	
REPUBLIKA E KOSOVES REPUBLIC OF KOSOVO DETERIA VLADE GOVERNMENT MINISTRIA E PUNES DHE MIRQENIES SOCIALE Ministry of Labour and Social Welfare Sektori i Arkivave Sektor Archive Sector	
Adresa Organi Org. Adresa No. i Organi No. i Sektorit No. i Postes	Nr. Protokollit Bilaj Protokollit Prat. No. i Datimi Data
21 Prishtine-Prishtine, Prishtine	212 21.05.14

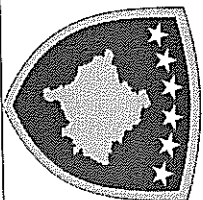


**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale*  
*Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite - Ministry of Labour and Social Welfare*

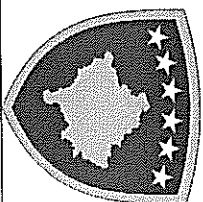
**RREGULLORE (MPMS) NR.01/2014 PËR ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE**

**REGULATION (MLSW) NO. 01/2014 TO ARCHIVE AND ARCHIVES CASES**

**PRAVILNIK (MRSZ) BR.01/2014 O ARHIVU I ARHIVSKOJ GRADI**



<p><b>Ministri i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale,</b></p> <p>Në mbështetje të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrra, nenit 8 paragrafit 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësishë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 1/18 Prill 2011), si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (Gazeta Zyrtare nr. 15, dt. 12.09.2011),</p> <p>Nxjerr:</p> <p><b>RREGULLORE (MPMS) NR.01/2014 PËR ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE</b></p>		
<p><b>Minister of the Ministry of Labour and Social Welfare,</b></p> <p>Pursuant to Law no. 04/L-088 for the State Archives, Law no. 04/L-184 Labor Management Office, Article 8, paragraph 1.4 of Regulation. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no. 1/18 April 2011), and Article 38 paragraph 6 of Regulation. No. 09/2011 on the Government Work (Official Gazette no.15, d.12.09.2011),</p> <p>Issues:</p> <p><b>REGULATION (MLSW) NO.01/2014 FOR ARCHIVE AND ARCHIVES CASES</b></p>		
<p><b>Ministar Ministarstva Rada i Socijalne Zastite,</b></p> <p>Na osnovu Zakona br.04/Z-088 za Državne Archive, Zakona br.04/-184 Zakona o Administriranju Rada u Kancelariji, člana 8. stav 1.4 Poslovnika br.02 / 2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Ureda Premijera i Ministarstvih ( Službeni glasnik Republike Kosovo , br. 1 / 18 aprila 2011 ) , i člana 38. stav 6. Poslovnika o Radu Vlade br. 09 / 2011 ( Sl. list br. 15 , br . 12.09.2011),</p> <p>Donosi:</p> <p><b>PRAVILNIK (MRSZ ) Br.01/2014 O ARHIVI I ARHIVSKOJ GRADI</b></p>		



**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet metodologjia e punës në njësinë e administrimit të dokumenteve të arkivit dhe lëndës arkivore në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, Ministria ka Zyrën e Arkivit Qendror të administrimit të dokumenteve dhe lëndës arkivore, për procedimin e të gjitha këtyre në nivel të ministrisë.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet për njësitë organizative të MPPMS, në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve, zyrtare, siç janë pranimi i dokumenteve, pranimi i postës, hapja dhe kontrollimi i postës, evidentimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, udhëheqja e afatëve të punës, dërgimi i akteve / shkresave dhe lëndëve në procedim, dërgimi i postës, shpërndarja e postës / shkresave dhe e lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike, vënia e tyre në depon e Arkivit, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.

**Article 1**  
**Purpose**

With this regulation determines the methodology and work management unit to archive documents and archive material in the Ministry of Labour and Social Welfare. Ministry has Central Archive Office of the document management and archival material, to process all these at the ministry level.

**Article 2**  
**Scope**

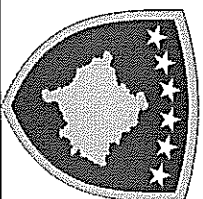
This regulation applies for the organizational unit in MLSW which all work performed administration official documents, such as the acceptance of documents, receiving mail, mail opening and control, identification and merging documents sealing of documents and cases, conducting work deadlines, sending acts / documents and cases processed, sending mail, distribution of mail / documents and materials, including electronic mail, put them in the archive repository, as well as keeping all square and circular seals.

**Çlan 1**  
**Cilj**

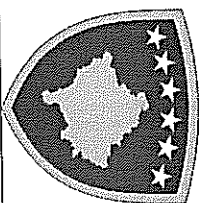
Sa ovom Uredbom (pravilnikom) određuje metodologija rada u jedinici za upravljanje dokumentima arhive i arhivskoj građi Ministarstva Rada i Socijalne Zastite. Ministarstvo ima Centralnu Kancelariju Arhiva za upravljanje dokumenta i arhivske građe i za njihovu obradu na nivou ministarstva.

**Član 2**  
**Delokrug**

Ovaj pravilnik ima primenjuje se za organizacione jedinice u MRZS kojima se vrše svi radovi upravljanja službenih dokumenata, kao što su: prijem dokumenata, prijem pošte, otvaranje i provera pošte, evidentiranje i spajanje dokumenata, pečatiranje dokumenata i predmeta, upravljanje rokovna rada, slanje akata/ dokumenata i predmeta na obradi vanje, slanje pošte, raspodela pošte / dokumenata i predmeta, uključujući i elektronsku poštu, njihovo postavljenje u depou Arhiva, i zadržavanje svih kvadratnih i kružnih pečata.



