REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E KULTURËS DHE TURIZMIT - MINISTARKA KULTURE I TURIZMA - MINISTER OF CULTURE AND TOURISM
Nr. prot. 01 Shenja klas. 02
Nr.Pro/Viti 811/2026-2
Data 14.04.2026
Nënshkrimi
Prishtinë

Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Kulturës dhe Turizmit / Ministry of Culture and Tourism/ Ministarstvo Kulture i Turizma

RREGULLORE (MKT) NR. 02/2026 PËR DHËNIEN E PËLQIMIT PËR THEMELIMIN E ARKIVAVE PRIVATE[1]

[1] Rregullore (MKT) Nr. 02/2026 për Dhënien e Pëlqimit për Themelimin e Arkivave Private, është miratuar nga Ministrja e Ministrisë së Kulturës dhe Turizmit me Vendimin Nr. 20/2026, të datës 26.03.2026.

Ministrja e Ministrisë së Kulturës dhe Turizmit,

Në mbështetje të nenit 11, paragrafi 4, të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat, nenit 11, paragrafi 1, nën-paragrafi 1.5, të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

RREGULLORE (MKT) NR. 02/2026 PËR DHËNIEN E PËLQIMIT PËR THEMELIMIN E ARKIVAVE PRIVATE

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Qëllimi i rregullores është përcaktimi i kushteve, kritereve dhe procedurave për aplikimin, shqyrtimin dhe vendosjen nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejmë ASHAK) mbi kërkesat e palëve për marrjen e pëlqimit për themelimin e arkivave private.

2. Rregullorja gjithashtu përcakton afatet dhe kushtet e vlefshmërisë së pëlqimit për ushtrimin e veprimtarisë së subjekteve të regjistruara si arkiva private, si dhe kompetencat për inspektimin, pezullimin dhe revokimin, respektivisht shkaqet e pezullimit dhe revokimit të tij, dhe mënyrën e ushtrimit të së drejtës së ankimit për veprimet dhe/ose mosveprimet e institucionit përgjegjës për vendimmarrjen, pezullimin ose revokimin e pëlqimit për ushtrimin e veprimtarisë së arkivave private.

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (ASHAK) dhe nga të gjitha subjektet e regjistruara si arkiva private, të cilat kanë përgjegjësi për administrimin e detyrave që lidhen me kujdesin, ruajtjen, mbrojtjen e materialit arkivor me prejardhje joshtetërore dhe asgjësimin e materialit të pavlefshëm.

Neni 3
Përkufizimet

Termat ose emërtimet e përdorura në këtë rregullore kanë të njëjtin kuptim siç janë përcaktuar në Ligjin Nr. 08/L–111 për Arkivat.

KAPITULLI II
KRITERET E PËRGJITHSHME DHE TË VEÇANTA PËR THEMELIMIN E ARKIVAVE PRIVATE

Neni 4
Arkivat private

1. Arkivat private janë subjekte që themelohen në përputhje me Ligjin për Arkivat, të cilat administrojnë, përpunojnë, ruajnë dhe ofrojnë shërbim për dokumente me prejardhje joshtetërore.

2. Materiali arkivor që administrohet nga arkivat private, siç përcaktohet në paragrafin paraprak, krijohet nga aktiviteti i personave fizikë dhe juridikë jopublikë dhe ka rëndësi për fusha të caktuara të marrëdhënieve shoqërore, kulturore, sportive, rinore dhe ekonomike, të cilat zhvillohen në përputhje me vlerat kushtetuese të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës.

Neni 5
Kriteret e përgjithshme për themelimin e arkivave private

1. Kriteret e përgjithshme për themelimin e arkivave private janë si më poshtë:

   1.1. Ofrimi i dëshmive mbi regjistrimin e subjektit në organin kompetent për regjistrimin e bizneseve, organizatave joqeveritare dhe subjekteve të tjera, të cilave me ligj u njihet statusi i personit juridik;

   1.2. Përcaktimi në aktet e regjistrimit që biznesi, organizata joqeveritare dhe subjektet e tjera, të cilave me ligj u njihet statusi i personit juridik, regjistrohen me veprimtari të fokusuar në fushën e arkivave;

   1.3. Ofrimi i dëshmive që subjekti ekonomik, biznesi, organizata joqeveritare apo personi tjetër juridik nuk ka detyrime të papaguara tatimore ose detyrime të tjera ndaj autoriteteve publike;

   1.4. Përcaktimi i personit përgjegjës të autorizuar;

   1.5. Ofrimi i dëshmive që personat përgjegjës në cilësinë e themeluesve apo të personit përgjegjës të autorizuar nuk janë të dënuar në tri vitet e fundit me vendim të formës së prerë të gjykatës kompetente për një ose më shumë vepra penale kundër detyrës zyrtare, kundër pasurisë, ekonomisë, rendit publik dhe kundër administrimit të drejtësisë dhe administratës publike.

2. Konstatimi i përmbushjes së kritereve të përgjithshme është kusht për të vijuar me shqyrtimin dhe vlerësimin e përmbushjes së kritereve të veçanta, siç është përcaktuar me këtë rregullore.

3. ASHAK-u harton ose përshtat formularë fizikë dhe/apo elektronikë me shpjegime përkatëse për mënyrën e aplikimit, ofrimit ose vërtetimit të dëshmive si në paragrafin një (1) të këtij neni, përkitazi me kriteret e përgjithshme për themelimin e arkivave private në përputhje me Ligjin për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 6
Kriteret e veçanta për dhënien e pëlqimit për themelimin e arkivave private

1. Kriteret e veçanta për themelimin e arkivave private nga subjektet e përcaktuara me Ligjin për Arkivat dhe me këtë rregullore janë si më poshtë:

1.1. Kriteret që lidhen me regjistrin fizik dhe/apo elektronik për evidentimin e materialit arkivor të arkivit përkatës;

1.2. Kriteret lidhur me materialin arkivor në administrim ose atë që do të pranohet në të ardhmen;

1.3. Kriteret që lidhen me infrastrukturën fizike të vendruajtjes së materialit arkivor sipas standardeve të përcaktuara me aktet normative në fuqi;

1.4. Kriteret që lidhen me numrin e stafit, trajnimet dhe provimet profesionale, ashtu siç janë rregulluar me aktet normative në fuqi;

1.5. Informacioni i detajuar për organizimin e shërbimit për shfrytëzimin e materialit arkivor për palët;

1.6. Arkivi kompetent është i obliguar ta dorëzojë në formë fizike/elektronike regjistrin arkivor në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (ASHAK), për qëllime të zhvillimit dhe mirëmbajtjes së regjistrit publik, në përputhje me nenet 11 dhe 12 të Ligjit Nr. 08/L-111 për Arkivat dhe aktet nënligjore që dalin nga ai.

