



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. 07/2024 PËR KUSHTET, KRITERET DHE
NORMAT E DETYRUESHME TË PUNËS PËR RUAJTJEN, MBROJTJEN
DHE PËRDORIMIN ADEKUAT TË MATERIALIT ARKIVOR¹**

¹ Rregullore (MKRS) Nr. 07/2024 për Kushtet, Kriteret dhe Normat e Detyrueshme të Punës për Ruajtjen, Mbrojtjen dhe Përdorimin Adekuat të Materialit Arkivor, miratuar nga Ministri me Vendimin Nr. 124/2024, të datës 20.11.2024

Ministri i Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit,

Në mbështetje të nenit 24, paragrafi 2, 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. 07/2024 PËR KUSHTET, KRITERET DHE NORMAT E
DETYRUESHME TË PUNËS PËR RUAJTJEN, MBROJTJEN DHE PËRDORIMIN
ADEKUAT TË MATERIALIT ARKIVOR**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e kushteve, kritereve dhe normave të detyrueshme për ruajtjen, mbrojtjen dhe përdorimin adekuat të materialit arkivor, si dhe rregullave dhe normave organizative e teknike të vendruajtjeve në arkivin kompetent. Mosrespektimi i këtyre dispozitave përbën vepër të kundërvajtjes dhe krijon kushtet dhe rrethanat juridike për aplikimin e sanksioneve kundërvajtëse dhe sanksioneve të tjera të parashikuara nga legjislacioni në fuqi.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e rregullores janë të detyrueshme për arkivat kompetente, ashtu siç është përcaktuar në Ligjin Nr. 08/L – 111 për Arkivat, përkatësisht për personat fizikë dhe juridikë që kanë përgjegjësi për të siguruar respektimin e normave të detyrueshme për krijimin, ruajtjen, mbrojtjen, përpunimin, rregullimin dhe shfrytëzimin e materialit arkivor.

**Neni 3
Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë siç janë përcaktuar në Ligjin Nr.08/L – 111 për Arkivat.

KAPITULLI II

INSPEKTIMI – KONTROLLI NGA AGJENCIA SHETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS

Neni 4

Plani i inspektimit

1. Zbatimi i kësaj rregulloreje dhe i akteve të tjera normative në fuqi lidhur me kushtet, kriteret, standardet dhe normat e detyrueshme profesionale për ruajtjen, mbrojtjen dhe përdorimin adekuat të materialit arkivor, si dhe rregullat dhe normat organizative dhe teknike të vendruajtjeve në arkivin kompetent, i nënshtrohen inspektimit nga njësia inspektuese e Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejme: ASHAK).
2. Plani i inspektimit hartohet çdo vit në përputhje me rregullat e përcaktuara në Ligjin Nr. 08/L–111 për Arkivat dhe me legjislacionin horizontal që rregullon fushën e inspektimit.
3. Frekuenca e inspektimeve është si vijon:
 - 3.1. për udhëheqësin e një divizioni të Departamentit për Inspektim së paku 6 vizita në një (1) muaj;
 - 3.2. për një (1) inspektor së paku 3 vizita në një (1) javë.

Neni 5

Mënyra e inspektimit

1. Në çdo vizitë inspektuese, personi zyrtar që merr pjesë në inspektim harton:
 - 1.1. procesverbalin, i cili nënshkruhet nga inspektori dhe pala e inspektuar;
 - 1.2. raportin e veçantë për ASHAK–un lidhur me gjendjen e konstatuar dhe masat e propozuara;
 - 1.3. aktin përkatës mbi shqiptimin e masës apo inicimin e procedurave gjyqësore, nëse konstatohet se janë përmbushur kushtet ligjore për ekzekutimin e tyre.
2. Departamenti për Inspektim në ASHAK harton formularët standardë me kërkesat specifike për mënyrën dhe përmbajtjen e procesverbalit, raportit apo aktit tjetër që hartohet pas kryerjes së procedurës inspektuese, nëse këta formularë ose forma standarde nuk përcaktohen nga institucionet me fushëveprim horizontal mbi funksionet inspektuese në administratën shtetërore.
3. Departamenti për Inspektim në ASHAK mund të hartojë rregulla udhëzuese dhe manuale me kërkesa profesionale për të përmbushur në mënyrë efektive detyrat e kontrollit inspektues, sipas nevojës.

4. Rregullat udhëzuese dhe manualët e inspektimit, siç përcaktohen në pikën tre (3) të paragrafit paraprak të këtij neni, miratohen me akt administrativ nga drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut.

