimi për të paguar tarifën e shfrytëzimit të materialit arkivor.

Neni 9
Shfrytëzimi i materialit arkivor nga shtetasit e huaj

1. Shtetasit e huaj mund të shfrytëzojnë materialin arkivor në rrethanat si në vijim:
 - 1.1. janë shtetas të shteteve me të cilat Republika e Kosovës ka marrëveshje ndërkombëtare;
 - 1.2. leja për shfrytëzim është dhënë në bazë të reciprocitetit faktik; dhe
 - 1.3. leja është dhënë nga drejtori ekzekutiv i Agjencisë, bazuar në kërkesën e shfrytëzuesit.
2. Shfrytëzimi i materialit arkivor i natyrës pronësore–juridike, nga shtetasit e huaj ose përfaqësuesit e tyre, mundësohet edhe nëpërmjet organeve shtetërore dhe juridike.
3. Shtetasit e huaj kanë të drejtat e njëjta sikurse shtetasit e Republikës së Kosovës, të parapara me ligjin dhe aktet e tjera nënligjore të Agjencisë.
4. Për shtetasit e Republikës së Kosovës që hulumtojnë materialin arkivor për nevoja të shtetasve, organizatave apo institucioneve të huaja aplikohen dispozitat 1, 2 dhe 3 të këtij neni.

Neni 10
Vendi i shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Përveç formës digjitale dhe dërgimit me postë të informacionit apo kopjeve të vërtetuara të materialit arkivor për palët që kërkojnë qasje në dokumentacion arkivor në funksion të realizimit dhe/apo mbrojtjes së të drejtave të tyre sociale, ekonomike apo çështjeve individuale juridike, në të gjitha format e tjera aplikohet shfrytëzimi i materialit në sallën e dedikuar për lexim në arkivin kompetent.
2. Në rrethana të jashtëzakonshme, me akt administrativ, Agjencia mund të përcaktojë një formë tjetër nga ajo e përcaktuar në paragrafin paraprak për mënyrën dhe vendin e shfrytëzimit të materialit arkivor.

KAPITULLI III

PROCEDURA E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR

Neni 11

Procedurat për parashtrimin/regjistrimin e kërkesës për shfrytëzim ose hulumtim të materialit arkivor

1. Për shfrytëzimin e materialit arkivor, shfrytëzuesi parashtron/regjistron kërkesën me shkrim në një formular të veçantë, i cili mund të merret në njësitë përgjegjëse të Agjencisë, në ueb-faqen e Agjencisë, në zyrat e autorizuara postare, ose përmes platformave elektronike zyrtare të Agjencisë.
2. Lejen për shfrytëzimin e materialit arkivor për shtetasit e Republikës së Kosovës e miraton udhëheqësi i njësisë organizative në kuadër të së cilës është organizuar dhe funksionon pozita e zyrtarit përgjegjës për administrimin e kërkesave për qasje në material arkivor.
3. Leja për shfrytëzim jepet brenda tri (3) ditësh nga dita e paraqitjes së kërkesës. Dita e paraqitjes së kërkesës nuk llogaritet.
4. Njësitë organizative kompetente për ruajtjen e materialit arkivor u përgjigjen parashtruesve të kërkesave brenda afatit prej dhjetë (10) ditësh (10 ditë pune) nga dita e pranimit të kërkesës për shfrytëzim.
5. Përtej përcaktimit të afateve në paragrafët 3 dhe 4, kërkesa e palës për hulumtim mund të parashtrohet në formularin e posaçëm “kërkesë me afat të përshpejtuar”, e cila administrohet brenda një afati prej dy (2) ditësh për të dy hapat e procedurës dhe për të cilën zbatohet një tarifë e posaçme e pagesës.
6. Leja për shfrytëzimin e materialit arkivor vlen vetëm për personin që ka parashtruar kërkesën dhe e njëjta nuk mund të përdoret nga një person tjetër.

Neni 12

Procedurat rreth parashtrimit/regjistrimit të kërkesës për shfrytëzim, përkatësisht shërbimi ndaj palëve

1. Në procedurën e parashtrimit/regjistrimit të kërkesës për shfrytëzim të materialit arkivor për nevoja të qytetarëve, me qëllim të realizimit apo mbrojtjes së të drejtave dhe interesave individuale, zbatohen rregullat dhe afatet e përcaktuara në nenin 11 të rregullores. Për këtë shërbim përdoret forma/formulari i veçantë pa iu nënshtruar rregullës për miratimin paraprak të kërkesës, të parashikuar në paragrafët 2, 3 dhe 4 të nenit 11 të kësaj rregulloreje.
2. Përtej përcaktimit të afateve referuese, si në nenin 11 të kësaj rregulloreje, kërkesa e palës mund të parashtrohet në formularin e posaçëm “kërkesë me afat të përshpejtuar” e cila kërkesë administrohet brenda një afati prej dy (2) ditësh për të cilën zbatohet një tarifë e posaçme e pagesës.

3. Përgjigjen zyrtare, sipas kërkesës së tyre, palët e pranojnë në të njëjtën formë të parashtrimit të kërkesës, përkatësisht në pikën e njëjtë të kontaktit, te zyrtari përgjegjës ose përmes mjetit elektronik që është në funksion.