<p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Përkufizimet</b></p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim dhe domethënie:</p> <p>1.1. Ministria (MPPMS) sipas kësaj Rregullore nënkupton Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale;</p> <p>1.2. Fondkrijësi – nënkupton institucionin i cili gjatë kryerjes së detyrave të postës krijon materialin, i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj;</p> <p>1.3. Lëndët regjistruarive -është material burimor ose i reproduktuar, i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, magnetik, ose në ndonjë formë tjetër i shënuar, i krijuar ose i punuar me veprimtarinë dhe punën e personave juridik ose fizikë. Në aspektin e mbrojtjes së saj aplikohen dispozitat e ligjit dhe të dispozitave të tjera të cilat kanë të bëjnë me lëndën arkivore.</p> <p>1.4. Lënda arkivore - nënkupton shënimet</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>Definitions</b></p> <p>1. Terms used in this regulation shall have the following meaning:</p> <p>1.1. Ministry - under this Regulation means the Ministry of Labour and Social Welfare,</p> <p>1.2. Creator Fund - means an institution that during the discharge of the mail creates material, which is sent to the archiving in the competent archive after the expiry of the period prescribed by law;</p> <p>1.3. Registering cases - is the source material or re-produced written, drawn, printed, photographed, filmed, photographed, magnetic, or otherwise marked, created or worked with activity and work of the legal or natural persons. In terms of its protection applied the law provisions and other provisions that have to do with archive material;</p> <p>1.4. Archive material-means records or</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Definicije</b></p> <p>1. Upotreblejni izrazi u ovom pravilniku imaju sledeca znamenja:</p> <p>1.1. Ministarstvo-prema ovoj Uredbi podrazumeva Ministarstvo Rada i Socijalne Zastite</p> <p>1.2. Osnivač Fonda-podrazumeva instituciju koja prilikom obavljanja dužnosti pošte stvara materijal koji se šalje za arhiviranje u nadležnom arhivu nakon isteka roka propisanom zakonom.</p> <p>1.3. Registraturno gradivo– je izvorni materijal ili reprodukovani, pisani, crtani, štampani, slikani, snimljeni, fonografitan, magnetni, ili na bilo koji drugi oblik označavan, stvoren ili urađen sa aktivnošću ili radom pravnih ili fizičkih lica. U pogledu njegove zaštite, primenjuju se odredbe zakona ili druge odredbe koje se odnose na arhivskoj građi;</p> <p>1.4. Arhivska grada-podrazumeva</p>
---	--	---



ose dokumentet, pa marr parasysh vendin dhe kohën e krijimit, formën dhe bartësit e dokumenteve në të cilën janë shënuar, të krijuar me punën dhe veprimtarinë e personave juridik dhe fizik, e cila është me rëndësi të përhershme për shkencën dhe kulturën dhe për mbrojtjen juridike të personave’

1.5. Përzgjedhja e lëndës arkivore - është procedurë profesionale e cila në harmoni me dispozitat, përzgjidhet nga materiali / lënda regjistruarke;

1.6. Akti / Shkresa - është çdo përpilim me anë të të cilit fillon, plotësohet, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar;

1.7. Lënda – është përmbledhja e të gjitha akteve dhe shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë;

1.8. Shtojca - është përmbledhje e shkruar, tabelë, grafikon, vizatim, hartë ose ndonjë mijet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përmbajtjes së saj;

1.9. Dosja - është përmbledhje e dy ose

documents, regardless of time and place of creation, form and document holders in which are recorded, create wit work and activities of legal entities and individuals, which is important for permanent science and culture and the legal protection of persons;

1.5. The selection of archive material - which is professional procedure in accordance with the provisions, selected material / reiterated case;

1.6. Act / Paperwork - is by any compilation which begins, supplemented, amend, terminate or ending any official action;

1.7. Case - is a summary of all acts and other accompanying documents that deal with the same issue or task that constitute a whole separate;

1.8. Appendix - is written summary, chart, graph, diagram, map or any physical tool attached letter as evidence of its contents;

1.9. File-is the summation of two or more

beleske ilidokumenata , bez obzira na vreme i mesto nastanka, formu i nosilaca dokumenata u kojima su navedeni, stvarane sa radom i aktivnošću pravnih i fizičkih lica, koja je trajno važna za nauku i kulturu i za pravnu zaštitu lic;

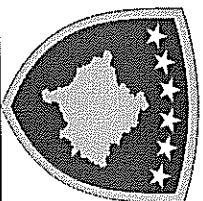
1.5. Izbor arhivske građe - je profesionalni postupak koji u skladu sa odredbama, izabere od materijala / registaruno gradivo;

1.6. Akt / i Spisi - je svaka izrada sa kojom počinje, dopunjava, modifikuje ili se ukida neka službena radnja;

1.7. Predmet- je zbir svih akata i drugih pratećih dokumenata koji se odnose na istim pitanjem ili zadatka koji predstavljaju jednu posebnu celinu;

1.8. Dodatak- je napisan rezime , tablica grafikon, grafikon , dijagram , mapa ili bilo koje fizičko sredstvo u priloženo spisu kao dokaz njegove sadržine;

1.9. Dosije- je zbir dva ili više predmeta



më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë;

1.10. Arkivi-është pjesë përbërëse e njësisë për administrimine dokumenteve ose njësi e veçantë organizative, në të cilën ruhen lëndëte përfunduar, regjistrat/evidentcat mbi aktet dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'idorëzohet arkivit kompetent. Arkivi mundtë organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të të ketë elemente identifikuese;

1.11. Depoja e regjistraturës - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtar në lokacionin ku sistenohen dhe radhitet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.

