



REPUBLICA 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..... 812/2026-2.....
Data..... 14.04.2026.....
Nënshkrimi..... [Signature].....
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. 03/2026 PËR KUSHTET, KRITERET DHE
PROCEDURAT E NXJERRJES SË MATERIALIT ARKIVOR JASHTË
AGJENCISË SHETETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS¹**

¹ Rregullore (MKT) Nr. 03/2026 për Kushtet, Kriteret dhe Procedurat e Nxjerrjes së Materialit Arkivor Jashtë Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, është miratuar nga Ministrija e Ministrisë së Kulturës dhe Turizmit me Vendimin Nr. 21/2026, të datës 26.03.2026.

Ministrja e Ministrisë së Kulturës dhe Turizmit,

Në mbështetje të nenit 15, paragrafi 3, të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat, dhe nenit 11, paragrafi 1.5, të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

**RREGULLORE (MKT) NR. 03/2026 PËR KUSHTET, KRITERET DHE PROCEDURAT
E NXJERRJES SË MATERIALIT ARKIVOR JASHTË AGJENCISË SHETËRORE TË
ARKIVAVE TË KOSOVËS**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo rregullore përcakton kushtet, kriteret, procedurat, menaxhimin e procesit dhe monitorimin e nxjerrjes së materialit arkivor jashtë Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: ASHAK), për qëllime të përdorimit publik.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës dhe të gjitha institucionet e administratës shtetërore, si dhe nga personat juridikë dhe fizikë që kanë përgjegjësi për administrimin, kujdesin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor.

**Neni 3
Përkufizimet**

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

**KAPITULLI II
LËVIZJA E MATERIALIT JASHTË ASHAK-UT, QËLLIMET, KUSHTET, KRITERET
DHE PROCEDURAT**

**Neni 4
Lëvizjet e materialit arkivor nga ASHAK-u**

1.Lëvizjet e materialit arkivor jashtë ASHAK-ut, për të cilat zbatohen procedurat standarde të përcaktuara në këtë rregullore, janë:

- 1.1. lëvizja e materialit arkivor nga vendruajtja e përhershme, brenda territorit të Republikës së Kosovës, respektivisht jashtë objekteve në shfrytëzim dhe menaxhim të ASHAK-ut; dhe
 - 1.2. lëvizja e materialit arkivor nga vendruajtja e përhershme jashtë territorit të Republikës së Kosovës.
2. Lëvizja/nxjerrja jashtë e materialit arkivor sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.1, të këtij neni lejohet/miratohet nga drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut, në përputhje me procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.
 3. Lëvizja/nxjerrja jashtë e materialit arkivor sipas paragrafit 1, nënparagrafi 1.2, të këtij neni lejohet/miratohet nga Qeveria e Republikës së Kosovës, në përputhje me dispozitat e Ligjit për Arkivat dhe me procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

Neni 5

Qëllimet e lëvizjes së materialit jashtë ASHAK-ut

1. Materiali arkivor në posedim të ASHAK-ut, mund të kërkohet dhe, rrjedhimisht, të aprovohet lëvizja jashtë ASHAK-ut, brenda apo jashtë vendit, për qëllimet si më poshtë:
 - 1.1. bashkëpunimit të ASHAK-ut me institucione apo organizata të tjera në organizimin e ekspozitave me materiale arkivore;
 - 1.2. bashkëpunimin e ASHAK-ut në projektet e hulumtimit, botimeve dhe promovimit;
 - 1.3. bashkëpunimin e ASHAK-ut në projektet e konservimit/restaurimit/shërimit;
 - 1.4. nevoja për administrimin e drejtësisë me institucione vendore dhe/apo ndërkombëtare, me të cilat Republika e Kosovës ka nënshkruar/ratifikuar akte/instrumente të bashkëpunimit ndërkombëtar;
 - 1.5. për çdo qëllim tjetër të ligjshëm publik.

Neni 6

Kërkesa për huazimin/lejimin e materialit arkivor

1. ASHAK-u mund të huazojë materiale arkivore për palët partnere, gjegjësisht të lejojë lëvizjen e materialeve për qëllime ekspozimi dhe aktivitete të tjera kulturore me kusht që të garantohet trajtimi dhe siguria e duhur.
2. Lëvizja e materialit arkivor mund të iniciohet me kërkesë me shkrim, në formë fizike ose elektronike, nga institucione brenda apo jashtë vendit, organizata apo individë.