Neni 6

Baza juridike e ushtrimit të kontrollit inspektues nga ASHAK-u

1. Departamenti i Inspektimit në ASHAK, gjatë ushtrimit të kontrollit inspektues mbi fondkrijuesit dhe fondposeduesit, mbështetet në dispozitat e akteve juridike në fuqi dhe në standardet e tjera të aplikueshme që burojnë nga:

- 1.1. Ligji për Inspektimet dhe aktet nënligjore që rrjedhin nga ky ligj;
- 1.2. Ligji për Arkivat dhe aktet nënligjore që rrjedhin nga ky ligj, duke përfshirë këtë rregullore;
- 1.3. Ligji për Administrimin e Punës në Zyrë dhe aktet nënligjore që rrjedhin nga ky ligj;
- 1.4. aktet dhe instrumentet e miratuara ndërkombëtare që rregullojnë fushën e arkivave.

KAPITULLI III

KUSHTET TEKNIKE DHE ORGANIZATIVE PËR VENDRUAJTJET E MATERIALIT ARKIVOR

Neni 7

Pranimi dhe vendosja e materialit arkivor në vendruajtje të arkivit kompetent

1. Pranimi dhe vendosja e materialit arkivor, për ruajtje të përkohshme apo përhershme, bëhet në vendruajtjen e identifikuar të arkivit kompetent.

2. Pranimi dhe vendosja e materialit arkivor, për ruajtje të përkohshme apo të përhershme, regjistrohet në librin/inventarin hyrës në formë fizike apo elektronike.

3. Të dhënat e librit/inventarit hyrës, siç përcaktohet në paragrafin dy (2) të këtij neni, përfshijnë, së paku, të dhënat si në vijim:

- 3.1. emrin i fondkrijuesit dhe/apo fondposeduesit;
- 3.2. numrin unik nëse është fond i pranuar për herë të parë;
- 3.3. emrin e fondit;
- 3.4. sasinë e materialit;

- 3.5. datën dhe numrin e procesverbalit të dorëzim–pranimit;
 - 3.6. gjendjen fizike të materialit;
 - 3.7. shënimin nëse materiali është pjesërisht apo plotësisht i rregulluar;
 - 3.8. vitet e skajshme;
 - 3.9. shënimin për vërejtjen.
4. Çdo hapësirë që shërben për vendruajtjen e materialit arkivor duhet të përmbushë kushtet si në vijim:
- 4.1. të ketë persona përgjegjës të identifikuar dhe me detyra dhe përgjegjësi të qarta për administrimin e vendruajtjeve, monitorimin e kushteve të sigurisë dhe me kompetenca për lëvizjen e materialit sipas dispozitave të akteve normative në fuqi;
 - 4.2. të jetë hapësirë e monitoruar me sisteme funksionale të kamerave;
 - 4.3. të mos përmbajë rreziqe të identifikuara nga avaritë e sistemeve elektrike, të ujësjellësit apo ndonjë sistemi tjetër që mund të rrezikojë hapësirën ku ruhet materiali arkivor;
 - 4.4. të mos lejohet që së paku 50 metra afër lokacionit të vendruajtjes të vendosen ose deponohen materiale të rrezikshme për ndezje ose rrezik tjetër të dëmtimit apo shkatërrimit të materialit arkivor;
 - 4.5. hapësira e brendshme ku ruhet materiali arkivor të mos i ekspozohet ndriçimit natyror;
 - 4.6. lagështia relative të jetë brenda parametrave 50 – 60 % (± 5 për qind);
 - 4.7. temperatura të mos tejkalojë parametrat prej 14°C deri 18°C (+2°C);
 - 4.8. materiali arkivor të jetë i vendosur në kuti standarde si njësi teknike në përputhje me normat profesionale të arkivistikës.

Neni 8

Procedurat e lëvizjes së materialit arkivor nga vendruajtja në rastet e kërkesave për shfrytëzim, rregullim, restaurim, digjitalizim apo për qëllime të tjera

1. Kurdo që, në bazë të akteve normative në fuqi, kërkohet qasje në materialin arkivor për qëllime rregullimi, restaurimi, digjitalizimi apo për ndonjë qëllim tjetër, lëvizja e materialit arkivor nga vendruajtja bëhet sipas kriterëve të mëposhtme:

1.1. Regjistrimi i sasisë së materialit në librin e posaçëm fizik ose elektronik, në të cilin evidentohen së paku të dhënat si në vijim:

1.1.1. emri i fondit nga i cili është kërkuar materiali;

1.1.2. emri i zyrtarit përgjegjës të vendruajtjes që e lejon lëvizjen e materialit;

1.1.3. emri zyrtarit përgjegjës të njësisë tjetër organizative që e pranon materialin;

1.1.4. sasia e saktë e materialit që dorëzohet–pranohet për shfrytëzim, rregullim, restaurim, digjitalizim apo ndonjë qëllim tjetër;

1.1.5. gjendja fizike e materialit;

1.1.6. data e dorëzim–pranimit.