KAPITULLI III
PROCEDURA E APLIKIMIT PËR MARRJEN/DHËNIEN E PËLQIMIT PËR THEMELIMIN E ARKIVAVE PRIVATE

Neni 7
Mënyra dhe afatet e aplikimit

1. Subjektet e parashikuara në këtë rregullore aplikojnë në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, në formë fizike dhe/ose elektronike, duke plotësuar aplikacionin ose formularët përkatës sipas dispozitave të kësaj rregulloreje dhe udhëzimeve të Agjencisë.

2. Subjektet e përcaktuara në paragrafin paraprak për marrjen e pëlqimit mund të aplikojnë në çdo kohë.

Neni 8
Dokumentet/informatat e nevojshme për aplikim

1. Aplikimi nga subjektet e përcaktuara në këtë rregullore dorëzohet së bashku me dokumentacionin si në vijim:

1.1. Dëshminë për regjistrimin e biznesit/organizatës joqeveritare, i cili përmban numrin unik identifikues;

1.2. Dëshmitë, aktet ose burimet e informacionit, sipas përcaktimeve në formularët apo udhëzimet e ASHAK-ut, që dëshmojnë regjistrimin e biznesit/organizatës joqeveritare apo personit tjetër juridik me fokus në veprimtari që përfshin fushën e arkivave;

1.3. Pasqyrën e detyrimeve tatimore të lëshuar nga Administrata Tatimore e Kosovës, jo më të vjetër se gjashtë (6) muaj;

1.4. Të dhënat rreth personit përgjegjës të autorizuar të cilat përfshijnë:

1.4.1. Kopjen e letërnjoftimit ose dokumentin tjetër zyrtar që dëshmon të dhënat personale, përfshirë shtetësinë e personit përgjegjës;

1.4.2. Kontratën e punës ose aktin tjetër që përcakton të drejtat dhe detyrimet lidhur me përgjegjësitë e personit përgjegjës të autorizuar.

1.5. Të dhënat personale, përkatësisht kopja e letërnjoftimit e themeluesve të personit juridik, si dhe të personit përgjegjës të autorizuar, të cilave u bashkëngjiten dokumentet zyrtare ose referimi në Sistemin Qendror të Evidencës Penale të Kosovës;

1.6. Dëshmitë për pagesën e tarifës për aplikim.

Neni 9
Komisioni Profesional Shqyrtues i kërkesave për marrjen e pëlqimit

1. Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës themelon Komisionin Profesional Shqyrtues (në tekstin e mëtejmë: KPSH), si organ kolegjial, që ka përgjegjësi të shqyrtojë dhe vlerësojë përmbushjen e kritereve të përgjithshme ose të veçanta të përcaktuara në këtë rregullore dhe të rekomandojë miratimin ose refuzimin e dhënies së pëlqimit mbi bazën e vlerësimit profesional.

2. Komisioni përbëhet nga pesë (5) anëtarë dhe emërohet me vendim të drejtorit ekzekutiv të ASHAK-ut, sipas rastit dhe në bazë të kërkesave ose aplikimeve për marrjen e pëlqimit për themelimin ose funksionalizimin e arkivave private.

3. Për funksionimin, procedurat e punës dhe të vendimmarrjes së KPSH–së aplikohen dispozitat përkatëse për organet kolegjiale, të parashikuara në Ligjin Nr. 05/L–031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

4. Komisioni Profesional Shqyrtues mund të kërkojë angazhimin e ekspertëve të profileve përkatëse nga institucione ose subjekte të tjera, në bazë të kërkesës së arsyetuar që bazohet në nevojën e identifikuar për të konstatuar përmbushjen ose jo të kritereve të veçanta.

Neni 10
Procedurat e administrimit të kërkesave, tarifat, afatet dhe vendimmarrja për shqyrtimin dhe vendosjen mbi kërkesat e palëve

1. Kërkesat/aplikimet pranohen në mënyrë fizike në njësinë e administrimit të dokumenteve në ASHAK dhe/ose në mënyrë elektronike në sistemin zyrtar elektronik të ASHAK-ut.

2. Përveç dokumentacionit tjetër të kërkuar, kërkesa/aplikimi duhet të përmbajë edhe fletëpagesën/dëshminë mbi pagesën e tarifës së aplikimit për marrjen e pëlqimit, e cila aplikohet në shumën dyqind (200) euro.

3. Nga momenti i pranimit të kërkesës/aplikimit, akti administrativ mbi aprovimin ose refuzimin e dhënies së pëlqimit nga ASHAK-u nxirret brenda dyzetë e pesë (45) ditësh.

4. Brenda periudhës siç përcaktohet në paragrafin tre (3), KPSH-ja ose autoriteti që nxjerr aktin administrativ për miratimin/refuzimin e pëlqimit mund të kërkojnë shtyrjen e afatit sipas dispozitave të aplikueshme të Ligjit Nr. 05/L-031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

5. Rekomandimi i KPSH–së, pas shqyrtimit dhe vlerësimit të kërkesës/aplikimit, si dhe të kritereve të përgjithshme dhe të veçanta, dorëzohet në zyrën e drejtorit ekzekutiv të ASHAK-ut, i cili nxjerr aktin administrativ për dhënien ose refuzimin e pëlqimit, së paku pesë (5) ditë pune para përfundimit të afatit përfundimtar për njoftimin e palës.

6. Për rregullat mbi mënyrën e llogaritjes së afateve aplikohen dispozitat përkatëse të Ligjit Nr. 05/L–031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

Neni 11
Procedurat për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave të palëve lidhur me kriteret e përgjithshme dhe të veçanta

1. Shqyrtimi dhe vlerësimi i përmbushjes së kritereve të përgjithshme dhe dokumentacionit, siç është përcaktuar në nenin 8 të kësaj rregulloreje, kryhet nga KPSH-ja në seancën e parë të punës, pas përfshirjes së kërkesës/aplikimit në shqyrtim.

2. Në rast se KPSH-ja konstaton se kriteret e përgjithshme nuk janë përmbushur, kërkesa/aplikimi kthehet për plotësim te pala, duke përfshirë vërejtjet dhe përshkrimin e dokumentacionit apo informacionit të munguar ose ofruar në mënyrë jo të rregullt.

3. Përgjigjja e KPSH-së, si në paragrafin dy (2) të këtij neni, i dorëzohet palës brenda afatit të përcaktuar në nenin 10 të kësaj rregulloreje. Kur pala dorëzon plotësimin e dokumentacionit/lëndës/aplikimit, afatet ligjore pas riaplikimit llogariten nga e para, si në rastin e aplikimit/parashtrimit të kërkesës.

4. Pas konstatimit të përmbushjes së kritereve të përgjithshme, KPSH-ja organizon një vizitë në ambientet ku planifikohet funksionalizimi i arkivit privat, për shqyrtimin, vlerësimin dhe konstatimin e përmbushjes së kritereve të veçanta.