3. Kërkesa, si në paragrafin paraprak për marrje-huazim, përfshin informacionet për:

- 3.1. natyrën e shfrytëzimit të materialit;
- 3.2. informacionin e detajuar të palës që parashton kërkesë;
- 3.3. bazën juridike të kërkesës;
- 3.4. informacionin tjetër të detajuar për vendndodhjen ku propozohet/kërkohet të transportohet materiali arkivor;
- 3.5. llojin e materialit arkivor;
- 3.6. sasinë;
- 3.7. formën e materialit arkivor që kërkohet të transportohet;
- 3.8. titullin dhe shpjegimin e shkurtër mbi rëndësinë e ekspozitës apo aktivitetit tjetër kulturor etj.;
- 3.9. konfirmimi për pagesën e sigurimit për rastet e dëmtimit, humbjes apo shkatërrimit eventual, për materialet arkivore që nxjerrën jashtë territorit të RKS, sikurse përcaktohet me Ligjin për Arkivat të Republikës së Kosovës.

4. Shqyrtimi i kërkesave bëhet nga një komision i posaçëm, i emëruar në ASHAK, i cili është përgjegjës për vlerësimin e rrethanave si dhe nivelin e zbatimit të kushteve dhe kritereve për lejimin e lëvizjes së materialeve dhe/ose zhvillimin e aktivitetit për të cilin kërkohen materialet arkivore.

5. Komisioni, si në paragrafin paraprak, harton rekomandim me shkrim për drejtorin ekzekutiv të ASHAK-ut për lëvizjen e materialit brenda vendit, si dhe për Qeverinë në rastet kur kërkesa ka të bëjë me lëvizjen e materialit jashtë territorit të Republikës së Kosovës, në të cilin rekomandohet aprovimi, përkatësisht refuzimi i kërkesës për lëvizjen e materialit arkivor, varësisht nga përmbushja ose jo e kushteve dhe kritereve të përcaktuara me Ligjin për Arkivat dhe këtë rregullore.

6. Në rast të vlerësimit pozitiv të bazueshmërisë së kërkesës nga komisioni, rekomandimi përmban kushtet e përgjithshme dhe të veçanta të ekspozimit, të cilat, në rast të aprovimit nga drejtori ekzekutiv i ASHAK-ut, gjegjësisht Qeveria, bëhen të detyrueshme në marrëveshjen apo aktin tjetër që përmban detajet e miratimit të lëvizjes së materialit arkivor.

Neni 7

Nënshkrimi i marrëveshjes mes ASHAK-ut dhe palëve/partnerëve që kërkojnë huazimin e materialit arkivor

1. Pas nxjerrjes së vendimit nga drejtori i ASHAK-ut për lëvizjen e materialit brenda vendit dhe/apo vendimit të Qeverisë për lëvizjen e materialit jashtë vendit, ASHAK-u dhe pala partnere që kërkon huazimin e materialit, obligohen të nënshkruajnë një marrëveshje ose akt tjetër të shkruar, në të cilën përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e të dy palëve. Gjithashtu, në këtë akt definohen në detaje forma, hapat dhe procedura e huazimit të materialit, që nga momenti i dorëzimit deri në momentin e kthimit në arkiv.

2. Drafti i marrëveshjes si në paragrafin një (1) të këtij neni, është shtojcë e posaçme e Rregullores (Shtojca 1).

Neni 8

Të drejtat dhe obligimet e palës partnere që kërkon huazimin e materialit nga ASHAK-u

1. Palët partnere mund të kërkojnë huazimin e materialit arkivor nga ASHAK-u për ta prezantuar atë para publikut apo për ndonjë qëllim tjetër të përcaktuar në këtë rregullore dhe në marrëveshje, vetëm në periudhën e specifikuar shprehimisht në marrëveshjen e ASHAK-ut me palën partnere.

2. Nuk lejohet përdorimi për qëllime të tjera përveç atij për të cilin është rënë dakord në marrëveshje.

3. Pala partnere nuk mund të ndryshojë përmbajtjen ose formën e materialit arkivor të huazuar, duke e fotografuar, kopjuar, restauruar ose duke e përdorur atë pa pëlqimin me shkrim të ASHAK-ut.

4. Objekti nuk mund t'i dorëzohet një pale të tretë, të ekspozohet apo depozitohet në një vend tjetër nga ai i përcaktuar në marrëveshje, pa pëlqimin me shkrim të ASHAK-ut, përkatësisht autoritetit që lejon lëvizjen e materialit jashtë ASHAK-ut.

5. Çdo ndryshim ose dëmtim i shkaktuar në materialet arkivore duhet të raportohet menjëherë në ASHAK, i cili vendos për masat që do të merren pas pranimit të raportimit.

6. Në çdo rast kur lejohet lëvizja e materialit arkivor krijohet një regjistër i tij, i cili riprodhohet dhe digjitalizohet.