4. Përgjigjja zyrtare mund të përfshijë:

4.1. njoftimin nëse qasja në materialin arkivor që e ka kërkuar pala mund të jetë e plotë;

4.2. njoftimin nëse qasja në materialin arkivor që e ka kërkuar pala mund të jetë e pjesshme; dhe

4.3. njoftimin nëse qasja në materialin arkivor që e ka kërkuar pala nuk mund të realizohet sepse:

4.3.1. materiali nuk është dorëzuar-pranuar, përkatësisht nuk gjendet në arkivin kompetent;

4.3.2. materiali nuk mund të ofrohet sepse i nënshtrohet kufizimeve të parashikuara në nenin 13 të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat;

4.3.3. materiali i nënshtrohet një kufizimi tjetër sipas një akti normativ në fuqi.

Neni 13

Refuzimi i kërkesave për shfrytëzimin e materialit për nevoja hulumtuese dhe për shfrytëzimin e materialit arkivor për nevoja të qytetarëve

1. Kërkesat për hulumtim mund të refuzohen në momentin e parashtrimit të kërkesës në këto raste:

1.1. zyrtarët përgjegjës konstatojnë se, përtej çdo dyshimi, materiali arkivor në të cilin pala kërkon qasje për hulumtim apo shfrytëzim të natyrës tjetër nuk gjendet në arkivin kompetent;

1.2. zyrtarët përgjegjës të Agjencisë konstatojnë se materiali arkivor në të cilin pala kërkon qasje për hulumtim apo shfrytëzim të natyrës tjetër i nënshtrohet kufizimeve të përcaktuara në nenet 16, 17 dhe dispozitat e tjera të Ligjit Nr. 08/L–111 për Arkivat;

1.3. zyrtarët përgjegjës të Agjencisë konstatojnë se materiali arkivor në të cilin pala kërkon qasje për hulumtim apo shfrytëzim të natyrës tjetër i nënshtrohet kufizimeve të përcaktuara në legjislacionin tjetër me fushëveprim horizontal në Republikën e Kosovës;

1.4. nuk janë përmbushur kushtet e përcaktuara në nenin 9 të kësaj rregulloreje;

1.5. materiali arkivor/fondi është i parregulluar ose në proces të rregullimit;

1.6. materiali arkivor është në proces të mbrojtjes (restaurim, konservim);

1.7 materiali arkivor është në gjendje të keqe dhe ekziston rreziku i dëmtimit të materialit gjatë shfrytëzimit të tij.

2. Pala e pakënaqur me refuzimin e lejes për shfrytëzimin e materialit arkivor ka të drejtën e ankesës në komisionin për shqyrtimin e ankesave, në afatin prej tridhjetë (30) ditësh nga marrja e përgjigjes nga zyrtari përgjegjës.

Neni 14

Komisioni për shqyrtimin e ankesave

1. Për shqyrtimin dhe vendosjen mbi ankesat e palëve lidhur me refuzimin e tërësishëm apo të pjesshëm të shfrytëzimit të materialit arkivor, Agjencia emëron komisionin për shqyrtimin e ankesave, i cili përbëhet nga tre (3) anëtarë, njëri prej të cilëve është jurist.

2. Komisioni ka mandat tre (3) vjeçar dhe emërohet me vendim të drejtorit ekzekutiv të Agjencisë.

3. Komisioni për shqyrtimin e ankesave e përfundon shqyrtimin, vendosjen, nxjerrjen e aktit administrativ që zgjidh ankesën dhe njoftimin e palës brenda afatit prej pesëmbëdhjetë (15) ditë pune.

4. Për të gjitha rregullat e procedurës që nuk janë përcaktuar në këtë rregullore zbatohen dispozitat përkatëse të Ligjit Nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

KAPITULLI IV

FORMA, MËNYRA, KUSHTET DHE NORMAT E DETYRUESHME PËR SHFRYTËZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË SALLË TË LEXIMIT

Neni 15

Fletëporosia e materialit arkivor për qëllime të hulumtimit

1. Shfrytëzuesi i materialit arkivor, pas pranimit të njoftimit mbi aprovimin e lejes për shfrytëzim të materialit arkivor ose të aktit administrativ me të cilin i pranohet ankesa kundër refuzimit në shkallë të parë, plotëson fletëporosinë me të dhënat e kërkuara dhe të njëjtën e dorëzon te zyrtari përgjegjës për sallën e leximit.

2. Fletëporosia mund të plotësohet në formën:

2.1. fizike, e cila më pas dorëzohet te zyrtari përgjegjës për sallën e leximit;

2.2. elektronike, e cila aplikohet pas digjitalizimit të shërbimit arkivor për palët/hulumtuesit.

3. Në rast të aplikimit në formatin elektronik, të dhënat elektronike mbi plotësimin e fletëporosisë online i kalojnë për verifikim zyrtarit përgjegjës për sallën e hulumtimit, i cili ka përgjegjësinë të verifikojë përshtatshmërinë procedurale dhe materiale të fletëporosisë dhe më pas ta procedojë me zyrtarët përgjegjës të vendruajtjes ose njësisë përgjegjëse për materialin e digjitalizuar, për të realizuar kërkesën e parashtruar nga pala.