5. Komisioni merr në shqyrtim dokumentacionin, informacionin dhe dëshmitë mbi përmbushjen e kritereve të veçanta, si në vijim:

5.1. Dëshminë e dokumentuar përfshirë, fotodokumentimin mbi përmbushjen e kriterit të përcaktuar në nenin 6 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.1) të kësaj rregulloreje;

5.2. Të dhënat/dëshmitë e dokumentuara në nivel të fondit për materialet arkivore dhe të dhënat e tjera siç kërkohen në nenin 6 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.2) të kësaj rregulloreje;

5.3. Dokumentimin përmes përshkrimit në procesverbal mbi përmbushjen e kritereve të infrastrukturës fizike për vendruajtje, i mbështetur me fotodokumentim për secilin pozicion, pajisje ose sistem të aplikuar, siç kërkohen në nenin 6 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.3) të kësaj rregulloreje;

5.4. Të dhënat/dëshmitë lidhur me stafin profesional, përkatësisht të dhënat personale, kualifikimin, kontratat e punës, të cilat përfshijnë edhe përshkrimin specifik të detyrave të punës, si dhe certifikatat e dhënies së provimit profesional, siç kërkohen në nenin 6 (paragrafi nënparagrafi 1.4) të kësaj rregulloreje;

5.5. Të dhënat e detajuara të përfshira në procesverbalin e procedurave të brendshme për ofrimin e shfrytëzimit të materialit arkivor për palët, siç kërkohet në nenin 6 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.5) të kësaj rregulloreje;

5.6. Përshkrimin e informacionit zyrtar nëse arkivi privat ka përmbushur obligimet e përcaktuara në nenin 6 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.6) të kësaj rregulloreje.

KAPITULLI IV
MJETET JURIDIKE ADMINISTRATIVE

Neni 12
E drejta e ankesës në rast të refuzimit

1. Komisioni Profesional Shqyrtues, në rast se konstaton mospërmbushjen e kushteve dhe kritereve të përgjithshme dhe të veçanta të përcaktuara me këtë rregullore, harton rekomandimin dhe njoftimin për refuzimin e aplikimit.

2. Në përputhje me paragrafin një (1) të këtij neni, drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut nxjerr vendim për refuzim ose mund të kërkojë sqarime shtesë për çështje procedurale dhe/ose materiale që përcaktojnë përmbajtjen e rekomandimit të KPSH-së.

3. Kundër vendimit mbi refuzimin e aplikimit, pala ka të drejtën e ankesës në afat prej tridhjetë (30) ditësh, në formë fizike ose elektronike, nga dita kur i dorëzohet vendimi. Ankesa mbi refuzimin e aplikimit bëhet në Komisionin e Ankesave, i cili emërohet nga ASHAK-u.

Neni 13
Komisioni i Ankesave

1. Për shqyrtimin e ankesave, drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut emëron Komisionin e Ankesave me përbërje si më poshtë:

1.1. Një përfaqësues i ASHAK-ut, kryesues;

1.2. Një përfaqësues i Ministrisë së Kulturës, Rinisë dhe Sportit, anëtar;

1.3. Një përfaqësues nga një prej universiteteve publike, anëtar.

2. Komisioni ka mandat tre (3) vjeçar dhe emërohet pas pranimit të propozimeve nga institucionet publike të përcaktuara në paragrafin 1 (nën-paragrafët 1.2 dhe 1.3) të këtij neni.

3. Funksionimi, procedurat e punës dhe vendimmarrja e Komisionit të Ankesave zhvillohen në përputhje me dispozitat e aplikueshme në Ligjin Nr. 05/L–031 për Procedurën e Përgjithshme Administrative për organet kolegjiale me kompetenca vendimmarrëse.

Neni 14
Shqyrtimi i ankesave

1. Ankesa e palës shqyrtohet nga Komisioni i Ankesave në afatin prej tridhjetë (30) ditësh nga dita e pranimit të ankesës në ASHAK.

2. Gjatë shqyrtimit të ankesës, Komisioni i Ankesave mund të kërkojë informacion shtesë nga palët në procedurën administrative në shkallë të parë, si dhe mund të riverifikojë faktet, rrethanat dhe provat e shqyrtuara nga KPSH-ja.

3. Vendimi i Komisionit të Ankesave është përfundimtar në procedurë administrative.

KAPITULLI V
MBIKËQYRJA E ZBATIMIT

Neni 15
Përgjegjësia për mbikëqyrje dhe zbatim

1. Subjektet që marrin pëlqimin sipas kushteve dhe kritereve të përcaktuara me këtë rregullore i nënshtrohen mbikëqyrjes së vazhdueshme nga ASHAK-u lidhur me shkallën dhe cilësinë e zbatimit të tyre.

2. ASHAK-u, përmes njësisë për inspektim, është përgjegjës për mbikëqyrjen inspektuese të zbatimit të kushteve dhe kritereve mbi bazën e të cilave është dhënë pëlqimi për themelimin/funksionimin e arkivit privat.

3. Njësia për inspektim/inspektori mund të zbatojë masën e pezullimit të pëlqimit, duke dhënë vërejtjet përkatëse për mospërmbushjen e një (1) ose më shumë kushteve apo kritereve, si dhe duke përcaktuar një afat për përmbushjen e tyre, të cilat kushtëzojnë rikthimin e vlefshmërisë së pëlqimit të pezulluar.

4. Njësia për inspektim/inspektori, në rastet kur konstaton se së paku një (1) ose më shumë kritere të përgjithshme ose të veçanta nuk po respektohen nga arkivi privat, edhe pas aplikimit të masës siç përcaktohet në paragrafin tre (3), mund të iniciojë procedurën e revokimit të pëlqimit të dhënë nga ASHAK-u.

5. Masa e revokimit të pëlqimit iniciohet në kushtet dhe rrethanat e mëposhtme:

5.1. Kur, pas disa rekomandimeve dhe masave ndëshkuese nga njësia për inspektim/inspektori i ASHAK-ut, arkivi privat dështon të përmbushë detyrimet e përcaktuara në procedurë inspektuese;

5.2. Kur, në një (1) ose më shumë raste, përmes vendimit të formës së prerë të gjykatës kompetente, vërtetohet se arkivi kompetent ose personat në cilësinë e themeluesve apo të personit të autorizuar, pas marrjes së pëlqimit nga ASHAK-u, janë përfshirë në kryerjen e veprave penale, siç është përcaktuar në nenin 5 (paragrafi 1, nën-paragrafi 1.5) të kësaj rregulloreje;

5.3. Kur konstatohet nga inspektori se vazhdimi i funksionimit të arkivit privat në çfarëdo forme rezulton në rrezik gradual të humbjes së pakthyeshme të një ose më shumë pjesëve integrale të materialit arkivor.

6. Akti administrativ përfundimtar për revokimin e pëlqimit nxirret nga drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut, pas rekomandimit të inspektorit.

7. Materiali arkivor i arkivit privat, të cilit i është revokuar pëlqimi, vihet nën masën urgjente të ndalimit të shfrytëzimit deri në përfundimin e procedurave që e ripërcaktojnë statusin e subjektit/personit juridik, përmes aktit administrativ që nxirret nga ASHAK-u dhe zbatohet nga njësia për inspektim.