7. Nëse kërkohet nga pala partnere, materialet arkivore do të shënohen si materiale nën administrimin e ASHAK-ut në etiketat e ekspozitës, katalogët e printuar dhe publikimet e tjera.

8. Në rast të nxjerrjes së mjeteve promovuese dhe publikimeve të ekspozitës ose aktivitetit tjetër ASHAK-ut i dorëzohen dy (2) ekzemplarë, pas publikimit.

9. Pavarësisht marrëveshjes, lëvizja e materialit arkivor jashtë vendit nuk mund të realizohet pa ofruar aktin e dëshmisë së pagesës së sigurimit të domosdoshëm për rastet e dëmtimit, humbjes apo shkatërrimit të pjesshëm ose të plotë të materialit arkivor, sipas shumës që përcaktohet paraprakisht gjatë negociimit të marrëveshjes nga ASHAK-u dhe palët partnere.

Neni 9

Shpenzimet e lëvizjes së materialit

1. Të gjitha shpenzimet për transportin e dërgimit dhe kthimit, paketimin, sigurimin si dhe shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit për personat shoqërues, i takojnë palës që kërkon të huazojë materialin arkivor nga ASHAK-u.
2. Shpenzimet e lëvizjes së materialit arkivor mund të barten nga ASHAK-u në rastet kur lëvizja e materialit bëhet me kërkesë apo për nevoja të ASHAK-ut.

Neni 10

Siguria

1. Pala që kërkon huazim të materialit arkivor nga ASHAK-u ka përgjegjësinë e zbatimit të masave adekuate të ruajtjes, në përputhje me kërkesat e ASHAK-ut.
2. Kriteret e posaçme të ruajtjes dhe ekspozimit të materialit arkivor, si vlerat e temperaturës, ndriçimit dhe masat e tjera të sigurisë, janë të përcaktuara në listën e materialeve arkivore (Shtojca 2).
3. Në përputhje me paragrafin 1, pala që kërkon të huazojë material arkivor nga ASHAK-u duhet të sigurojë materialet arkivore ndaj çdo rreziku, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, dëmtimin ose humbjen gjatë gjithë periudhës së huazimit, nga vendosja e materialeve në objektet e vende ekspozimit apo vendruajtjes së përkohshme, transportin dhe deri në kthimin përfundimtar në arkiv.

Neni 11

E drejta e ASHAK-ut për qasje dhe inspektim

ASHAK-u ka të drejtë, në çdo kohë, të inspektojë materialin përkatës arkivor në ekspozitë ose në vendndodhje dhe të kontrollojë pajtueshmërinë dhe përmbushjen e kushteve të përcaktuara në marrëveshje.

Neni 12

Shkelja e marrëveshjes

Në rast se pala partnere që kërkon të huazojë material arkivor nga ASHAK-u shkel dispozitat e marrëveshjes, ASHAK-u ka të drejtë të tërhiqet nga marrëveshja pa njoftim paraprak, të mbledhë materialet arkivore me shpenzimet e palës tjetër dhe, nëse është e nevojshme, të kërkojë dëmshpërblim.

KAPITULLI III
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 13
Përgjegjësia për zbatim

Përgjegjëse për zbatimin e kësaj rregulloreje është Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

Neni 14
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

Shtojca 1.**MARRËVESHJE PËR HUADHËNIE - NXJERJE TË MATERIALIT ARKIVOR
JASHTË ASHAK-SË**

1.	Titulli (rasti), datat	
2.	Huadhënësi, emri/adresa	Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës Rruga Arbnor dhe Astrit Dehari, nr. 25 10000 Prishtinë
3.	Huamarrësi, emri/adresa	
4.	Huadhënësi i siguron huamarrësit artikujt e mëposhtëm (materialet arkivore) sipas listës: Shtojca 2	
5.	Vendi i ekspozimit ose ruajtjes	
6.	Sigurimi përmes	
7.	Vlera e sigurimit	
8.	Transporti përmes	
9.	Marrja e materialeve jo më vonë se	
10.	Kthimi jo më vonë se	
11.	Adresa e marrjes	Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës Rruga Arbnor dhe Astrit Dehari, nr. 25 10000 Prishtinë
12.	Adresa e kthimit:	Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës Rruga Arbnor dhe Astrit Dehari, nr. 25 10000 Prishtinë
13.	Kërkesa të veçanta që huadhënësi të përmendet në ekspozitë dhe katalog	
14.	Kushtet e përgjithshme në përputhje me rregulloret e huadhënies (Shtojca 1) zbatohen për dhënien e objekteve të renditura në shtojcën 2.	

Shtojca 2.