**Neni 4**  
**Arkivi Qendror i Ministrisë se Punës dhe Mirëqenies Sociale**

1. Të gjitha aktet zyrtare që kanë të bëjnë me Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

2. Të gjitha punët që kanë të bëjnë me

materials that relate to the same matter;

1.10. Archive - is an integral part of the document management unit or separate organizational units, which are stored in completed cases, registers / records on acts and objects, as well as other material recorded as document until it is submitted to the competent archive. Archive can be organized electronically, but must have identification elements;

1.11. Registration Warehouse - includes the physical and electronic official documentation at the location where systematized and ranked the registered material of all organizational structures of the relevant institution.

**Article 4**  
**Central Archive of the Ministry and Social Welfare**

1. All official acts dealing with the Ministry of Labour and Social Welfare.

2. All works relating to the admission, control,

koji se odnose na istoj materiji;

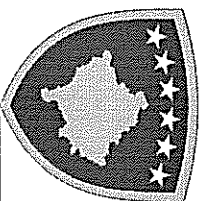
1.10. Arhiva-je sastavni deo jedinice za upravljanje dokumentata ili posebna organizaciona jedinica, u kojoj se očuvaju završeni predmeti, registri/ evidencije o aktima i predmetima, kao i drugi materijal kao registrovani dokumenti dok se dostavlja nadležnom arhivu. Arhiva može biti organizovana i elektronskim oblikom, ali svakako treba da ima identifikacione elemente;

1.11. Depo registrature-obuhvata fizičko i elektronsko očuvanje službeni dokumentacije na lokaciji na kojoj se sistemuje i rangira registraturno gradivo svih organizacionih struktura odgovarajuće institucije.

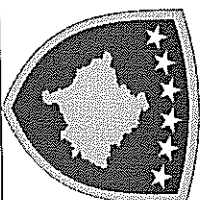
**Član 4**  
**Centralna Arhiva Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite**

1. Svi službeni akti koji se odnose na Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite .

2. Sve radove koji se odnose na prijem,

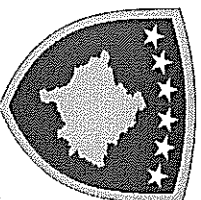


<p>pranimin, kontrollimin, evidentimin, radhiten e lëndëve, akteve, dërgimin e postës, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbajtjen e evidencës në librin arkivor, ndajten e materialit dhe dorëzimin e lëndës arkivore sigurohen përmes Arkivit të Ministrisë.</p> <p>3. Personi i autorizuar për lëndën arkivore, obligohet t'i ruajë lëndët e përfunduara dhe lëndët tjera, deri në mbarim të afatit të parapar ë me dispozita ligjore, përkatësisht me dispozita të kësaj Rregulloreje.</p> <p>4. Përgjegjësi i arkivit pranon, evidenton, ruan, rregullon dhe përpunon lëndën arkivore.</p> <p>5. Përdorimi i lëndës arkivore për nevoja shkencore dhe punë profesionale apo nevoja tjera, të cilat janë në interes për organet, organizatat, institucionet, mund të bëhen vetëm me leje të posaçme të lëshuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale.</p>	<p>identification, the raw sequencing, Acts, sending mail, sorting and archiving, deployment, maintenance and keeping records in the archive book, sharing of material and delivery of archive materials, provided through the Ministry Archives.</p> <p>3. The person authorized to archive material, is required to maintain completed cases and other cases, to the end of the deadline set by legislation, namely the provisions of this Regulation.</p> <p>4. Responsible official of archive accepts, identifies, preserves, regulates and refines archive material.</p> <p>5. Using archive material for scientific and professional work needs or other needs, which are of interest to authorities, organizations, institutions, can only be made with a special permit issued by the Secretary General of the Ministry of Labour and Social Welfare.</p>	<p>kontrolu, evidentiranjë, rasporediranjë predmeta, slanje pošte, klasifikaciju i arhiviranje, rasporediranjë, očuvanje i vođenje evidencije u arhivskoj knjizi, raspodelu materijala i isporuku arhivske građe, obezbeđuju se preko Arhive Ministarstva.</p> <p>3. Ovlašćeno lice za arhivsku građu, je dužno da čuva završene i druge predmete, do završnog roka predviđenog sa zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovog Pravilnika.</p> <p>4. Odgovorni Arhive prima, evidentira, čuva reguliše i izraduje arhivsku građu.</p> <p>5. Upotreba arhivske građe za potrebe naučnog i stručnog rada ili druge potrebe, koje su od interesa za organe, organizacije, institucije, mogu se vršiti samo uz posebnu dozvolu izdate od Generalnog Sekretara Ministarstva Rada i Socijalne Zastite.</p>
<p><b>Neni 5</b></p> <p><b>Funkzioni i Arkivit Qendror të Ministrisë</b></p>	<p><b>Article 5</b></p> <p><b>The function of the Central Archive of the Ministry</b></p>	<p><b>Član 5</b></p> <p><b>Funkcija Centralnog Arhiva Ministarstva</b></p>