Neni 16
E drejta e ankesës ndaj aktit që pezullon dhe aktit që revokon pëlqimin e dhënë

1. Kundër aktit të shqiptimit të masës nga njësia e inspektimit/inspektori për pezullimin e pëlqimit, pala e pakënaqur mund të parashtrojë ankesë në kuadër të organeve të shkallës së dytë përgjegjëse për shqyrtimin dhe vendosjen mbi kundërshtimin/ankesën, të cilat janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për inspektimet dhe arkivat.

2. Kundër aktit administrativ për revokimin e pëlqimit aplikohen përshtatshmërisht dispozitat e nenit 12, 13 dhe 14 të kësaj rregulloreje.

KAPITULLI VI
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 17
Mbikëqyrja e zbatimit

Zbatimi i rregullores mbikëqyret nga ASHAK-u.

Neni 18
Hyrja në fuqi

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

Saranda BOGUJEVCI

Ministre e Ministrisë së Kulturës dhe Turizmit

Datë: 10.04.**2026**

REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT
MINISTRIA E KULTURËS DHE TURIZMIT - MINISTARKA KULTURE I TURIZMA - MINISTER OF CULTURE AND TOURISM
Nr. prot. 01 Shenja klas. 02
Nr.Protiti 811 | 2026 - 21
Data 14.04.2026
Nënshkrimi
Prishtinë

Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Kulturës dhe Turizmit / Ministry of Culture and Tourism/ Ministarstvo Kulture i Turizma

REGULATION (MCT) NO. 02/2026 ON GRANTING CONSENT FOR THE ESTABLISHMENT OF PRIVATE ARCHIVES[1]

[1] Regulation (MCT) No. 02/2026 on Granting Consent for the Establishment of Private Archives, was approved by the Minister of the Ministry of Culture and Tourism with Decision No. 20/2026, dated 26.03.2026.

Minister of the Ministry of Culture and Tourism,

Pursuant to Article 11, paragraph 4, of Law No. 08/L – 111 on Archives, Article 11, paragraph 1, subparagraph 1.5 of Law No. 08/L-117 on the Government of the Republic of Kosovo,

Issues:

REGULATION (MCT) NO. 02/2026 ON GRANTING CONSENT FOR THE ESTABLISHMENT OF PRIVATE ARCHIVES

CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS

Article 1
Purpose

1. The purpose of the regulation is to define the conditions, criteria and procedures for the application, review and decision-making by the State Agency of Kosovo Archives (hereinafter SAKA) regarding requests from parties for obtaining consent for the establishment of private archives.

2. The regulation shall also determine the terms and validity conditions of consent for the exercise of activities by entities registered as private archives, as well as the powers for inspection, suspension and revocation, including the grounds for suspension and revocation thereof, and the method of exercising the right to appeal against actions and/or inactions of the institution responsible for decision-making, suspension or revocation of consent for the exercise of the activity by private archives.

Article 2
Scope

The provisions of this regulation shall apply to the State Agency of Kosovo Archives (SAKA) and all entities registered as private archives, which are responsible for the administration of duties related to the care, preservation, protection of archival material of non-state origin and the disposal of invalid material.

Article 3
Definitions

The terms or designations used in this regulation shall have the same meaning as defined in Law No. 08/L–111 on Archives.

CHAPTER II
GENERAL AND SPECIFIC CRITERIA FOR THE ESTABLISHMENT OF PRIVATE ARCHIVES

Article 4
Private archives

1. Private archives are entities established in accordance with the Law on Archives, which administer, process, store and provide services for documents of non-state origin.

2. Archival material managed by private archives, as defined in the preceding paragraph, is created by the activity of non-public natural and legal persons and hold significance for certain areas of social, cultural, sports, youth and economic relations, which are conducted in compliance with the constitutional values established by the Constitution of the Republic of Kosovo.

Article 5
General criteria for the establishment of private archives

1. The general criteria for the establishment of private archives shall be as follows:

1.1. Providing evidence on the registration of the entity with the competent body for the registration of businesses, non-governmental organizations and other entities, recognized by law as legal entities;

1.2. Stating in the registration acts that the business, non-governmental organization and other entities, which are recognized by law as legal entities, are registered with activities focused on the field of archives;

1.3. Providing evidence that the economic entity, business, non-governmental organization or other legal entity has no outstanding tax obligations or other liabilities to public authorities;

1.4. Designating an authorized responsible person;

1.5. Providing evidence that the responsible persons, in their capacity as founders or authorized responsible persons, have not been convicted in the last three years by a final decision of the competent court for one or more criminal offenses against official duty, property, economy, public order or administration of justice and public administration.

2. The confirmation of the fulfillment of the general criteria shall be a prerequisite for proceeding with the review and evaluation of the fulfillment of the specific criteria, as defined by this regulation.

3. SAKA shall draft or adapt physical and/or electronic forms with appropriate explanations on the application process, provision or verification of evidence as in paragraph one (1) of this article, in relation to the general criteria for the establishment of private archives in accordance with the Law on General Administrative Procedure.

Article 6
Specific criteria for granting consent for the establishment of private archives

1. The specific criteria for the establishment of private archives by the entities defined in the Law on Archives and this regulation are as follows:

1.1. Criteria related to the physical and/or electronic register for recording the archival material of the relevant archive;

1.2. Criteria related to archival material under administration or the material to be acquired in the future;

1.3. The criteria related to the physical infrastructure for archival material storage according to the standards defined by the normative acts in force;

1.4. Criteria related to the number of staff, training and professional examinations, as regulated by the normative acts in force;

1.5. Detailed information on the organization of services for the use of archival material by parties;

1.6. The competent archive is obliged to submit the archival register in physical or electronic form to the Kosovo State Archives (SAKA), for the purposes of developing and maintaining the public register,in accordance with Articles 11 and 12 of Law No. 08/L-111 on Archives and the implementing regulations issued under it.

CHAPTER III
APPLICATION PROCEDURE FOR OBTAINING/GIVING CONSENT FOR THE ESTABLISHMENT OF PRIVATE ARCHIVES

Article 7
Application method and deadlines

1. The entities provided for in this regulation shall apply to the State Agency of Kosovo Archives, in physical and/or electronic form, by completing the relevant application or forms according to the provisions of this regulation and the guidelines of the Agency.

2. The entities mentioned in the previous paragraph may submit their application for consent at any time.

Article 8
Documents/information required for application

1. The application from the entities defined in this regulation shall be submitted along with the following documentation:

1.1. The proof of registration of the business/non-governmental organization, which contains the unique identification number;

1.2. Evidence, acts or sources of information, as defined in the forms or guidelines of SAKA, that prove the registration of the business/non-governmental organization or other legal entity with a focus on activities related to the field of archives;

1.3. Tax obligation statement issued by the Tax Administration of Kosovo, not older than six (6) months;

1.4. Information about the authorized responsible person, including:

1.4.1. A copy of the identity card or other official document proving the personal details, including the citizenship of the responsible person;

1.4.2. The employment contract or other act that defines the rights and obligations related to the responsibilities of the authorized responsible person.