4. Komunikimi i vetëm, fizik apo në mënyrë elektronike, i palës me zyrtarët përgjegjës, është me:

4.1. zyrtarin e receptionit për çështje procedurale gjatë kërkesës dhe formës së pagesës së tarifave;

4.2. zyrtarin e sallës së leximit për fletëporosinë gjegjësisht materialin që kërkohet dhe që i mundësohet të ketë qasje.

Neni 16

Përmbajtja e fletëporosisë për materialin arkivor për qëllime të hulumtimit

1. Fletëporosia, në të dy format, përmban në mënyrë të domosdoshme së paku këto të dhëna:

1.1. emrin dhe mbiemrin e shfrytëzuesit;

1.2. emrin e fondit;

1.3. signaturën;

1.4. vitin;

1.5. kutinë;

1.6. fashikullin;

1.7. numrin rendor;

1.8. Signaturën e mikrofilmit;

1.9. Indeks të dosjes/dokumentin e digjital.

Neni 17

Shkarkimi i shfrytëzuesit për lëndën e shfrytëzuar fizikisht

Në rastet kur aplikohet lejimi i dhënies në shfrytëzim i materialit arkivor në formën fizike për palën/hulumtuesin, atëherë, shkarkimi pas përfundimit të procedurës së shfrytëzimit, do të bëhet në bazë të fletëporosisë së nënshkruar në sallë nga zyrtari përgjegjës për sallën e leximit.

Neni 18

Orari dhe kushtet teknike për shfrytëzimin e materialit arkivor në sallën e leximit

1. Materiali arkivor për qëllime të hulumtimit mund të shfrytëzohet vetëm në sallë të leximit, prej orës 09:00-15:00, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga Agjencia.
2. Pas orës 15:00 zyrtari përgjegjës i sallës së leximit materialin arkivor e dorëzon te zyrtari i depos përkatëse.
3. Zyrtari përgjegjës i sallës së leximit, mban përgjegjësi ligjore, përkatësisht penale, për humbjen, dëmtimin, ndryshimin, tjetërsimin apo falsifikimin e dokumenteve që përbëjnë tërësinë e materialit arkivor të cilën e ka kërkuar/shfrytëzuar pala, përveç kur nga rrethanat faktike vërtetohet se nuk ka pasur mundësi të marrë masa për të penguar veprimet eventuale të paligjshme të palës për humbjen, dëmtimin, ndryshimin, tjetërsimin apo falsifikimin e dokumenteve.
4. Pavarësisht të gjitha dispozitave të tjera, ndalohet në tërësi shfrytëzimi i materialit apo përdorimi i hapësirave në sallat ku nuk ka së paku:
 - 4.1. sistem të vëzhgimit me kamera;
 - 4.2. prezencë të vazhdueshme të zyrtarit përgjegjës për sallën e leximit.
5. Është e ndaluar që pala të ketë me vete në sallën e leximit çfarëdo mjeti apo aksesori përcjellës si: çanta, qese (pavarësisht formës), mjete për të shkruar, përshkruar apo ndryshuar në çfarëdo forme përmbajtjen e materialit letër, fotoaparate apo telefona të mençur, telefona me kamerë apo aparate të tjera të riprodhimit, si dhe stilolapsa dhe ushqime.
6. Konstatimi i dështimit për të respektuar veçanërisht rregullat e përcaktuara në paragrafët 4 dhe 5 të këtij neni përbën shkak për procedim disiplinor për shkelje të rëndë të detyrave të punës për moszbatim të dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale për zyrtarët përgjegjës.

Neni 19

Sasia e materialeve që mund të ofrohet për shfrytëzim brenda një dite

1. Në periudhën kur është e lejueshme shfrytëzimi i materialit në sallën e hulumtimit për qëllime hulumtuese, në mënyrë fizike, sasia e materialit arkivor që mund t'i ofrohet një pale brenda një dite nuk mund të tejkalojë sasinë e mëposhtme:
 - 1.1. jo më shumë se pesë (5) kuti arkivore;
 - 1.2. jo më shumë se pesë (5) fashikuj;
 - 1.3. jo më shumë se pesë (5) libra;
 - 1.4. jo më shumë se pesëdhjetë (50) fotografi.

2. Shfrytëzimi i materialit arkivor në formë digjitale për qëllime hulumtuese mund të lejohet si në vijim:

2.1. jo më shumë se një mijë (1000) dokumente digjitale; dhe

2.2. jo më shumë se tri (3) rrotulla të mikrofilmave në formë digjitale (7 ditë pas lejimit të shfrytëzimit).

3. Me kërkesë të arsyetuar dhe në rrethana objektivisht të bazuara, me akt administrativ nga drejtori ekzekutiv i Agjencisë, sasia e lejuar për shfrytëzim, siç përcaktohet në paragrafët paraprakë, mund të ndryshojë. Vendimi përmban arsyetimin përkatës për lejimin e ndryshimeve të tilla.