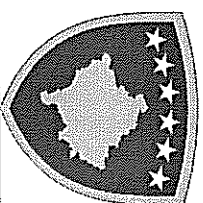


<p>1. Arkivi Qendror kryen këto funksione:</p> <p>1.1 pranimin, hapjen, kontrollin dhe evidentimin e postës;</p> <p>1.2. vënien e vulës së pranimit;</p> <p>1.3. sigurimin e shkresave dhe lëndëve;</p> <p>1.4. evidentimin e shkresave;</p> <p>1.5. përpunimin administrativ- teknik të shkresave/lëndëve;</p> <p>1.6. dërgimin e shkresave /lëndëve në punë;</p> <p>1.7. udhëheqjen e afateve të punës;</p> <p>1.8. dërgimin e postës; dhe</p> <p>1.9. përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve në arkiv/arkivin.</p> <p>2. Përgjegjësi i arkivit bën regjistrimin dhe ruajtjen elektronike të dokumenteve.</p>	<p>1. Central Archive performs the following functions:</p> <p>1.1. receiving, opening, control and recording of mail;</p> <p>1.2. putting the stamp of acceptance;</p> <p>1.3. providing documents and cases;</p> <p>1.4. identification of documents;</p> <p>1.5. administrative processing technical documents / materials;</p> <p>1.6. sending documents / materials to work;</p> <p>1.7. leadership of the work deadlines;</p> <p>1.8. sending mail, and</p> <p>1.9. preparation and submission of documents in archive / archiving.</p> <p>2. Responsible official of archive makes recording and electronic document storage.</p>	<p>1. Centralna Arhiva obavlja ove funkcije:</p> <p>1.1. prijem, otvaranje, kontrolu i evidentiranje pošte;</p> <p>1.2. stavljanje prijemnog pečata,</p> <p>1.3. obezbeđivanje dokumenata i predmeta;</p> <p>1.4. evidentiranje spisova;</p> <p>1.5. administrativno-tehničku izradu dokumenata / predmeta;</p> <p>1.6. slanje dokumenata / predmeta u radu;</p> <p>1.7. upravljanje radnih rokova;</p> <p>1.8. slanje pošte, i</p> <p>1.9. pripremanje i dostavljanje dokumenata u arhivi / arhiviranje.</p> <p>2. Odgovorni Arhive obavlja elektronsku registraciju i očuvanje dokumenata.</p>
--	--	--

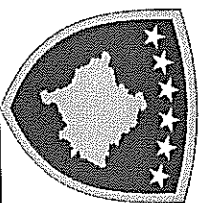




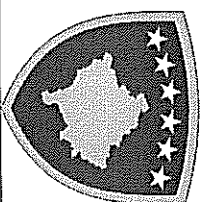
<p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b> <b>Pranimi dhe shpërndarja e postës së Ministrisë</b></p> <p>Pranimi i postës bëhet nga zyrtari përgjegjës i Arkivit në Ministri, i cili bën hapjen, evidentimin dhe shenjëzimin.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Evidentimi i lëndëve në protokollin bazë</b></p> <p>1. Protokollibazë plotësohet sipas sistemit të shenjave tëklasifikimit dhe numrave themelor.</p> <p>2. Meshenjëne klasifikimit shenjëzohet akti sipas temës, në numrin themelor shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe protokollohet sipas radhës në librin e protokollit.</p> <p>3. Në kuadër të strukturave të Ministrisë, duke filluar nga Kabineti i Ministrit, si dhe çdo njësi organizative, duhet të këtë kodin e vecantë me numrin përkatës, si vijon:</p> <p>3.1. Kabinet i Ministrit – I</p> <p>3.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm – II</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 6</b> <b>Receipt and distribution of mail Ministry</b></p> <p>Receiving mail is the responsible official in the Ministry Archives, which makes opening, recording and marking.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Identification of cases is based protocol</b></p> <p>1. Protocol based supplemented by signs classification system and the underlying numbers.</p> <p>2. With the classification sign is marked the act by subject, the basic number recorded case of any protocol to accept and act according to its order book protocol.</p> <p>3. Within the structure of the Ministry, ranging fro Cabinet Minister, and each organizational unit, should have the special code number as below:</p> <p>3.1. Cabinet Minister – I</p> <p>3.2. Office of the Secretary General-II</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 6</b> <b>Prijem i isporuka pošte Ministarstva</b></p> <p>Prijem pošte obavlja odgovorni službenik Arhive u Ministarstvu, koji vrši otvaranje, evidentiranje i označavanje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Evidentiranje predmeta na osnovnom protokolu</b></p> <p>1. Osnovni protokol dopunjuje se prema sistemu znakova klasifikacije i osnovnim brojevima.</p> <p>2. Sa oznakom klasifikacije označava se akt prema temi, na osnovnom broju se beleži predmet svakog primljenog akta i protokoluje se po redosledu u knjizi protokola.</p> <p>3. U okviru struktura Ministarstva, počev od Kabineta Ministra, kao i svaka organizaciona jedinica, treba da ima poseban kod sa odgovarajućim brojem, kao što sledi :</p> <p>3.1. Kabinet Ministra - I</p> <p>3.2. Kancelarija Generalnog Sekretara - II</p>
--	--	--