**Lista e artikujve
(Shtojca 2 e marrëveshjes së huasë)**

Nr.	Signatura	Përshkrimi	Data	Formati

Vendi dhe data

Vendi dhe data

Vula dhe nënshkrimi

Vula dhe nënshkrimi i huamarrësit

Personi përgjegjës i ASHAK-së

Huamarrësi konfirmon pajtimin e tij me kushtet e përcaktuara në rregullore dhe marrëveshje të huadhënies.



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

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..... 61.....	Shenja klas..... 02.....
Nr.Pro/Viti..... 812 / 2026 - 2.....	
Data..... 14.04.2026.....	
Shkrimi.....	Prishtinë

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

**REGULATION (MCT) NO. 03/2026 ON THE CONDITIONS, CRITERIA
AND PROCEDURES FOR THE REMOVAL OF ARCHIVAL MATERIAL
OUTSIDE THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES¹**

¹ Regulation (MCT) No. 03/2026 on the Conditions, Criteria and Procedures for the Removal of Archival Material Outside the State Agency of Kosovo Archives, was approved by the Minister of the Ministry of Culture and Tourism with Decision No. 21/2026, dated 26.03.2026.

Minister of the Ministry of Culture and Tourism,

Pursuant to Article 15, paragraph 3, of Law No. 08/L – 111 for Archives, and Article 11, paragraph 1.5, of Law No. 08/L-117 on the Government of the Republic of Kosovo,

Issues:

REGULATION (MCT) NO. 03/2026 ON THE CONDITIONS, CRITERIA AND PROCEDURES FOR THE REMOVAL OF ARCHIVAL MATERIAL OUTSIDE THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

**CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS**

**Article 1
Purpose**

This regulation shall define the conditions, criteria, procedures, process management and monitoring of the removal of archival material outside the State Agency of Kosovo Archives (hereinafter: SAKA), for purposes of public use.

**Article 2
Scope**

The provisions of this regulation shall apply to the State Agency of Kosovo Archives and all institutions of the state administration, as well as legal and natural persons who are responsible for the administration, care, preservation and protection of archival material.

**Article 3
Definitions**

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

**CHAPTER II
MOVEMENT OF MATERIAL OUTSIDE SAKA, PURPOSES, CONDITIONS,
CRITERIA AND PROCEDURES**

**Article 4
Movement of archival material from SAKA**

1. The movement of archival material outside SAKA, for which the standard procedures defined in this regulation apply, include:

- 1.1. the movement of archival material from the permanent storage area, within the territory of the Republic of Kosovo, respectively outside the facilities used and managed by SAKA; and
 - 1.2. movement of archival material from permanent storage area outside the territory of the Republic of Kosovo.
2. The movement/removal of archival material according to paragraph 1, subparagraph 1.1 of this article shall be allowed/approved by the executive director of SAKA, in accordance with the procedures defined in this regulation.
 3. The movement/removal of archival material according to paragraph 1, subparagraph 1.2 of this article shall be allowed/approved by the Government of the Republic of Kosovo, in accordance with the provisions of the Law on Archives and the procedures defined in this regulation.

Article 5

Purposes of moving material outside SAKA

1. Archival material in the possession of SAKA may be requested and, consequently, approved for movement outside SAKA, inside or outside the country, for the following purposes:
 - 1.1. the cooperation of SAKA with other institutions or organizations in organizing exhibitions featuring archival materials;
 - 1.2. SAKA's cooperation in research, publication and promotion projects;
 - 1.3. SAKA's cooperation in conservation/restoration/treatment projects;
 - 1.4. the need for the administration of justice with local and/or international institutions, with which the Republic of Kosovo has signed/ratified acts/instruments of international cooperation;
 - 1.5. for any other lawful public purpose.

Article 6

Request for loan/permission for the movement of archival material

1. SAKA may loan archival materials to partner parties, respectively allow the movement of materials for exhibition purposes and other cultural activities, provided that proper handling and security are guaranteed.
2. The movement of archival material may be initiated by a written request, in physical or electronic form, from institutions inside or outside the country, organizations or individuals.
3. The request, as in the previous paragraph for acquisition-borrowing, shall include information on:

- 3.1. the nature of the use of the material;
- 3.2. detailed information of the requesting party;
- 3.3. the legal basis for the request;
- 3.4. other detailed information about the location where the archival material is proposed/requested to be transported;
- 3.5. type of archival material;
- 3.6. quantity;
- 3.7. form of archival material to be transported;
- 3.8. title and a brief explanation on the importance of the exhibition or other cultural activity, etc .;
- 3.9. confirmation of insurance payment in case of eventual damage, loss or destruction, for archival materials taken outside the territory of the RKS, as defined in the Law on Archives of the Republic of Kosovo.