1.2. Përshkrimi i të dhënave të personave që administrojnë procesin e lëvizjes, përdorimin apo që në një mënyrë ose tjetër marrin pjesë në përdorimin, shfrytëzimin apo lëvizjen e materialit.

2. Të gjitha kërkesat e përcaktuara në paragrafin 1 të këtij neni do të verifikohen pas kthimit të materialit. Në rast se ka ndryshime në gjendjen e materialit nga koha kur është dorëzuar do të hartohet një raport i veçantë.

3. Në rastet e kërkesave për shfrytëzim, është përgjegjësi e personit përgjegjës të vendruajtjes që të tërheqë për fotokopjim apo digjitalizim një ose më shumë dokumente ose njësi të tjera të materialit dhe t'i kthejë ato në gjendjen e mëparshme pas shfrytëzimit.

4. Me përjashtim të rasteve kur materiali arkivor lëviz nga depoja për qëllime shfrytëzimi në sallën e hulumtimit, për arsye fotokopijimi, si rezultat i kërkesave të palëve, dhe kur ka procedura të qarta të kontrollit të materialit gjatë digjitalizimit, konservimit dhe restaurimit, në të gjitha rastet e tjera, lëvizja e materialit arkivor nga vendruajtja bëhet me aprovim formal të zyrtarit kryesor administrativ të fondkrijuesit apo personit zyrtar të autorizuar prej tij.

KAPITULLI IV

SHËRBIMI I RREGULLIMIT DHE PËRPUNIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR

Neni 9

Procedurat për planifikimin e sasisë së materialit që i nënshtrohet rregullimit

1. Planifikimi i sasisë së materialit arkivor që rregullohet brenda vitit është pjesë integrale e planit të punës së njësisë organizative përgjegjëse, në të cilin përfshihen:

1.1. sasia e përgjithshme e materialit për rregullim dhe përpunim për njësinë organizative, e planifikuar brenda një viti;

1.2. sasia e përgjithshme e materialit për rregullim dhe përpunim për secilin punonjës profesional në kuadër të njësisë organizative brenda një viti.

2. Plani vjetor për rregullim përfshin kriteret/kërkesat si në vijim:

2.1. Hartimin e raportit përshkruar të gjendjes së fondeve të planifikuara nga udhëheqësi apo përgjegjësi i njësisë së vendruajtjes dhe udhëheqësi apo përgjegjësi i njësisë së rregullimit dhe përpunimit në të cilin saktësohen informatat si në vijim:

2.1.1. nëse fondi apo fondet arkivore janë pjesërisht të rregulluara apo të parregulluara tërësisht;

2.1.2. nëse fondi apo fondet arkivore janë tërësisht, pjesërisht apo fare të klasifikuara;

2.1.3. nëse fondi apo fondet arkivore duhen rregulluar me të gjitha operacionet apo vetëm me disa prej operacioneve; kur përcaktohet në raport se fondet do të trajtohen me operacione të pjesshme ato përmenden taksativisht;

2.1.4. nëse është e nevojshme që norma standarde e rregullimit për një (1) zyrtar profesional të rritet, duke u bazuar në faktin se vetëm pjesërisht do të aplikohen operacionet e rregullimit.

2.2. Hartimin e metodologjisë dhe udhëzimeve të tjera kur vlerësohet e nevojshme për të ofruar udhëzime profesionale, bazuar në karakteristikat e posaçme të lëndës në trajtim.

3. Plani vjetor për sasinë e materialit të rregulluar bazohet në numrin e punonjësve profesionalë në njësitë përgjegjëse për rregullim, si dhe në vlerësimet indikative të rritjes së stafit si rezultat i:

3.1. përmbushjes së planit të personelit;

3.2. angazhimit të stafit me kohë të caktuar në bazë të projekteve paraprakisht të miratuara.

4. Planifikimi i sasisë që i nënshtrohet rregullimit dhe përpunimit të materialit arkivor bëhet edhe për udhëheqësit e njësisë përgjegjëse për rregullim.

Neni 10

Normat individuale të punës për rregullim dhe përpunim të materialit arkivor

1. Punonjësit profesionalë në njësitë organizative për rregullimin e materialit arkivor në arkivat kompetente kanë një normë vjetore prej tetë (8) metra gjatësi lineare të materialit që marrin përsipër për rregullim/përpunim.

2. Udhëheqësit e njësive organizative përgjegjëse për rregullimin e materialit kanë një normë vjetore prej tre (3) metra gjatësi lineare të materialit që marrin përsipër për rregullim/përpunim.
3. Realizimi i normës vjetore, siç përkufizohet në paragrafët një (1) dhe dy (2), është i obliguar pavarësisht ditëve të pushimeve të përcaktuara me legjislacionin për zyrtarët publikë, përveç pushimit mjekësor që zgjat më shumë se njëzetë (20) ditë brenda vitit.
4. Sasia e materialit arkivor sipas normave të përcaktuara në këtë nen llogaritet sipas gjendjes para dorëzimit dhe pranimit për rregullim/përpunim.