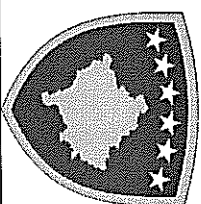
<p>3.3. Departamenti për Punë dhe Punësim – III</p> <p>3.4. Departamenti për Politika Sociale – IV</p> <p>3.5. Departamenti i Pensioneve – V</p> <p>3.6. Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalideve të Luftës – VI</p> <p>3.7. Departamenti për Integrimin Evropian dhe Koordinimin të Politikave - VII</p> <p>3.8. Departamenti Ligjor – VIII</p> <p>3.9. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme – IX</p> <p>3.10. Trupa Ekzekutive e Inspektoratit të Punës - X</p> <p>4. Shenja e klasifikimit dhe numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshon gjatë vitit përkatës.</p> <p>5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik, duke i shkruar të gjitha të dhënat me dorë dhe qartë në</p>	<p>3.3 Department of Labor and Employment - III</p> <p>3.4. Department of Social Policy-IV</p> <p>3.5. Pensions Department-V</p> <p>3.6. Department of Families of Martyrs and War Invalids – VI</p> <p>3.7. Department for European Integration and Policy Coordination – VII</p> <p>3.8. Legal Department – VIII</p> <p>3.9. Department of Finance and General Services – IX</p> <p>3.10. Executive Body of the Labour Inspectorate – X</p> <p>4. Signs of classification and the object underlying the relevant number do not change during the relevant year.</p> <p>5. Data entry is made in the protocol book with pen, writing all the details down and clear the relevant sections of the protocol book.</p>	<p>3.3. Departman za Rad i Zapošljavanje - III</p> <p>3.4. Departman za Socijalne Politike – IV</p> <p>3.5. Penzijski Departman - V</p> <p>3.6. Departman Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida – VI</p> <p>3.7. Departman za Evropske Integracije i Koordinaciju politika - VII</p> <p>3.8. Pravni Departman - VIII</p> <p>3.9. Departman za Finansija i Opšte Usluge – IX</p> <p>3.10. Izvršno Telo Inspektorata Rada -X</p> <p>4. Znak klasifikacije i osnovni broj predmeta ne menja tokom dođične godine.</p> <p>5. Navedenje podataka u knjizi protokola radi se olovkom, pišući sve detalje ručno i razumljivo u rubrike knjige protokola.</p>
--	--	---



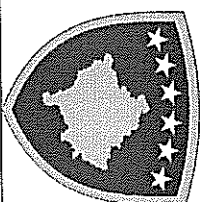
<p>rubrikat përkatëse të librit të protokollit.</p> <p>6.Në mbarim të vitit, libri i protokollit mbyllet me shënimin zyrtar të numrit të fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë vitit përkatës.</p> <p>7. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vula, ndërsa nënshkruhet nga punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit.</p>	<p>6. At the end of the year, the book closes with protocol official note of the latest number, noting that the files are protocol during the relevant year.</p> <p>7. Upon closing the book noted the date and stamp protocol, and signed by the employee who has been authorized for maintaining the protocol book.</p>	<p>6.Na kraju godine, knjiga protokola se zatvara sa poslednjim službenim brojem, konstatujući koliko su se predmeti protokolirali tokom godine.</p> <p>7.Prilikom zatvaranja knjige navede se datum i pečat, i potpisuje se od strane zaposlenog koji je bio ovlašćen za održavanje knjige protokola.</p>
<p><b>Neni 8</b></p> <p><b>Detyrat e përgjegjësit të Arkivit</b></p> <p>1.Nëpunësi i cili është i ngarkuar me mena xhinim zyrtar të Arkivit, çdo akt që e pranon, duhet ta protokollojë, duke vënë vulën zyrtare të pranimit të Ministrisë në këndin e djathtë të faqes së parë.</p> <p>2.Brenda shenjes së vultës së pranimit shënohet:</p> <p>2.1.Te rubrika “data”, shënohet data e pranimit të aktit në Arkiv të Ministrisë;</p> <p>2.2.Te rubrika “njësia organizative”, shënohet kodi i njësise organizative të aktit;</p>	<p><b>Article 8</b></p> <p><b>Duties and responsibilities of the Archives</b></p> <p>1.The official who is charged with official managing Archives, any act accepts, should protocol, putting the official seal of acceptance from the Ministry in the right corner of the first page.</p> <p>2. Within the sign of the seal of acceptance noted:</p> <p>2.1. The columns "date", noted the date of receipt of the act in the Archive of the Ministry;</p> <p>2.2. The section "organizational unit", noted organizational unit code of the act;</p>	<p><b>Član 8</b></p> <p><b>Dužnosti i odgovornosti Arhiva</b></p> <p>1.Službenik koji se zadužava za službeno upravljanje Arhivom, svaki akt koji prima treba da protokoluje, stavljaajući službeni prijemni pečat Ministarstva u desnom uglu prve strane.</p> <p>2.Unutar oznake prijemnog pečata označava se:</p> <p>2.1.Kod rubrike “datum”, označava se datum prijema akta u Arhivi Ministarstva;</p> <p>2.2.Kod rubrike “organizaciona jedinica” označava se kod organizacione jedinice;</p>