4. Requests shall be reviewed by a special commission, appointed by SAKA, which is responsible for assessing the circumstances as well as the level of compliance with the conditions and criteria for allowing the movement of materials and/or conducting the activity for which the archival materials are requested.

5. The Commission, as in the preceding paragraph, shall prepare a written recommendation for the executive director of SAKA for the movement of material within the country, as well as for the Government in cases where the request concerns the movement of material outside the territory of the Republic of Kosovo, in which the approval or refusal of the request for the movement of archival material is recommended, depending on whether the conditions and criteria specified in the Law on Archives and this regulation are met.

6. In case of a positive assessment of the validity of the request by the commission, the recommendation contains the general and specific conditions for the exhibition, which, upon approval by the executive director of SAKA, namely the Government, become mandatory in the agreement or other act that contains the approval details of the movement of archival material.

Article 7

Signing of the agreement between SAKA and the parties/partners requesting the loan of archival material

1. Following the issuance of the decision by the director of SAKA on the movement of material within the country and/or the decision of the Government on the movement of material outside the country, SAKA and the partner requesting the loan of the material are obliged to sign an agreement or other written act, where the rights and obligations of both parties are defined. Also, this act shall define in detail the form, steps and procedure of borrowing the material, from the moment of handover to the moment of return to the archive.
2. The draft agreement as in paragraph one (1) of this article is a separate annex to the Regulation (Annex 1).

Article 8

The rights and obligations of the partner party requesting the loan of the material from SAKA

1. Partner parties may request the loan of archival material from SAKA to present it to the public or for any other purpose defined in this regulation and the agreement, only during the period explicitly stated in the agreement between SAKA and the partner party.
2. The use of the materials for purposes other than those agreed upon in the agreement is not permitted.
3. The partner party may not alter the content or form of the borrowed archival material by photographing, copying, restoring, or using it without written consent from SAKA.
4. The material may not be handed over to a third party, exhibited or deposited in a place other than that defined in the agreement, without the written consent from SAKA, respectively the authority that allows the movement of the material outside SAKA.
5. Any changes or damage caused to archival materials must be reported immediately to SAKA, which shall decide on the measures to be taken upon receiving the report.
6. In every case when the movement of archival material is allowed, a record of it is created, which is then reproduced and digitized.
7. If requested by the partner party, archival materials shall be marked as materials under the administration of SAKA on exhibition labels, printed catalogs and other publications.
8. In case of issuing promotional materials and publications of the exhibition or other activity, two (2) copies shall be submitted to SAKA after publication.

9. Regardless of the agreement, the movement of archival material outside the country cannot be carried out without providing the proof of payment of the necessary insurance in cases of damage, loss or partial or complete destruction of the archival material, according to the amount previously determined during the negotiation of the agreement by SAKA and the partner parties.

Article 9 **Material movement expenses**

1. All expenses related to delivery and return, packaging, insurance, as well as travel and accommodation expenses for accompanying persons, shall belong to the party requesting to borrow archival material from SAKA.
2. The expenses for the movement of archival material may be covered by SAKA in cases where the movement of the material is done at the request or for the needs of SAKA.

Article 10 **Security**

1. The party requesting the loan of archival material from SAKA is responsible for implementing adequate preservation measures, in accordance with SAKA's requirements.
2. The specific criteria for the preservation and exhibition of archival material, such as temperature values, lighting and other security measures, are defined in the list of archival materials (Annex 2).
3. In accordance with paragraph 1, the party requesting to borrow archival material from SAKA must ensure that the materials are protected from any risks, including, but not limited to, damage or loss during the entire loan period, from the placement in the exhibition or temporary storage facilities, transportation, and until their final return to the archive.

Article 11 **SAKA's right of access and inspection**

SAKA shall have the right, at any time, to inspect the relevant archival material in the exhibition or at the location and to check compliance and fulfillment of the conditions set forth in the agreement.

Article 12 **Breach of agreement**

In the event that the partner party requesting to borrow archival material from SAKA breaches the provisions of the agreement, SAKA has the right to withdraw from the agreement without prior notice, collect the archival materials at the expense of the other party and, if necessary, seek compensation for damages.

CHAPTER III
TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS

Article 13
Responsibility for implementation

Responsible for the implementation of this regulation shall be the State Agency of Kosovo Archives.

Article 14
Entry into force

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



Saranda BOGUJEVCI

Minister of the Ministry of Culture and Tourism

Date: __. __. 2026

Annex 1.