Neni 20

Mënyra e përdorimit të materialit arkivor në formën e shfrytëzimit fizik

1. Shfrytëzuesi i materialit arkivor në formë fizike, në sallën e leximit/hulumtimit, nuk mund të hapë më shumë se një (1) pako (kuti, fashikull apo libër) në të njëjtën kohë.

2. Shfrytëzuesi është i obliguar që sasinë e materialit të trajtuar ta kthejë te zyrtari përgjegjës i sallës së hulumtimit/leximit në formën e njëjtë siç e ka pranuar.

3. Zyrtari përgjegjës i sallës së leximit është përgjegjës për të kontrolluar materialin e kërkuar/pranuar dhe për të konstatuar me nënshkrim në shkresën përkatëse, në prezencë të shfrytëzuesit, se materiali i kërkuar/dorëzuar është i plotë dhe në gjendjen që është dorëzuar/pranuar për hulumtim.

4. Shfrytëzuesi, para se të largohet nga salla e leximit, është i obliguar ta njoftojë zyrtarin në sallë lidhur me vazhdimin ose ndërprerjen e punës me lëndën arkivore, në mënyrë që lëndën ta rezervojë për ditën tjetër ose të kthehet në depo.

5. Në rast se shfrytëzuesi nuk e njofton zyrtarin e sallës mbi vazhdimin e punës/hulumtimit, pas kalimit të ditës së pestë (5) nga dita e ndërprerjes së punës, konsiderohet se ai ka hequr dorë nga hulumtimi i mëtejshëm.

6. Shfrytëzuesi i materialit arkivor ka të drejtë të marrë në formë të fotokopjuar më së shumti 25% të sasisë së materialit të hulumtuar.

7. Me kërkesë të arsyetuar dhe në rrethana objektivisht të bazuara, me akt administrativ të drejtorit ekzekutiv të Agjencisë, sasia e lejuar për fotokopjim/marrje mund të ndryshojë. Vendimi përmban arsyetimin përkatës për lejimin e ndryshimeve të tilla.

Neni 21
Vlefshmëria e lejes për hulumtim

1. Vlefshmëria kohore e lejes së aprovuar për hulumtim në formë fizike është një (1) muaj.
2. Vlefshmëria kohore e lejes së aprovuar për hulumtim në formë elektronike është një (1) javë.

Neni 22
Shërbimi i bibliotekës në sallën e leximit

1. Librat që gjenden në bibliotekën e ASHAK-ut mund të jepen në shfrytëzim, në sallën e leximit, duke zbatuar procedurat, mënyrat dhe kushtet e njëjta të shfrytëzimit sikurse veprohet me materialin arkivor.
2. Sasia e librave të dhëna në shfrytëzim nuk duhet të jetë më shumë se 25 libra brenda një dite.
3. Fotokopjimi i faqeve të librit dhe skanimi i tyre i nënshtrohen të njëjtave tarifa dhe procedura sikurse materiali arkivor.

Neni 23
Bartja e materialit nga vendruajtja në sallën e leximit/hulumtimit

1. Përjashtimisht nga procedurat e parashikuara në këtë rregullore për shfrytëzimin e materialit arkivor në sallën e leximit/hulumtimit, ndalohet rreptësisht bartja e materialit jashtë hapësirës së vendruajtjes.
2. Përjashtimisht nga paragrafi paraprak, materiali arkivor mund të bartet nga hapësirat përkatëse me kërkesë të njësisë përgjegjëse dhe me aprovim të shkruar nga drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut dhe/ose me delegim të tij për udhëheqësin e një njësie organizative në rastet e mëposhtme:
 - 2.1. Kur procedurat e parashikuara në këtë rregullore përcaktojnë të drejtën për të fotokopjuar materialin arkivor;
 - 2.2. për mikrofilmim;
 - 2.3. për skanim;
 - 2.4. për rinovim të hapësirave të vendruajtjeve;
 - 2.5. për emergjenca apo avari të shkaktuara nga faktorë fizikë ose klimatikë;
 - 2.6. për vërtetim të përkrahimit etj.

Neni 24

Forma dhe procedura e ofrimit për shfrytëzim të materialit arkivor

1. Materiali arkivor për shfrytëzim në sallën e leximit/hulumtimit jepet vetëm në formë të kopjes origjinale, e cila vuloset me një vulë të posaçme të miratuar paraprakisht nga drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut dhe nën përgjegjësinë e zyrtarit përgjegjës të sallës së leximit/hulumtimit.
2. Materiali arkivor mund të jepet për shfrytëzim në formë fizike në sallën e leximit/hulumtimit në formë origjinale vetëm në raste të jashtëzakonshme që ndërlidhet me një kërkesë që verifikon një të dhënë apo një qëllim profesional ose shkencor.
3. Dokumentet që kërkohen për realizimin ose mbrojtjen e të drejtave apo interesave juridike të qytetarëve jepen në formë të kopjeve të vërtetuara me vulën përkatëse të miratuar paraprakisht nga drejtori ekzekutiv i ASHAK–ut dhe të dhënat e dokumentacionit arkivor të lëshuara në formë të kopjeve të vërtetuara arkivore nga arkivi kompetent, të cilat, në çdo rast, regjistrohen në një protokoll të posaçëm fizik ose elektronik, të miratuar paraprakisht.
4. Materiali arkivor për shfrytëzim në formë digjitale printohet përmes sistemit elektronik dhe kopja e printuar vërtetohet si në paragrafin 1 të këtij neni.
5. Çdo fotokopjim apo riprodhim i materialeve arkivore që krijon kosto për Agjencinë i nënshtrohet pagesave të tarifave të miratuara në formë të shtojcës së posaçme të kësaj rregulloreje.