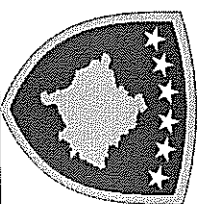
<p>2.3. Te rubrika "numri i lëndës", shënohet shenja e klasifikimit dhe numri themelor i aktit;</p> <p>2.4. Te rubrika "shtojca", shënohet sa shtojca i ka akti;</p> <p>2.5. Pas protokollimit të aktit në librin e protokollit, shpërndarësi i postës së Arkivit të Ministrisë, të njëjtin akt duhet ta dërgojë në njësinë organizative të cilës i është adresuar akti.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 9</b> <b>Lënda arkivore</b></p> <p>1. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me Ligjin pavarësisht nga koha, vendi, mënyra e krijimit, kush e posedon dhe në pronësi të kujt është.</p> <p>2. Çdo lëndë arkivore duhet të ruhet për kohë të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndët arkivore.</p> <p>3. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e pavorokushme dhe e pajetësueshme, dhe nuk mund të asgjësohet apo të keqpërdoret.</p> <p>4. Arkivisti duhet të ruajë fshhtësinë e</p>		
<p>2.3. The columns "case number", noted signs of classification and basic number of the act;</p> <p>2.4. The section "Appendix", has marked as Annex act;</p> <p>2.5. After the protocol to act in the protocol book, post distributor Archive of the Ministry, the same act should send in the organizational unit to which it is addressed act.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 9</b> <b>Archival material</b></p> <p>1. Any archive material is protected by law, regardless of time, place, and method of creation, who owns and who owned it.</p> <p>2. Any archive material should be retained for the time specified by the legislation in force for the archive files.</p> <p>3. Archive material placed on record is irrevocable and inalienable, and cannot be destroyed or misused.</p> <p>4. Archivist shall maintain the confidentiality</p>		
<p>2.3. Kod rubrike "broj predmeta" označava se oznaka klasifikacije i osnovni broja akta;</p> <p>2.4. Kod rubrike "dodatak" označava se koliko priloga sadrzi akt;</p> <p>2.5. Nakon protokoliranja u knjizi protokola, raspodelioc pošte Arhiva ministarstva, isti akt treba poslati u organizacionoj jedinici kojem je akt adresiran.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 9</b> <b>Arhivska građa</b></p> <p>1. Svaka arhivska građa je zaštićena Zakonom, bez obzira na vreme, mesto, način stvaranja, ko ga poseduje i u čijem je vlasništvu.</p> <p>2. Svaka arhivska građa treba da se čuva za vreme određenom prema važećim zakonodavstvu za arhivske građe.</p> <p>3. Arhivska građa postavljena u arhivu je neopoziva i neotuđivana i ne može se poništiti ili se zloupotrebiti.</p> <p>4. Arhivist mora da čuva poverljivost tajnih</p>		



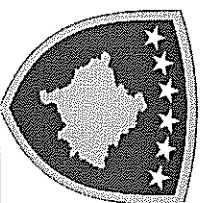
<p>dokumenteve sekrete të lëndës arkivore të cilën e ka pranuar.</p> <p>5. Nëse krijuesi apo zotëruesi i lëndës arkivore nuk e mirëmban lëndën arkivore, përkatësisht nëse ekziston frika se në një mënyrë apo tjetër lënda arkivore mund të dëmtohet apo asgjësohet, atëherë personat e autorizuar, në bazë të Ligjit përkatës, duhet të marrin masa për ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e lëndës arkivore.</p> <p>6. Materiali arkivor duhet të ruhet në objektin që i plotëson kushtet për ruajtje. Objekti duhet të jetë i përshatshëm dhe i mbrojtur nga lagështia, zjarri dhe nga çdo dëmtues tjetër.</p>	<p>of secret documents of archival material which has received.</p> <p>5.If the creator or owner of the archive material does not maintain the archive material, respectively if there is a fear that in one way or another archive may be damaged or destroyed, then the authorized persons under relevant law should take measures to preserve, protect and maintenance of archival material.</p> <p>6. Archival material should be stored in the facility that meets the requirements for storage. The premises must be suitable and protected from moisture, fire and by any other detrimental.</p>	<p>dokumenata arhivske građe koju je primio.</p> <p>5.Ako stvorioč ili vlasnik arhivske građe ne održava, ili ako postoji (nesigurnost) strah da na neki način arhivska građa može da bude oštećena ili uništena, onda ovlašćena lica prema odgovarajućem Zakonu treba da preduzmu mere za očuvanje, zaštitu i održavanje arhivske građe</p> <p>6.Arhivska građa treba da se očuva u objektu koji ispunjava uslove za skladištenje. Objekat treba da bude prilagođen i zaštićen od vlage, vatre i bilo kojeg drugog štetioca.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Punët administrative teknike për dorëzimin e akteve</b></p> <p>1. Dorëzimi i akteve për përpunim në Ministrri, bëhet përmes librit të dorëzimit. Dorëzimi i postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postës personale.</p> <p>2. Secili akt duhet të përmbajë këto shenja:</p> <p>2.1. Shenjën e Ministrisë, numrin e aktit</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Technical and administrative matters for submission of acts</b></p> <p>1.Submission of secondary processing in the Ministry, Delivery is made through the book. Submission of personal mail getting through the book for receiving personal mail</p> <p>2. Each act must contain the following signs:</p> <p>2.1.Mark Ministry official act number,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Tehniko administrativna pitanja za dostavljanje akata</b></p> <p>1. Predaja aktova za obradu u Ministarstvu se vrši putem dostavne knjige. Predaja lične pošte se vrši preko knjige za prijem lične pošte.</p> <p>2.Svaki akt mora da sadrži sledeće znakove:</p> <p>2.1.Znak Ministarstva, zvanični broj</p>