1.5. Personal data, respectively A copy of the identity card of the founders of the legal entity, as well as the authorized responsible person, accompanied by official documents or reference to the Central Criminal Records System of Kosovo;

1.6. Proof of application fee payment.

Article 9
Professional Review Commission for consent requests

1. The State Agency of Kosovo Archives shall establish the Professional Review Commission (hereinafter: PRC), as a collegial body responsible for reviewing and evaluating the fulfillment of the general or special criteria defined in this regulation and recommending approval or refusal of consent based on professional evaluation.

2. The commission shall consist of five (5) members and shall be appointed by decision of the executive director of SAKA, as necessary and based on requests or applications for obtaining consent for the establishment or operation of private archives.

3. For the functioning, work procedures, and decision-making processes of the PRC, the relevant provisions for collegial bodies, as outlined in Law No. 05/L-031 on General Administrative Procedure, shall apply.

4. The Professional Review Commission may request the engagement of experts with relevant profiles from other institutions or entities, based on a reasoned request grounded in the identified need to determine the fulfillment or non-fulfillment of specific criteria.

Article 10
Procedures for the administration of requests, fees, deadlines and decision-making on the review of the parties' requests

1. Requests/applications are accepted physically at the document administration unit of SAKA and/or electronically in the official electronic system of SAKA.

2. In addition to the other required documentation, the request/application must also contain the payment receipt/proof of payment of the application fee for obtaining consent, which is applied in the amount of two hundred (200) euros.

3. Upon receipt of the request/application, the administrative act regarding the approval or refusal of the consent from SAKA shall be issued within forty-five (45) days.

4. Within the period specified in paragraph three (3), the PRC or the authority issuing the administrative act for the approval/refusal of consent may request an extension of the deadline in accordance with the applicable provisions of Law No. 05/L-031 on General Administrative Procedure.

5. Upon reviewing and assessing the application/request, as well as the general and specific criteria, the recommendation of the PRC shall be submitted to the office of the Executive Director of SAKA, who issues the administrative act for granting or refusing consent, at least five (5) working days prior to the expiration of the final deadline for notifying the party.

6. The provisions of Law No. 05/L-031 on General Administrative Procedure shall apply for rules on calculating deadlines.

Article 11
Procedures for reviewing and evaluating the requests of the parties related to the general and specific criteria

1. The review and evaluation of the fulfillment of general criteria and documentation, as defined in Article 8 of this regulation, shall be carried out by the PRC in its first working session, after including the request/application in the review process.

2.In case the PRC finds that the general criteria have not been met, the request/application shall be returned to the party for completion, including comments and description of the missing or irregularly submitted documentation or information.

3. The PRC's response, as in paragraph two (2) of this article, shall be delivered to the party within the deadline specified in article 10 of this regulation. When the party submits the completed documentation/file/application, the legal deadlines following reapplication shall be recalculated from the beginning, as in the case of the initial submission of the request/application.

4. Upon confirming the fulfillment of the general criteria, the PRC shall organize a site visit to the premises where the operationalization of the private archive is planned, for the review, evaluation and ascertainment of the fulfillment of the specific criteria.

5. The Commission shall review the documentation, information and evidence on the fulfillment of specific criteria, as follows:

5.1. Documented evidence, including photo documentation, on the fulfillment of the criteria defined in Article 6 (paragraph 1, subparagraph 1.1) of this regulation;

5.2. Documented data/evidence at the fund level for archival materials and other data as required in Article 6 (paragraph 1, subparagraph 1.2) of this regulation;

5.3. Documentation through a description in the minutes on the fulfillment of the physical infrastructure criteria for storage, supported by photographic documentation for each position, equipment or system applied, as required in article 6 (paragraph 1, subparagraph 1.3) of this regulation;

5.4. Data/evidence related to the professional staff, respectively personal data, qualification, employment contracts, which also include the specific job description, as well as the certificates of passing the professional examination, as required in Article 6 (paragraph 1, subparagraph 1.4) of this regulation;

5.5. Detailed data included in the procedural minutes regarding the internal procedures for providing access to archival materials for third parties, as required in Article 6 (paragraph 1, subparagraph 1.5) of this regulation;

5.6. The description of the official information whether the private archive has fulfilled the obligations defined in Article 6 (paragraph 1, subsection 1.6) of this regulation.

CHAPTER IV
ADMINISTRATIVE LEGAL REMEDIES

Article 12
Right to appeal in case of refusal

1. In case the Professional Review Commission ascertains non-fulfillment of the general and specific conditions and criteria defined by this regulation, shall draft the recommendation and notification for the refusal of the application.

2. In accordance with paragraph one (1) of this article, the executive director of SAKA shall issue a decision for refusal or may request additional clarifications on procedural and/or material issues that determine the content of the PRC recommendation.

3. Against the decision refusing the application, the party shall have the right to appeal within thirty (30) days, in physical or electronic form, from the day the decision is delivered. Appeals against the refusal of the application shall be submitted to the Appeals Commission, appointed by SAKA.

Article 13
Appeals Commission

1. For the review of appeals, the executive director of SAKA shall appoint an Appeals Commission with the following composition:

1.1. A representative of SAKA, chairperson;

1.2. A representative of the Ministry of Culture, Youth and Sports, member;

1.3. A representative from one of the public universities, member.

2. The commission shall have a mandate of three (3) years and shall be appointed following the receipt of proposals from the public institutions defined in paragraph 1 (subparagraphs 1.2 and 1.3) of this article.

3. The functioning, work procedures and decision-making of the Appeals Commission shall be conducted in accordance with the applicable provisions of Law No. 05/L-031 on General Administrative Procedure for collegial bodies with decision-making powers.

Article 14
Review of appeals

1. The appeal submitted by the party shall be reviewed by the Appeals Commission within thirty (30) days from the date the appeal is received by SAKA.

2. During the review of the appeal, the Appeals Commission may request additional information from the parties in the first instance administrative procedure, and may re-verify the facts, circumstances and evidence reviewed by the PRC.

3. The decision of the Appeals Committee is final within the administrative procedure.

CHAPTER V
OVERSIGHT OF IMPLEMENTATION

Article 15
Responsibility for oversight and implementation

1. Entities granted consent according to the conditions and criteria defined by this regulation shall be subject to continuous oversight by SAKA regarding the extent and quality of their implementation.

2. SAKA, through the inspection unit, shall be responsible for the supervisory inspection regarding implementation of the conditions and criteria on which the consent for the establishment/operation of the private archive was based.

3. The inspection unit/inspector may enforce the measure of suspending the consent by issuing the relevant remarks regarding the failure to meet one (1) or more conditions or criteria, as well as setting a deadline for their fulfillment, which conditions the reinstatement of the validity of the suspended consent.

4. The inspection unit/inspector, upon determining that one (1) or more general or specific criteria are not being adhered to by the private archive, even after the application of measures as defined in paragraph three (3), may initiate the procedure for revoking the consent granted by SAKA.