KAPITULLI V

HUAZIMI I MATERIALIT ARKIVOR

Neni 25

Huazimi i materialit arkivor për institucionet publike

1. Në bazë të një kërkesë të arsyetuar nga institucionet publike, drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut mund të lejojë huazimin e materialit arkivor origjinal për nevoja të institucioneve publike, përkatësisht në funksion të ushtrimit të autoritetit të ligjshëm publik nga institucionet publike në Republikën e Kosovës.
2. Para aktit përkatës për lejimin e huazimit, siç është përmendur në paragrafin paraprak, drejtori ekzekutiv pranon një rekomandim profesional nga njësi përgjegjëse organizative për planifikim, standardizim, hulumtim dhe promovim lidhur me arsyen, ligjshmërinë, qëllimin dhe formën e kërkesës për qasje në material arkivor përmes huazimit.
3. Për çdo huazim të materialit arkivor paguhet kompensim i veçantë në përputhje me tarifën e miratuar për shfrytëzimin e materialit arkivor. Nga detyrimi për pagesë është i liruar institucioni publik që ka pasur cilësinë e fondkrijuesit të materialit arkivor ose që është trashëgimtar ligjor i fondkrijuesit përkatës.

4. Për çdo huazim, përveç akteve të procedurës standarde, nënshkruhet edhe një marrëveshje e veçantë në të cilën përcaktohen të gjitha kushtet e posaçme të marrjes/huazimit të materialit, si dhe detyrimet përkatëse të palëve.

5. Huazimi në formë fizike i materialit arkivor të parregulluar është i ndaluar.

Neni 26

Huazimi i materialit arkivor për ekspozita

1. Materiali arkivor mund të huazohet edhe për qëllime të ekspozitave nga persona fizikë dhe juridikë në Republikën e Kosovës apo jashtë saj, nën kushtet e përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L – 111 për Arkivat, këtë rregullore dhe aktet e tjera normative në fuqi.

2. Institucionet publike mund të kërkojnë huazim të materialit arkivor burimor për qëllime të realizimit të ekspozitave duke respektuar kushtet dhe ndjekur procedurat e parashikuara në nenin 24 të kësaj rregulloreje.

3. Organizatat joqeveritare dhe personat fizikë mund të kërkojnë dhe huazojnë materiale për qëllime të ekspozitave vetëm në formën e kopjeve digjitale ose kopjeve fizike joorigjinale, përkatësisht fotokopjeve.

KAPITULLI VI

VËRTETIMET DHE CERTIFIKATAT

Neni 27

Vërtetimi i fakteve dhe informacioneve që përmban materialin arkivor

1. Në kuadër të realizimit të së drejtës për qasje në materialin arkivor, palët mund të kërkojnë nga arkivi kompetent lëshimin e akteve të veçanta për referimin e fakteve dhe informacioneve që përmban një ose më shumë dokumente ose bartës të tjerë të informacionit përkatës për materialin arkivor.

2. Kërkesa, sipas paragrafit paraprak, mund të ushtrohet nga institucionet publike dhe personat e tjerë juridikë dhe fizikë që kanë cilësinë e palës legjitime për të gëzuar të drejtën e shfrytëzimit të materialit arkivor.

3. Kërkesa duhet të specifikojë qartë mënyrën e qasjes në materialin arkivor përmes vërtetimit të gjendjes faktike që ekziston në një ose më shumë dokumente ose bartës të tjerë të informacionit arkivor dhe së paku duhet të përmbajë këto elemente:

3.1. të jetë hartuar në njërin nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës;

- 3.2. të përmbajë emrin, mbiemrin dhe adresën e palës që ka parashtruar kërkesën.
4. Kërkesën e parashtron vetë pala, përfaqësuesi ligjor ose personi tjetër i autorizuar. Akti i përfaqësimit apo autorizimi duhet të përmbajnë aktin e noterizimit.
5. Çdo vërtetim në formën e lëshimit të aktit përkatës që konfirmon të dhënat në materialet arkivore, certifikatat, apo çdo akt tjetër, duhet të regjistrohet në regjistrin fizik ose elektronik të Agjencisë. Mungesa e regjistrimit dhe e kopjes së veçantë për arkivin kompetent, përveç asaj që i lëshohet palës, është kusht për pavlefshmërinë e aktit në formë vërtetimi, certifikate apo çdo shkresë tjetër.
6. Arkivi kompetent, për çdo kërkesë të parashtruar sipas këtij neni, përgjigjet brenda afatit prej jo më larg se pesëmbëdhjetë (15) ditë pune.