<p>zyrtar, datën dhe vendin me shenjen e kategorizimit;</p> <p>2.2. Adresën e pranuesit, titullin e plotë dhe selinë e pranuesit;</p> <p>2.3. Në anën e djathtë të tekstit, nënshkruhet personi i autorizuar, ndërsa në anën e majtë të nënshkrimit të personit, vendoset vula në atë mënyrë që të mbulojë afërsisht ¼ e nënshkrimit;</p> <p>2.4. Vula shërben për të vërtetuar aktin autentik zyrtar të cilin po e lëshon institucioni;</p> <p>2.5. Me vulë, vulosen vetëm ato akte, dokumente dhe shkresa që janë nënshkruar nga personi i autorizuar;</p> <p>2.6. Në tekst, nga ana e majtë, shënohet shtojca eventuale përcjellëse e aktit kryesor zyrtar;</p> <p>2.7. Teksti i aktit duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i dukshëm.</p> <p>3. Përcaktimi i formës, përmbajtjes, përdorimit, ruajtjes si dhe përgjegjësia për përdorimin e vulës duhet të bëhet në pajtim me Udhëzimin Nr. 07/2008 për Vulat në</p>	<p>date and place the sign of categorization;</p> <p>2.2. Receiver address, full title and received headquarters;</p> <p>2.3. The text on the right side, signed by an authorized person, and put on the left side of the signature of the person so that the stamp will cover approximately ¼ of signing;</p> <p>2.4. The seal is used to authenticate official acts which are issued institution;</p> <p>2.5. Stamp, stamped only acts, documents and letters that were signed by an authorized person;</p> <p>2.6. In the text, from left, marked Annex eventual official accompanying the main act;</p> <p>2.7. The text of the act must be clear, legible and visible.</p> <p>3. Determining the form, content, use, protection, and responsibility for the seal must be made in accordance with the Instruction no. 07 /2008 to seal the institutions of the</p>	<p>akta, datum i mesto sa znakom kategorizacije;</p> <p>2.2. Adresu primaoca, pun naziv i sedište primaoca;</p> <p>2.3. Sa desne strane teksta se potpisuje ovlašćeno lice, dok sa leve strane potpisa se stavlja pečat tako da pokrije približno ¼ potpisa;</p> <p>2.4. Pečat služi da dokaže službenu autentičnost akta kojeg izdaje institucija;</p> <p>2.5. Sa pečatom se overavaju samo ti akti, dokumenti i pisma koja su potpisana od strane ovlašćenog lica;</p> <p>2.6 U tekstu sa leve strane se označava eventualni službeni prateći prilog glavnog službenog akta;</p> <p>2.7. Tekst akta mora biti jasan, čitljiv i uočljiv;</p> <p>3. Određivanje forme, sadržaja, korišćenja, zaštite i odgovornost za upotrebu pečata mora da bude u skladu sa Uputstvom Br.07/2008 za Pečate u Institucijama Vlade</p>
--	--	---

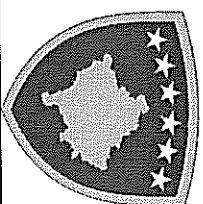


<p>Institucionet e Qeverisë së Republikës së Kosovës.</p>	<p>Republic of Kosovo.</p>	<p>Republike Kosova .</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Çregjistrimi i akteve</b></p> <p>1. Çregjistrimi i akteve të Ministrisë, bëhet duke shënuar çregjistrimin në rubrikat përkatëse të protokollit. Shënohet data e çregjistrimit dhe shenjat, në përputhje me nenin 6 të kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Lënda e cila ruhet në Arkivin e Ministrisë deri në afatin e caktuar, ruhet në një regjistrator në të cilin vendosen lëndët sipas shenjave të klasifikimit, datave dhe numrave themelorë të librit të protokollit.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Cancellation of acts</b></p> <p>1. Cancellation of the Ministry acts done by the cancellation mark in the appropriate sections of the protocol. Write the date of cancellation and signs, in accordance with Article 6 of this Regulation.</p> <p>2. Case stored in the archives of the Ministry until the deadline, stored in a recording machine in which subjects placed under the classification markings, dates, numbers and basic protocol book .</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Ukidanje akata</b></p> <p>1. Ukidanje akata Ministarstva se vrši obeležavanjem ukidanje u odgovarajućim delovima protokola. Napiše se datum ukidanja i znakovi, u skladu sa članom 6 ove Uredbe.</p> <p>2. Predmet koji se čuva do određenog roka, u Arhivi Ministarstva, se čuva u jednom registratoru gde se stavljaju predmeti prema klasifikacionim oznakama, datumima i brojevima osnovne knjige protokola.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 12</b> <b>Përgatitja e postës</b></p> <p>1. Postën e Ministrisë e përgatit për dërgim zyrtari i saj, i cili është krijuar i lëndës, dhe pastaj e sjell të shpërndarësi i postës jashtë Ministrisë. Të gjitha lëndët e pranuarat gjatë ditës deri në orën 12.00, duhet të dërgohen të njëjtën ditë për ku janë adresuar. Posta urgjente e pranuar pas mbylljes së librit të dërgesave, dërgohet ditën e nesërme.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 12</b> <b>Prepare of mail</b></p> <p>1. Post of the Ministry prepares to send its officer, who is the creator of the object, and then delivers the mail distributor outside the Ministry. All subjects received during the day until 12.00, should be sent the same day where they are addressed. Urgent mail received after closing book shipments, sent the following day.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 12</b> <b>Priprema pošte</b></p> <p>1. Poštu ministarstva priprema za slanje zvaničnik ministarstva koji je pripremio predmet, zatim je donosi osobi koja isporučuje poštu van Ministarstva. Svi predmeti primljeni u toku dana do 12.00 časova treba da se pošalju istog dana za gde su upućene. Hitna pošta, dobijena posle zatvaranja knjige pošiljka, će biti poslata sledećeg dana.</p>