LOAN AGREEMENT – REMOVAL OF ARCHIVAL MATERIAL OUTSIDE SAKA

1.	Title (case), dates	
2.	Lender, name/address	State Agency of Kosovo Archives Arbnor and Astrit Dehari Street , no. 25 10000 Prishtina
3.	Borrower, name/address	
4.	The lender provides the borrower with the following items (archival materials) according to the list: Annex 2	
5.	Place of exhibition or storage	
6.	Insurance via	
7.	Insurance via	
8.	Shipping via	
9.	Receipt of materials no later than	
10.	Return no later than	
11.	Receiving address	State Agency of Kosovo Archives Arbnor and Astrit Dehari street , no. 25 10000 Prishtina
12.	Return address:	State Agency of Kosovo Archives Arbnor and Astrit Dehari street, no. 25 10000 Prishtina
13.	Special requirements to be mentioned by the lender in the exhibition and catalog	
14.	The general conditions in accordance with the lending regulations (Annex 1) apply to the provision of the items listed in Annex 2.	

Annex 2.

**List of items
(Annex 2 of the loan agreement)**

No.	Signature	Description	Date	Format

Place and date

Place and date

Stamp and signature
Responsible person of SAKA

Stamp and signature of the borrower

The borrower confirms his agreement with the terms set out in the regulation and loan agreement.



REPUBLICA 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.....812/2026-2.....	
Data.....14.04.2026.....	
Nënskrimi.....	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*

**UREDBA (MKT) BR. 03/2026 O USLOVIMA, KRITERIJUMIMA I
PROCEDURAMA ZA IZNOŠENJE ARHIVSKE GRAĐE VAN DRŽAVNE
ARHIVSKE AGENCIJE KOSOVA¹**

¹ Uredba (MKT) Br. 03/2026 o Uslovima, Kriterijumima i Procedurama za Iznošenje Arhivske Građe Van Državne Arhivske Agencije Kosova, odobrio je ministar Ministarstvo Kulture i Turizma odlukom br. 21/2026 od 26.03.2026.

Ministar Ministarstva kulture i turizma,

Na osnovu člana 15. stav 3. Zakona br. 08/L – 111 o Arhivima, i člana 11. stav 1.5. Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo,

Donosi:

**UREDBU (MKT) BR. 03/2026 O USLOVIMA, KRITERIJUMIMA I PROCEDURAMA ZA
IZNOŠENJE ARHIVSKE GRAĐE VAN DRŽAVNE ARHIVSKE AGENCIJE KOSOVA**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Ovim uredbom definišu se uslovi, kriterijumi, procedure, upravljanja procesom i praćenje iznošenja arhivske građe van Državne arhivske agencije Kosova (u daljem tekstu: DAAK), u svrhe javne upotrebe.

**Član 2
Delokrug**

Odredbe ove uredbe sprovode Državna agencija za arhive Kosova i sve institucije državne administracije, kao i pravna i fizička lica koja su odgovorna za upravljanje, staranje, čuvanje i zaštitu arhivske građe.

**Član 3
Definicije**

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

**POGLAVLJE II
KRETANJE GRAĐE VAN DAAK-A, NAMENE, USLOVI, KRITERIJUMI I
PROCEDURE**

**Član 4
Kretanje arhivske građe iz DAAK-a**

1. Kretanja arhivske građe van DAAK-a za koja se primenjuju standardne procedure definisane ovom uredbom su:

1.1.kretanje arhivskog materijala sa trajnog mesta čuvanja, unutar teritorije Republike Kosovo, odnosno van objekata u upotrebi i upravljanju DAAK-a; i

1.2.kretanje arhivske građe iz trajnog mesta čuvanja van teritorije Republike Kosovo.

2.Kretanje/iznošenje van arhivske građe prema stavu 1. podstav 1.1. ovog člana dozvoljava/odobrava izvršni direktor DAAK-a, u skladu sa procedurama definisanim ovim uredbom.

3.Kretanje/iznošenje van arhivske građe prema stavu 1, podstav 1.2 ovog člana dozvoljava/odobrava Vlada Republike Kosovo, u skladu sa odredbama Zakona o arhivima i procedurama definisanim u ovoj uredbi.

Član 5

Svrhe kretanja materijala van DAAK-a

1. Arhivska građa u posedu DAAK-a može biti zatraženo i, shodno tome, odobreno za kretanje van DAAK-a, unutar ili van zemlje, u sledeće svrhe:

1.1.saradnje DAAK-a sa drugim institucijama ili organizacijama u organizaciji izložbi sa arhivskom građom;

1.2.saradnje DAAK-a u istraživačkim, publikacijskim i promotivnim projektima;

1.3.saradnje DAAK-a u projektima konzervacije/restauracije/lečenju;

1.4.potreba za sprovođenjem pravde sa lokalnim i/ili međunarodnim institucijama, sa kojima je Republika Kosovo potpisala/ratifikovala akte/instrumente međunarodne saradnje;

1.5.za bilo koju drugu zakonitu javnu svrhu.