5. The revocation measure of consent shall be initiated under the following conditions and circumstances:

5.1. When, despite several recommendations and corrective measures by the inspection unit/inspector of SAKA, the private archive fails to fulfill the obligations set out in the inspection procedure;

5.2. When, in one (1) or more cases, through a final decision of the competent court, it is established that the competent archive or persons in the capacity of founders or authorized persons, after obtaining consent from SAKA, have been involved in committing criminal offenses, as specified in Article 5 (paragraph 1, subparagraph 1.5) of this regulation;

5.3. When the inspector determines that the continued operation of the private archive in any form results in a gradual risk of irreversible loss of one or more integral parts of the archival material.

6. The final administrative act for the revocation of consent shall be issued by the executive director of SAKA, following the inspector's recommendation.

7. The archival material of a private archive whose consent has been revoked shall be subject to urgent prohibition of use until the conclusion of procedures redefining the status of the entity/legal person, through an administrative act issued by SAKA and implemented by the inspection unit.

Article 16
Right to appeal against the acts suspending and revoking the consent granted

1. Against the act of imposing the measure by the inspection unit/inspector for the suspension of consent, the dissatisfied party may file an appeal within the second-instance bodies responsible for reviewing and deciding on objections/appeals, as defined in the applicable legislation on inspections and archives.

2. The provisions of Article 12, 13 and 14 of this regulation shall be applied accordingly against the administrative act for the revocation of consent.

CHAPTER VI
FINAL PROVISIONS

Article 17
Oversight of implementation

The implementation of the regulation shall be overseen by SAKA.

Article 18
Entry into force

This regulation shall enter into force seven (7) days following its publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.

Saranda BOGUJEVCI

Minister of the Ministry of Culture and Tourism

Date: 10.04.2026

Republika e Kosovës

Republika Kosova – Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Kulturës dhe Turizmit / Ministry of Culture and Tourism/ Ministarstvo Kulture i Turizma

---

UREDBA (MKT) BR. 02/2026 O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA OSNIVANJE PRIVATNIH ARHIVA[1]

[1] Uredba (MKT) Br. 02/2026 o Davanju Saglasnosti za Osnivanje Privatnih Arhiva, odobrio je ministar Ministarstvo Kulture i Turizma odlukom br. 20/2026 od 26.03.2026.

Ministar Ministarstva kulture i turizma,

Na osnovu člana 11. stav 4. Zakona br. 08/L–111 o Arhivima, i član 11. stav 1. tačka 1.5. Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo,

Izdaje:

UREDBA (MKOS) BR. 02/2026 O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA OSNIVANJE PRIVATNIH ARHIVA

POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

1. Cilj uredbe je definisanje uslova, kriterijuma i procedura za apliciranje, razmatranje i odlučivanje od strane Državne agencije za arhive Kosova (u daljem tekstu DAAK) o zahtevima stranaka za dobijanje saglasnosti za osnivanje privatnih arhiva.

2.Uredbom se takođe definišu rokovi i uslovi važenja saglasnosti za obavljanje delatnosti subjekata registrovanih kao privatni arhiv, kao i ovlašćenja za vršenje inspekcijskog nadzora, suspenzije i ukidanja, odnosno razloga za suspenziju i ukidanje, kao i način ostvarivanja prava na žalbu na radnje i/ili nepostupanje institucije nadležne za odlučivanje, suspenziju ili ukidanje saglasnost za obavljanje delatnosti privatnih arhiva.

Član 2
Delokrug

Odredbe ove uredbe sprovode Državna agencija za arhive Kosova (DAAK) i svi subjekti registrovani kao privatni arhivi, koji su odgovorni za upravljanje poslovima koji se odnose na održavanje, čuvanje, zaštitu arhivske građe nedržavnog porekla i uništavanje bezvredne građe.

Član 3
Definicije

Izrazi ili nazivi koje se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje kao što je definisano Zakonom br. 08/L–111 o Arhivima.

POGLAVLJE II
OPŠTI I POSEBNI KRITERIJUMI ZA OSNIVANJE PRIVATNIH ARHIVA

Član 4
Privatne arhive

1.Privatni arhivi su subjekti osnovani u skladu sa Zakonom o arhivima koji upravljaju, obrađuju, čuvaju i pružaju usluge za dokumente nedržavnog porekla.

2.Arhivska građa kojom upravljaju privatni arhivi, kako je definisano u prethodnom stavu, nastaje delatnošću nejavnih fizičkih i pravnih lica i značajna je za određene oblasti društvenih, kulturnih, sportskih, omladinskih i ekonomskih odnosa, koje se razvijaju u skladu sa ustavnim vrednostima utvrđenim Ustavom Republike Kosovo.

Član 5
Opšti kriterijumi za osnivanje privatnih arhiva

1.Opšti kriterijumi za osnivanje privatnih arhiva su sledeći:

1.1.Pružanje dokaza o registraciji subjekta nadležnom organu za registraciju privrednih subjekata, nevladinih organizacija i drugih subjekata, koji su zakonom priznati kao pravno lice;

1.2.Određivanje u registracionim aktima da se privredna društva, nevladine organizacije i drugi subjekti, koji su zakonom priznati kao pravna lica, registruju sa delatnostima iz oblasti arhivske građe;

1.3.Pružanje dokaza da privredni subjekt, privredno društvo, nevladina organizacija ili drugo pravno lice nema neizmirenih poreskih ili drugih obaveza prema organima javne vlasti;

1.4.Određivanje ovlašćenog odgovornog lica;

1.5.Pružanje dokaza da odgovorna lica u svojstvu osnivača ili ovlašćenog odgovornog lica nisu pravosnažnom odlukom nadležnog suda osuđivana u poslednje tri godine za jedno ili više krivičnih dela protiv službene dužnosti, protiv imovine, privrede, javnog reda i mira i protiv pravosuđa i javne uprave.

2.Utvrđivanje ispunjenosti opštih kriterijuma je uslov da se nastavi sa ispitivanjem i ocenjivanjem ispunjenosti posebnih kriterijuma, definisanih ovom uredbom.

3.DAAK izrađuje ili prilagođava fizičke i/ili elektronske formulare sa relevantnim objašnjenjima za način apliciranja, obezbeđivanja ili provere autentičnosti dokaza iz stava 1 (1) ovog člana, u odnosu na opšte kriterijume za osnivanje privatnih arhiva u skladu sa Zakonom o Opštoj Upravnoj Proceduri.