Neni 28

Materialet për të cilat nuk mund të lëshohen vërtetime dhe veprimet e tjera të ndaluara

1. Certifikata apo akti tjetër që i referohet vërtetimit të një dokumenti apo forme tjetër të materialit arkivor nuk mund të lëshohet kur materiali burimor përfshin:
 - 1.1. memoare, pavarësisht formës;
 - 1.2. deklaratatë të marrjes në pyetje në çfarëdo cilësie të palëve në organet publike;
 - 1.3. hartim të një teksti apo dorëshkrimi për shtyp apo publikim që është i karakterit të shprehjes dhe publikimit të përshtypjeve subjektive të palës dhe që e njëjta mund të interpretohet për nga natyra e tij.
2. Veprimet e ndaluara për arkivat kompetentë përkatësisht personat zyrtarë përfshijnë:
 - 2.1. komentimin e materialit arkivor;
 - 2.2. korrigjimin teknik, vijëzimin, hijezimin apo veprime të tjera përmbajtjesore mbi pjesë të materialit arkivor;
 - 2.3. shprehjen në çfarëdo forme, të drejtpërdrejtë apo indirekte, të përcaktimit të destinimit, statusit apo cilësimit juridik, procedural apo përmbajtjesor të materialit arkivor.

Neni 29

Numri dhe forma e kopjeve të vërtetimit të fakteve dhe informacioneve në materialet arkivore

1. Në secilin rast, akti i vërtetimit të fakteve dhe informacioneve në materialet arkivore lëshohet në dy kopje origjinale (ekzemplarë), nga të cilat njëra i jepet palës dhe tjetra mbetet në regjistrin zyrtar të lëndëve të administruara në Agjenci për këtë natyrë të kërkesave.

2. Format standarde të certifikatës apo aktit tjetër që vërteton fakte apo informacione miratohen paraprakisht nga Agjencia me vendim përkatës të drejtorit ekzekutiv të ASHAK-ut.

Neni 30

Qasja në materialin origjinal me kërkesë të palës

Në rast se pala paraqet mospajtim në formë të shkruar lidhur me certifikatën apo aktin tjetër, palës mund t'i ofrohet një qasje për shikim në materialin burimor. Ky shërbim i nënshtrohet pagesës së tarifës përkatëse, siç përcaktohet në shtojcën e kësaj rregulloreje.

Neni 31

Kopjet e vërtetuara arkivore

1. Agjencia lëshon kopje të vërtetuara të materialit arkivor për nevojat e organeve shtetërore, si dhe për realizimin dhe mbrojtjen e të drejtave individuale dhe të drejtave të tjera të njohura me ligj për personat fizikë dhe juridikë në Republikën e Kosovës.

2. Kërkesat për qasje në kopje të vërtetuara kufizohen në përputhje me dispozitat e ligjeve dhe akteve të tjera juridike në fuqi në Republikën e Kosovës.

3. Kopja e vërtetuar nga arkivi kompetent mund të lëshohet vetëm nga materiali origjinal që e posedon arkivi.

4. Nuk lejohet fotokopjimi i tërë fondit, koleksionit apo pjesës mbi 30% të tërësisë së tij.

5. Dokumentet e vërtetuara në arkivin kompetent, që janë versione autentike dhe tërësisht të sakta të dokumentit apo materialit tjetër origjinal, kur ato lëshohen në formë fizike, vërtetohen me vulën katrore me përmbajtjen si në vijim: *“Origjinali i këtyre dokumenteve ruhet në arkivin qendror/arkivin ndërkomunal, në fondin _____, me numër të protokollit, data, nënshkrimi i zyrtarit përgjegjës të depos, nënshkrimi i drejtorit përkatës dhe vula e rrumbullakët”*.

6. Të dhënat për secilën kopje të vërtetuar me vulë të arkivit kompetent, pas vulosjes/lëshimit, barten në regjistrin zyrtar elektronik dhe unik të vulave, i cili regjistër shërben për të vërtetuar legalitetin e dokumentacionit të vërtetuar arkivor në çdo procedurë gjyqësore apo administrative të palës që ka kërkuar qasje.

7. Mungesa e të dhënave të detajuara të kopjeve të vërtetuara në regjistrin zyrtar elektronik dhe unik të vulave është kusht për shpalljen e kopjes së vërtetuar arkivore si të palejueshme dhe jolegale, siç përcaktohet në paragrafin 6 të këtij neni.

KAPITULLI VII TARIFAT E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR

Neni 32 Tarifat

Shërbimet që kërkohen për shfrytëzimin e materialit arkivor u nënshtrohen tarifave që përcaktohen në shtojcën e posaçme të kësaj rregulloreje.

Neni 33 Kategoritë e liruar nga pagesa e tarifave

1. Kategoritë shoqërore që nuk i nënshtrohen tarifave, përkatësisht janë të liruar nga pagesa e tyre, janë:

1.1. anëtarët e ngushtë të familjeve të dëshmorëve;

1.2. anëtarët e ngushtë të familjeve të viktimave civile të vrarë gjatë luftës së vitit 1998 dhe 1999;

1.3. anëtarët e ngushtë të familjeve të invalidëve të luftës;

1.4. personat me aftësi të kufizuara;

1.5. anëtarët e familjeve që janë me asistencë sociale;

1.6. pensionistët kur kërkesa për shfrytëzim të materialit lidhet vetëm me realizimin e të drejtës pensionale;

1.7. studentët kur kërkesa arsyetohet për një qëllim studimor në kuadër të programit të studimeve.