Član 6

Zahtev za pozajmljivanje/dozvoljavanje arhivske građe

1.DAAK može da pozajmi arhivsku građu partnerskim stranama, odnosno dozvoli kretanje materijala za izložbene svrhe i druge kulturne aktivnosti, pod uslovom da se garantuje pravilno upravljanje i bezbednost.

2.Kretanje arhivske građe može se pokrenuti pismenim zahtevom u fizičkom ili elektronskom obliku, od institucija u zemlji ili van zemlje, organizacija ili pojedinaca.

3. Zahtev, kao i u prethodnom stavu za uzimanje-pozajmljivanje, sadrži podatke o:

3.1. prirodu upotrebe građe;

3.2. detaljne informacije o strani koja traži;

3.3. pravni osnov zahteva;

3.4. druge detaljnije informacije o lokaciji na koju se predlaže/zahteva za transport arhivske građe;

3.5. vrstu arhivske građe;

3.6. količinu;

3.7. formu arhivske građe koje je potrebno transportovati;

3.8. naslov i kratko objašnjenje o značaju izložbe ili druge kulturne aktivnosti i sl.;

3.9. potvrdu uplate osiguranja u slučaju eventualnog oštećenja, gubitka ili uništenja, za arhivske materijale iznete van teritorije RKS, kako je definisano Zakonom o Arhivima Republike Kosovo.

4. Razmatranje zahteva vrši posebna komisija, imenovana u DAAK-u, koja je odgovorna za procenu okolnosti, kao i stepena sprovođenja uslova i kriterijuma za omogućavanje kretanja materijala i/ili razvoja delatnosti za kojima se traži arhivska građa.

5. Komisija, kao i u prethodnom stavu, sačinjava pismenu preporuku za izvršnog direktora DAAK-a za kretanje materijala unutar zemlje, kao i za Vladu u slučajevima kada se zahtev odnosi na kretanje građe van teritorije Republike Kosovo, u kojoj se preporučuje odobrenje, odnosno odbijanje zahteva za kretanje arhivske građe, zavisno od ispunjenosti ili neispunjenosti uslova i kriterijuma definisanih Zakonom o arhivima i ovom uredbom.

6. U slučaju pozitivne ocene osnovanosti zahteva od strane komisije, preporuka sadrži opšte i posebne uslove izlaganja, koji u slučaju saglasnosti izvršnog direktora DAAK-a, odnosno Vlade, postaju obavezni u sporazumu ili drugi akt koji sadrži detalje o odobrenju kretanja arhivske građe.

Član 7

Potpisivanje ugovora između DAAK-a i strana/partnera koji traže pozajmljivanje arhivske građe

1. Nakon donošenja odluke od strane direktora DAAK-a za kretanje materijala u zemlji i/ili odluke Vlade o kretanju materijala u inostranstvo, DAAK i partnerska strana koji traži pozajmljivanje materijala dužni su da potpišu sporazum ili drugi pisani akt u kome se utvrđuju prava i obaveze obe strane. Takođe, ovim aktom se detaljno definišu forma, koraci i postupak pozajmljivanja građe, od trenutka predaje do trenutka vraćanja u arhiv.

2.Nacrt sporazuma iz stava jedan (1) ovog člana; je poseban prilog Uredbe (Prilog 1).

Član 8

Prava i obaveze partnera koji traži pozajmljivanje materijala od DAAK-a

1. Partnerske strane mogu zahtevati pozajmljivanje arhivskog materijala od DAAK-a kako bi ga predstavili javnosti ili za bilo koju drugu svrhu definisanu ovom uredbom i sporazumom, samo u periodu koji je izričito naveden u DAAK-ovom sporazumu sa partnerskom stranom.
- 2.Uпотреba u druge svrhe osim onih dogovorenih u sporazumu nije dozvoljena.
- 3.Partnerska strana ne sme da menja sadržaj ili formu pozajmljene arhivske građe, fotografisanjem, kopiranjem, restauracijom ili da ga koristite bez pismene saglasnosti DAAK-a.
- 4.Predmet se ne može predati trećoj strani, izložiti ili deponovati na mestu koje nije definisano sporazumom, bez pismene saglasnosti DAAK-a, odnosno organa koji dozvoljava kretanje materijala van DAAK-a.
- 5.Svaka promena ili oštećenje arhivske građe mora se odmah prijaviti DAAK-u, koji odlučuje o merama koje treba preduzeti po prijemu prijave.
- 6.U svakom slučaju kada je dozvoljeno kretanje arhivske građe, stvara se registar o tome, koji se reprodukuje i digitalizuje.
- 7.Na zahtev partnera, arhivska građa će biti označena kao materijal pod upravom DAAK-a u izložbenim etiketama, štampanim katalozima i drugim publikacijama.
- 8.U slučaju izdavanja promotivnih materijala i publikacija izložbe ili druge aktivnosti, dva (2) primerka se dostavljaju DAAK-u, nakon objavljivanja.
- 9.Bez obzira na dogovor, kretanje arhivske građe u inostranstvo ne može se vršiti bez priloženog dokaza o uplati neophodnog osiguranja za slučaj oštećenja, gubitka ili delimičnog ili potpunog uništenja arhivske građe, prema iznosu koji je unapred utvrđen tokom pregovora o sporazumu od strane DAAK-a i partnerskih strana.