Član 6
Posebni kriterijumi za davanje saglasnosti za osnivanje privatnih arhiva

1.Posebni kriterijumi za osnivanje privatnih arhiva od strane subjekata definisanih Zakonom o arhivima i ovom uredbom su kao što sledi:

1.1.Kriterijumi koji se odnose na fizički i/ili elektronski registar za evidenciju arhivske građe relevantnog arhiva;

1.2.Kriterijumi koji se odnose na arhivsku građu koji je pod administriranjem ili onu koja će biti prihvaćena u budućnosti;

1.3.Kriterijumi koji se odnose na fizičku infrastrukturu prostora smeštaja arhivske građe prema standardima definisanim važećim normativnim aktima;

1.4.Kriterijumi koji se odnose na broj osoblja, obuku i stručne ispite, kako je regulisano važećim normativnim aktima;

1.5.Detaljnije informacije o organizaciji službe za korišćenje arhivske građe za stranke;

1.6. Nadležni arhiv je obavezan da preda arhivski registar u fizičkom ili elektronskom obliku Državnoj Agenciji Arhive Kosova (DAAK), u svrhu razvoja i održavanja javnog registra, u skladu sa članovima 11 i 12 Zakona br. 08/L-111 o Arhivama i podzakonskim aktima koji iz njega proizlaze.

POGLAVLJE III
POSTUPAK PODNOŠENJA APLIKACIJE ZA STICANJE/DAVANJE SAGLASNOSTI ZA OSNIVANJE PRIVATNIH ARHIVA

Član 7
Način apliciranja i rokovi

1.Subjekti predviđeni ovom uredbom apliciraju na Državnu arhivsku agenciju Kosova, u fizičkom i/ili elektronskom obliku, popunjavanjem odgovarajuće aplikacije ili obrazaca u skladu sa odredbama ove uredbe i uputstvima Agencije.

2.Subjekti definisani u prethodnom stavu za dobijanje saglasnosti mogu aplicirati u bilo kom trenutku.

Član 8
Dokumenti/informacije potrebni za apliciranje

1.Apliciranje subjekata definisanih ovim uredbom podnosi se uz sledeću dokumentaciju:

1.1. Dokaz o registraciji preduzeća /nevladine organizacije, koji sadrži jedinstveni identifikacioni broj;

1.2. Dokazi, akti ili izvori informacija, prema direktivama u obrascima ili uputstvima DAAK-a, kojima se dokazuje registracija privrednog društva/nevladine organizacije ili drugog pravnog lica sa fokusom na delatnosti koje obuhvataju oblast arhivske građe;

1.3.Izjava o poreskim obavezama izdata od Poreske administracije Kosova, ne starija od šest (6) meseca;

1.4.Podaci o ovlašćenom odgovornom licu koji obuhvataju:

1.4.1. Kopiju lične karte ili drugi službeni dokument kojim se dokazuje lični podaci, uključujući državljanstvo odgovornog lica;

1.4.2.Ugovor o radnom odnosu ili drugi akt kojim se uređuju prava i obaveze u vezi sa odgovornostima ovlašćenog odgovornog lica.

1.5.Lični podaci, odnosno kopiju lične karte osnivača pravnog lica, kao i ovlašćenog odgovornog lica, uz koje se prilažu službena dokumenta ili uput na Centralni sistem kaznene evidencije Kosova;

1.6.Potvrda o uplati takse za apliciranje.

Član 9
Komisija za stručno razmatranje zahteva za dobijanje saglasnosti

1.Državna agencija za arhive Kosova osniva Komisiju za stručnu razmatranje (u daljem tekstu: KSR), kao kolegijalni organ, koji je nadležan da razmatra i oceni ispunjenje opštih ili posebnih kriterijuma definisanih u ovoj uredbi i da preporuči saglasnost ili odbijanje na osnovu stručne procene.

2.Komisija se sastoji od pet (5) članova i imenuje se odlukom izvršnog direktora DAAK-a, zavisno od slučaja i na osnovu zahteva ili aplikacija za dobijanje saglasnosti za osnivanje ili funkcionalizaciju privatnih arhiva.

3.Za funkcionisanje, procedure rada i odlučivanja KSR-a, primenjuju se relevantne odredbe za kolegijalne organe, predviđene Zakonom br. 05/L–031 o Opštoj administrativnoj proceduri.

4.Komisija za stručnu razmatranje može zahtevati angažovanje stručnjaka relevantnih profila iz drugih institucija ili subjekata, na osnovu obrazloženog zahteva koji se zasniva na utvrđenoj potrebi da se utvrdi ispunjenost ili neispunjenost posebnih kriterijuma.

Član 10
Procedure administriranja zahteva, tarifa, rokova i donošenje odluka za razmatranje i odlučivanje po zahtevima stranaka

1.Zahtevi/aplikacije se primaju fizički u jedinici za administraciju dokumenata u DAAK-u i/ili elektronski u zvaničnom elektronskom sistemu DAAK-a.

2.Pored ostale potrebne dokumentacije, zahtev/aplikacija mora da sadrži i uplatnicu/potvrdu o uplati tarife apliciranja za dobijanje saglasnosti koja se primenjuje u iznosu od dvesta (200) evra.

3.Od momenta prihvatanja zahteva/aplikacije, administrativni akt o odobravanju ili odbijanju saglasnosti od strane DAAK-a se izdaje u roku od četrdeset pet (45) dana.

4.U roku definisanom u stavu tri (3), KSR ili organ koji je izdao administrativni akt za odobrenje/odbijanje saglasnosti može zahtevati produženje roka u skladu sa važećim odredbama Zakona br. 05/L-031 o Opštoj administrativnoj proceduri.

5.Preporuka KSR, nakon razmatranja i ocene zahteva/aplikacije, kao i opštih i posebnih kriterijuma, dostavlja se kancelariji izvršnog direktora DAAK, koji donosi administrativni akt za davanje ili odbijanje saglasnosti, najmanje pet (5) radnih dana pre isteka roka za obaveštavanje stranke.

6.Za pravila o načinu računanja rokova primenjuju se relevantne odredbe Zakona br. 05/L–031 o Opštoj administrativnoj proceduri.

Član 11
Procedure za razmatranje i ocenjivanje zahteva stranaka u vezi sa opštim i posebnim kriterijumima

1.Pregled i ocenu ispunjenosti opštih kriterijuma i dokumentacije, kako je definisano u članu 8. ove uredbe, vrši KSR na prvoj radnoj sednici, nakon uvođenja zahteva/aplikacije u razmatranju.

2.U slučaju da KSR utvrdi da opšti kriterijumi nisu ispunjeni, zahtev/aplikacija se vraća stranci na dopunu, uključujući primedbe i opis nedostajuće ili nepravilno dostavljene dokumentacije ili informacija.

3.Odgovor KSR-a, kao u stavu dva (2) ovog člana, dostavlja se stranci u roku utvrđenom u članu 10. ove uredbe. Kada stranka podnese kompletiranje dokumentacije/predmeta/aplikacije, zakonski rokovi nakon ponovnog podnošenja aplikacije se računaju od početka, kao u slučaju apliciranja/podnošenja zahteva.

4.Nakon konstatovanja o ispunjenosti opštih kriterijuma, KSR organizuje posetu prostorijama u kojima je planirano funkcionisanje privatne arhive, radi pregleda, ocene i uveravanja o ispunjenosti posebnih kriterijuma.