2. Në kuptim të kësaj rregulloreje, shprehja “anëtarët e ngushtë të familjeve”, si në paragrafin paraprak, përfshin:

2.1. prindërit;

2.2. bashkëshortin/en;

2.3. fëmijët.

KAPITULLI VIII OBLIGIMET E SHFRYTËZUESIT

Neni 34 Obligimet e shfrytëzuesit të materialit arkivor

1. Shfrytëzuesit të materialit arkivor i ndalohet çdo veprim që ka të bëjë me dëmtimin, ndryshimin, renditjen apo çrregullimin e lëndës apo lëndëve, si dhe çdo veprim tjetër që e ndryshon, korrigjon, deformon dhe e bën të papërdorshëm materialin.
2. Në rastet e dëmtimit apo të ndonjë veprimi tjetër që e ndryshon integritetin e materialit arkivor, shfrytëzuesi është i obliguar të kompensojë dëmin e shkaktuar.
3. Zyrtari përgjegjës i sallës, në bashkëpunim me inspektorin e Agjencisë, janë të obliguar të iniciojnë kallëzime penale për të gjitha rastet kur konstatohet se një person ka vepruar në drejtim të dëmtimit, ndryshimit, fshehjes, asgjësimit, fshirjes dhe nënvizimit ose futjes së materialeve të jashtme në strukturën e lëndës që përmban materiali arkivor.

Neni 35 Masat administrative

Në rastet e parashikuara në nenin 33 të kësaj rregulloreje, drejtori ekzekutiv i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës nxjerr vendim për ndalimin e të drejtës së shfrytëzimit për palën që konstatohet se ka vepruar në kundërshtim me aktet normative në fuqi, duke dëmtuar, ndryshuar apo asgjësuar materialin arkivor gjatë realizimit të së drejtës për shfrytëzim.

Neni 36 Përgjegjësia në rastet e shkeljes së të drejtave të autorit dhe të drejtave të tjera të përafërta

Kur gjatë realizimit të së drejtës për shfrytëzimin e materialit arkivor pala keqpërdor apo kryen veprime që cenojnë të drejtat e mbrojtura me Ligjin për të Drejtat e Autorit dhe të Drejtat Tjera të Përafërta përgjegjësia është e palës dhe kontesti juridik zgjidhet ndërmjet palës së prezumuar si e dëmtuar dhe palës që kryen veprimet e ndaluara.

Neni 37 Përgjegjësia e shfrytëzuesve në rastet e botimeve që kanë referencë materiale arkivore

1. Në rastet kur shfrytëzuesi boton përmbajtje të caktuar që i referohet plotësisht apo pjesërisht, direkt apo indirekt, informacioneve të verifikuara përmes shfrytëzimit të materialit arkivor është i obliguar të referojë shprehimisht burimin e qasjes në informacion, përkatësisht arkivin kompetent dhe, së paku, emrin e fondit arkivor pjesë e të cilit është materiali i shfrytëzuar.

2. Për çdo botim që ka për bazë edhe materialin arkivor pala ka përgjegjësinë që të sjellë një (1) kopje në Agjenci.

3. Dështimi për të zbatuar përgjegjësinë, siç është përcaktuar në paragrafin 1, është shkak për të ndaluar në mënyrë të përhershme qasjen e palës në materialin arkivor. Akti administrativ nxirret nga drejtori ekzekutiv dhe përmban të gjitha arsyet e bazuara në rrethanat faktike të cenimit të përgjegjësisë juridike.

KAPITULLI IX OBLIGIMET E ZYRTARIT PËRGJEGJËS

Neni 38

Obligimet e zyrtarëve përgjegjës për administrimin e punës hulumtuese

1. Zyrtarit përgjegjës për administrimin e punës hulumtuese në arkivin kompetent i ndalohen veprimet/sjelljet si në vijim:

1.1. dhënia në shfrytëzim e materialit arkivor pa lejen ose kundër lejes së udhëheqësit të autorizuar;

1.2. dhënia në shfrytëzim e materialit arkivor të parregulluar pa lejen paraprake të drejtorit;

1.3. dhënia në mënyrë të paautorizuar e informacioneve për një ose më shumë njësi të materialit arkivor;

1.4. dhënia në shfrytëzim e materialit arkivor pa kërkesë dhe pa revers të nënshkruar;

1.5. bërja e mundur e shfrytëzimit të lëndës arkivore jashtë sallës së leximit të arkivit pa autorizim;

1.6. lejimi i qasjes së personave të paautorizuar në depo;

1.7. refuzimi apo dështimi për të rregulluar materialin arkivor pas kryerjes së hulumtimeve;

1.8. lejimi i bartjes ose lejimi tjetrit të posedojë material arkivor jashtë lokaleve zyrtare pa lejen e personit udhëheqës të autorizuar të arkivit;

1.9. mosmbajtja e evidencës së rregullt për shfrytëzimin e lëndës arkivore dhe bibliotekare;

1.10. mosregjistrimi i certifikatës/vërtetimit të lëshuar në librin e protokollit;

1.11. mosregjistrimi në regjistrin zyrtar të të dhënave rreth kopjeve të vulosura për materialin arkivor të vënë në dispozicion të qytetarëve sipas kërkesave të tyre;

1.12. lëshimi në mënyrë jo të saktë dhe jo të drejtë i akteve që përcaktojnë të dhënat e nevojshme për lëshimin e certifikatave.