Neni 11

Udhëzuesit metodikë për procesin e rregullimit

1. Arkivat kompetente janë përgjegjëse për hartimin udhëzuesve metodikë dhe profesionalë për proceset teknike, metodologjike dhe profesionale të rregullimit dhe përpunimit të materialit arkivor.
2. Udhëzuesit metodikë miratohen nga udhëheqësi më i lartë administrativ i arkivit kompetent.
3. Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës këshillon dhe udhëzon arkivat e tjera kompetente lidhur me udhëzuesit metodikë gjatë hartimit dhe miratimit të tyre.
4. Deri në hartimin dhe miratimin e udhëzuesve metodikë, arkivat speciale, arkivat e fondkrijuesve dhe ato private mund të zbatojnë udhëzuesit e ASHAK-ut.

KAPITULLI V

KONSERVIMI DHE RESTAURIMI

Neni 12

Planifikimi i sasisë së materialit arkivor që i nënshtrohet masave të konservimit dhe restaurimit

1. Me qëllim të mbrojtjes nga rreziku i dëmtimit apo humbjes së pakthyeshme të materialit arkivor, njësia përgjegjëse për konservim dhe restaurim në arkivin kompetent për çdo vit planifikon sasinë e materialit që do të trajtohet, në përputhje me standardet shkencore dhe profesionale të pranuar për restaurimin dhe konservimin e materialit arkivor.
2. Në çdo plan, prioritet i jepet materialit arkivor që vlerësohet se është në shkallën më të lartë të dëmtimit.
3. Para hartimit të planit, njësia përgjegjëse për ruajtjen e materialit dhe njësia përgjegjëse për konservim dhe restaurim janë të obliguara të hartojnë një raport në lidhje me sasinë e materialit të rrezikuar dhe, rrjedhimisht, të planifikuar për t'iu nënshtuar masave konservuese dhe restauruese, në të cilin raport ofrohen informacionet si në vijim:

- 3.1. emri i fondit që përfshin materialin me shkallë të lartë dëmtimi apo rreziku humbjeje;
- 3.2. përshkrimi i shkurtër i gjendjes fizike;
- 3.3. sasia e përafërt;
- 3.4. propozimi për normat e zbatimit të masave konservuese dhe restauruese, duke u bazuar në gjendjen e vlerësuar të dëmtimit/degradimit.

Neni 13

Udhëzimet metodike për procesin e konservimit dhe restaurimit të materialit arkivor

1. Arkivat kompetente mund të hartojnë udhëzime metodike profesionale për masat dhe proceset paraprake që plotësojnë tërësinë e veprimeve të nevojshme për përgatitjen e materialeve arkivore që i nënshtrohen konservimit/restaurimit.
2. Udhëzime metodike dhe profesionale që kanë të bëjnë me procese kimike, fizike apo biologjike mund të hartohen vetëm nga njësi përgjegjëse për konservim dhe restaurim.

KAPITULLI VI DIGJITALIZIMI I LËNDËS ARKIVORE

Neni 14

Planifikimi i sasisë së materialit arkivor për digjitalizim

1. Arkivat kompetente planifikojnë sasinë e materialit arkivor që i nënshtrohet digjitalizimit në fillim të çdo viti.
2. Propozimi i fondeve të caktuara arkivore për digjitalizim bazohet në:
 - 2.1. fonde të përpunuara/rregulluara;
 - 2.2. fonde që janë të rrezikuara për shkak të degradimit fizik;
 - 2.3. fonde që kërkohen më shumë nga palët për nevoja hulumtimi apo për kërkesa individuale.
3. Materialet arkivore që digjitalizohen i nënshtrohen rregullave të administrimit në përputhje me ato që aplikohen kur materiali jepet për shfrytëzim, rregullim apo për restaurim.
4. Në bazë të vlerësimit të zyrtarëve përgjegjës, mund të parashikohen rregulla më të detajuara të kontrollit të materialit me qëllim të ruajtjes së tyre gjatë proceseve të digjitalizimit.

Neni 15
Udhëzuesit metodikë për procesin e digjitalizimit

1. Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës përgatit dhe ofron udhëzuesit metodikë për digjitalizimin e materialit arkivor.

Udhëzuesit metodikë, siç përcaktohet në paragrafin një (1) të këtij neni, janë të detyrueshëm për të gjithë arkivat kompetente kur të njëjtat planifikojnë digjitalizimin e materialeve arkivore.

KAPITULLI VII
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 16
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja për Norma të Punës, Nr. 01/20/18, e datës 19.01.2018.

Neni 17
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

20.11.2024