5.Komisija uzima na razmatranje dokumentaciju, informacije i dokaze o ispunjenosti posebnih kriterijuma, i to:

5.1. Dokumentovani dokazi, uključujući i foto dokumentaciju, o ispunjenosti kriterijuma iz člana 6. (stav 1. tačka 1.1) ove uredbe;

5.2. Dokumentovani podaci/dokazi na nivou fonda za arhivsku građu i druge podatke propisane članom 6. (stav 1. tačka 1.2) ove uredbe;

5.3. Dokumentovanje kroz upisanje u zapisniku o ispunjenosti kriterijuma fizičke infrastrukture prostora smeštaja, uz foto dokumentaciju za svaku primenjenu poziciju, opremu ili sistem, u skladu sa članom 6. (stav 1. tačka 1.3) ove uredbe;

5.4. Podaci/dokazi koji se odnose na stručno osoblje, odnosno lični podaci, kvalifikacija, ugovori o radnom odnosu, koji sadrže i konkretan opis radnih obaveza, kao i svedočanstva o položenom stručnom ispitu, kako je definisano članom 6 (stav 1.4) ove uredbe;

5.5. Detaljni podaci sadržani u zapisniku o internom postupku za davanje na korišćenje arhivske građe strankama u skladu sa članom 6 (stav 1. tačka 1.5) ove uredbe;

5.6. Opis službene informacije ako je privatna arhiva ispunila obaveze definisane članom 6 (stav 1. tačka 1.6) ove uredbe.

POGLAVLJE IV
PRAVNA ADMINISTRATIVNA SREDSTVA

Član 12
Pravo žalbe u slučaju odbijanja

1.Komisija za stručno razmatranje, u slučaju da utvrdi neispunjavanje opštih i posebnih uslova i kriterijuma definisanih ovim pravilnikom, sačinjava preporuku i obaveštenje za odbijanje aplikacije.

2.U skladu sa stavom 1 (1) ovog člana, izvršni direktor DAAK-a donosi odluku o odbijanju ili može tražiti dodatna pojašnjenja o proceduralnim i/ili materijalnim pitanjima koja određuju sadržaj preporuke KSR-a.

3.Protiv odluke o odbijanju aplikacije stranka ima pravo žalbe u roku od trideset (30) dana, u fizičkom ili elektronskom obliku, od dana dostavljanja odluke. Žalba na odbijanje aplikacije podnosi se Komisiji za žalbe koju imenuje DAAK.

Član 13
Komisija za žalbe

1.Za razmatranje žalbi izvršni direktor DAAK-a imenuje Komisiju za žalbe u sledećem sastavu:

1.1. jedan predstavnik DAAK-a, predsedavajući;

1.2. jedan predstavnik Ministarstva kulture, omladine i sporta, član;

1.3. jedan predstavnik jednog od javnih univerziteta, član.

2.Komisija ima mandat od tri (3) godine i imenuje se nakon prihvatanja predloga javnih institucija iz stava 1. (tačka. 1.2 i 1.3) ovog člana.

3.Funkcionisanje, procedure rada i odlučivanje Žalbene komisije sprovode se u skladu sa odredbama Zakona br. 05/L-031 o Opštoj administrativnoj proceduri za kolegijalne organe sa ovlašćenjima odlučivanja.

Član 14
Razmatranje žalbi

1.Žalbu stranke razmatra Komisija za žalbe u roku od trideset (30) dana od dana prijema žalbe u DAAK.

2.Tokom razmatranja žalbe, Komisija za žalbe može zahtevati dodatne informacije od stranaka u prvostepenom upravnom postupku, kao i da ponovo proveri činjenice, okolnosti i dokaze koje je ispitivao KSR.

3.Odluka Žalbene komisije je konačna u administrativnoj proceduri.

POGLAVLJE V
NADZOR IMPLEMENTACIJE

Član 15
Nadležnost za nadzor i sprovođenje

1.Subjekti koji dobiju saglasnost prema uslovima i kriterijumima definisanim ovom uredbom podležu kontinuiranom nadzoru DAAK-a u pogledu stepena i kvaliteta njihove implementacije.

2.DAAK, preko inspekcijske jedinice, vrši inspekcijski nadzor nad sprovođenjem uslova i kriterijuma na osnovu kojih je data saglasnost za osnivanje/funkcionisanje privatnog arhiva.

3.Inspekcijska jedinica/inspektor može da sprovede meru suspenzije saglasnosti, dajući relevantne primedbe za neispunjavanje jednog (1) ili više uslova ili kriterijuma, kao i da odredi rok za njihovo ispunjenje, koji uslovljavaju obnavljanje važenja suspendovane saglasnosti.

4.Inspekcijska jedinica/inspektor, u slučajevima kada utvrdi da privatna arhiva ne poštuje najmanje jedan (1) ili više opštih ili posebnih kriterijuma, čak i nakon primene mere definisane u stavu tri (3), može da pokrene postupak oduzimanja saglasnosti koju je poverio DAAK.

5.Mera opoziva saglasnosti se pokreće pod sledećim uslovima i okolnostima:

5.1.Kada nakon nekih preporuka i kaznenih mera od strane inspekcijske jedinice/inspektora DAAK, privatna arhiva ne ispuni obaveze definisane u postupku inspekcije;

5.2.Kada se u jednom (1) ili više slučajeva, pravosnažnom odlukom nadležnog suda, dokaže da su nadležni arhiv ili lica u svojstvu osnivača ili ovlašćenog lica, nakon dobijanja saglasnosti od DAAK-a, uključeni u izvršenje krivična dela, kako je definisano u članu 5 (stav 1, tačka 1.5) ove uredbe;

5.3.Kada inspektor utvrdi da nastavak rada privatne arhive u bilo kom obliku dovodi do postepenog rizika od nepovratnog gubitka jednog ili više integralnih delova arhivske građe.

6.Konačni administrativni akt za opoziv saglasnosti donosi izvršni direktor DAAK, po preporuci inspektora.

7.Arhivska građa privatnog arhiva, kojoj je oduzeta saglasnost, stavlja se pod hitnu meru zabrane korišćenja do okončanja postupaka kojima se redefiniše status subjekta/pravnog lica, kroz upravni akt koji donosi DAAK, a sprovodi inspekcijska jedinica.

Član 16
Pravo žalbe na akt kojim se suspenduje i akt kojim se opoziva data saglasnost

1. Protiv akta izricanja mere inspekcijske jedinice/inspektora za suspenziju saglasnosti, nezadovoljna strana može podneti žalbu u okviru drugostepenih organa nadležnim za ispitivanje i odlučivanje po prigovoru/žalbi, koji su definisani važećim zakonodavstvom za inspekciju i arhive.

2.Protiv administrativnog akta za opoziv saglasnosti shodno se primenjuju odredbe člana 12, 13. i 14. ove uredbe.

POGLAVLJE VI
ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17
Nadzor nad sprovođenjem

Sprovođenje uredbe nadgleda DAAK.

Član 18
Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Saranda BOGUJEVCI

Ministar Ministarstva kulture i turizma

Datum: 10.04.2026