KAPITULLI X SHTOJCAT, DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 39 Shtojca

Pjesë e kësaj rregulloreje është edhe shtojca mbi llojet e shërbimeve dhe tarifat përkatëse.

Neni 40 Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Shfrytëzimin e Lëndës Arkivore Nr. 01/87/17, e datës 01.03.2017.

Neni 41 Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Hajrulla ÇEKU

Ministër i Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit

19.11.2024



Shtojca: 1

TARIFAT PËR SHËRBIMIN E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR DHE
KOMPENSIM PËR SHPENZIMET E KRIJUARA ME RASTIN E KRIJIMIT TË KOPJEVE
DHE REPRODUKTIMEVE

1. Tarifat për pranimin e kërkesave

Nr.	Përshkrimi	Çmimi për procedurë të përshpejtuar	Çmimi
1	Kërkesa për lëshim të dokumentit	25 €	1 €
2	Kërkesa për lëshim të dokumentit për shtetasit e huaj	50 €	2 €
3	Kërkesa për hulumtimin e dokumenteve arkivore	10 €	1 €
4	Kërkesa për hulumtimin e dokumenteve arkivore për shtetasit e huaj	20 €	2 €

2. Tarifat për shërbim të palëve

2.1. Tarifat për lëshimin e certifikatave / vërtetimeve

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Lëshimi i certifikatave	3 €
2	Lëshimi i certifikatave për shtetasit e huaj	7 €
3	Lëshimi i vërtetimeve	3 €
4	Lëshimi i vërtetimeve për shtetasit e huaj	7 €

2.2. Tarifat për fotokopjimin/skanimin e dokumenteve të vërtetuara për persona fizikë

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A4	1 €
2	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A3	2 €
3	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A0	6 €

2.3. Tarifat për fotokopjimin/skanimin e dokumenteve të vërtetuara për persona juridikë

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A4	4 €
2	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A3	8 €
3	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A0	12 €

2.4. Tarifat për fotokopjimin/skanimin e dokumenteve pronësore

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A4	3 €
2	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A3	5 €
3	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A0	13 €

2.5 Shtypja e dokumenteve, aty ku nuk është i mundur skanimi/fotokopjimi

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Shtypja e një faqe A4	5 €
2	Shtypja e një faqe A4 për shtetasit e huaj	10 €
3	Shtypja e një faqe A3	10 €
4	Shtypja e një faqe A3 për shtetasit e huaj	20 €

3. Shërbimi për hulumtues

3.1. Tarifat për fotokopjimin/skanimin e dokumenteve për punë studimore (faksimil) për hulumtues vendas

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A4	0.50 €
2	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A3	1.5 €
3	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A0	5 €

3.2. Tarifat për fotokopjimin/skanimin e dokumenteve për punë studimore për hulumtuesit e huaj

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A4	2 €
2	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A3	3 €
3	Skanimi/fotokopijimi i një faqe A0	7.5 €

3.3. Tarifat për shfrytëzimin e Hartave

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A4	3 €
2	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A4 për shtetasit e huaj	6 €
3	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A3	9 €

4	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A3 për shtetasit e huaj	12 €
5	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A0	15 €
6	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A0 për shtetasit e huaj	30 €

3.3. Tarifat për shfrytëzimin e Projekteve Teknike

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A4	5 €
2	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A4 për shtetasit e huaj	7,5 €
3	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A3	9 €
4	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A3 për shtetasit e huaj	12 €
5	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A0	25 €
6	Skanimi/fotokopjimi i një faqe A0 për shtetasit e huaj	40 €

3.4. Tarifa për skanim /fotokopjim të fotografive

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Skanimi/fotokopjimi i fotografive deri në A4	2 €
2	Skanimi i fotografive mbi 300 DPI (një foto)	4 €

3.5. Shfrytëzimi i materialeve arkivore audio vizuale

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Kopjimi i materialeve audio (një minutë)	2 €
2	Kopjimi i materialeve audio për shtetasit e huaj (një minutë)	4 €
3	Kopjimi i video materialeve (një minutë)	2,5 €
4	Kopjimi i video materialeve për shtetasit e huaj (një minutë)	5 €

3.6. Tarifat për skanimin/fotokopjimin e materialit arkivor jashtë objektit të Agjencisë, me procedurë të veçantë sigurimi, nën përcjelljen e zyrtarit të autorizuar të ASHAK-së

Nr.	Përshkrimi	Çmimi
1	Për një orë	8 €

Dokumentet e bartura në CD/DVD disku 0.50€

Tarifat për skanimin/fotokopjimin e materialit arkivor për Institucionet do të caktohen sipas marrëveshjeve ndërinstitucionale.