Član 9

Troškovi kretanja arhivske građe

- 1.Svi troškovi transporta slanja i vraćanja, pakovanja, osiguranja, kao i troškovi putovanja i smeštaja za pratioce padaju na teret strani koja traži da pozajmi arhivsku građu od DAAK-a.
- 2.Troškove premeštanja arhivske građe može snositi DAAK u slučajevima kada se kretanje građe vrši na zahtev ili za potrebe DAAK-a.

Član 10

Osiguravanje

- 1.Strana koja traži pozajmljivanje arhivske građe od DAAK-a je odgovorna za sprovođenje adekvatnih mera zaštite, u skladu sa zahtevima DAAK-a.
- 2.Posebni kriterijumi čuvanja i izloženosti arhivske građe, kao što su temperaturne vrednosti, osvetljenje i druge mere bezbednosti, definisani su spiskom arhivske građe (Prilog 2).
- 3.U skladu sa stavom 1, strana koja želi da pozajmi arhivsku građu od DAAK-a mora da osigura arhivsku građu od svih rizika, uključujući, ali ne ograničavajući se na, oštećenje ili gubitak tokom čitavog perioda pozajmice, od postavljanja građe na mesto izložbe ili na mestu privremenog čuvanja, transporta, pa do konačnog vraćanja u arhivu.

Član 11

DAAK-ovo pravo na pristup i inspekciju

DAAK ima pravo, u bilo koje vreme, da izvrši inspekciju u relevantnu arhivsku građu na izložbi ili na lokaciji i proveriti usklađenost i ispunjenost uslova navedenih u sporazumu.

Član 12

Kršenje sporazuma

U slučaju da partnerska strana koja želi da pozajmi arhivsku građu od DAAK-a prekrši odredbe sporazuma, DAAK ima pravo da odustane od sporazuma bez prethodne najave, prikupi arhivsku građu na račun druge strane i, ako je potrebno, da traži nadoknadu.

POGLAVLJE III

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Odgovornost za implementaciju

Državna arhivska agencija Kosova je nadležna za sprovođenje ove uredbe.

Član 14

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: ____ . ____ .2026

Prilog 1.**SPORAZUM O POZAJMICI – IZNOŠENJE ARHIVSKE GRAĐE VAN DAAK-A**

1.	Naslov (slučaj), datumi	
2.	Zajmodavac, ime/adresa	Državna agencija za arhive Kosova Ulica Arbnor i Astrit Dehari, br. 25 10000 Priština
3.	Zajmoprimac, ime/adresa	
4.	Zajmodavac dostavlja zajmoprimcu sledeće predmete (arhivski materijal) prema spisku: Prilog 2.	
5.	Mesto izlaganja ili čuvanja	
6.	Osiguranje preko:	
7.	Suma osiguranja	
8.	Transport putem	
9.	Prijem materijala najkasnije do	
10.	Vraćanje najkasnije do	
11.	Adresa primanja	Državna agencija za arhive Kosova Ulica Arbnor i Astrit Dehari, br. 25 10000 Priština
12.	Povratna adresa:	Državna agencija za arhive Kosova Ulica Arbnor i Astrit Dehari, br. 25 10000 Priština
13.	Posebni uslovi za zajmodavca da se navede na izložbi i katalogu	
14.	Za obezbeđivanje objekata navedenih u Prilogu 2 primenjuju se opšti uslovi u skladu sa propisima o pozajmici (Prilog 1).	

Prilog 2.

**Spisak predmeta
(Prilog 2 sporazuma o pozajmici)**

Br.	Potpis	Opis	Datum	Format

Mesto i datum

Mesto i datum

Pečat i potpis
Odgovorno lice DAAK-a

Pečat i potpis zajmoprimca

Zajmoprimac potvrđuje svoju saglasnost sa uslovima definisanim u propisima i sporazumu o pozajmici.