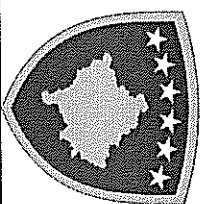


<p>2. Zarfet në të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet të kenë të shkruar saktë dhe lexueshëm, titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e pranuesit e të gjitha akteve që gjenden në zarf, titullin e pranuesit të dërgesës dhe selinë e pranuesit të dërgesës.</p> <p>3. Të gjitha dërgesat me vlerë, si: aktet gjyqësore, shkresat sekrete dhe aktet që vlerësohen si të veçanta, është e obligueshme të dërgohen/rekomandë, përmes librit të dërgesave, nga shpërndarësi i postës së Ministrisë.</p> <p>4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e veçanta, duhet të vulosen dhe të mbylLEN me vulën e Ministrisë, apo me dylle të shkrirë në mes të zarft.</p> <p>5. Në librin e postës së Ministrisë duhet të regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin dhe për arsyetimin e të hollave të paguara për shërbime postare.</p>		
<p><b>Neni 13</b> <b>Arktivimi i lëndëve</b></p> <p>1. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet</p>	<p>2. The envelopes in which official acts are sent should be written correctly and legibly, title and address of the sender and the receiver signs all acts contained in the envelope, the recipient of the title of shipment and shipment receiver headquarters.</p> <p>3. All shipments valued as judicial acts, secret memos and acts that are deemed special, it is mandatory to send / letter, through book shipments, mail distributor Ministry.</p> <p>4. Envelopes with secret acts and special acts must be sealed and closed with seal of the Ministry, or with melted wax between envelopes.</p> <p>5. Sign in mail of Ministry must register all consignments sent in the mail. The book serves as evidence and proof of delivery and justification of the money paid for postal services.</p>	
<p><b>Neni 13</b> <b>Arhiviranjë predmeta</b></p> <p>1. Svaki završeni predmet se označava sa određenim znakom, na osnovu kojeg se radi</p>	<p>2. Koverte u kojima se šalju zvanični akti, treba da imaju tačan i čitljiv naziv i adresu pošiljaoca i oznake primaoca svih aktova koji se nalaze u koverti, titulu i sedište primaoca pošiljke.</p> <p>3. Sve vredne pošiljke kao što su: sudski aktovi, tajni dokumenti i aktovi koji se smatraju posebnim, obavezno se šalju preporučenom poštom, preko knjižge pošiljki, od strane osobe koja isporučuje poštu Ministarstva.</p> <p>4. Koverti sa tajnim aktima i posebnim aktima, treba da budu zatvorene i zapečaćene pečatom Ministarstva, ili sa rastopljenim voskom u sredini koverte.</p> <p>5. U knjizi pošte Ministarstva treba da se registruju sve pošiljke koje se pošalju poštom. Knjižga služi kao evidencija i dokaz o isporuci i opravdanost uplaćenog novca za poštanske usluge.</p>	

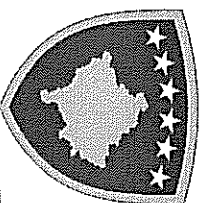




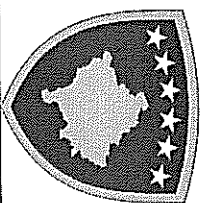
<p>Klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbytja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve, në njësitë e regjistrimit dhe shënohen këto të dhëna:</p>	<p>archiving. This way ensures the regular particular subjects at work, while content and classification provide a unique regulatory system, subject to the registration units and recorded the following data:</p>	<p>klasifikacija i arhiviranje. Ovaj način obezbeđuje redovno stanje određenih predmeta, dok sadržaj i klasifikacija pružaju jedinstven sistem regulisanja predmeta u registracijskim jedinicama i sadrži sledeće podatke:</p>
<p>1.1. Titulli i plotë i subjektit, në rastin tonë Ministria;</p>	<p>1.1. The full title of the subject, in our case the Ministry;</p>	<p>1.1. Pun naziv subjekta, u našem slučaju Ministarstvo;</p>
<p>1.2. Departamenti, divizioni;</p>	<p>1.2. Department, Division;</p>	<p>1.2. Departaman, divizija;</p>
<p>1.3. Viti i hartimit të materialit;</p>	<p>1.3. Since the drafting of the material;</p>	<p>1.3. Godina izrade materijala;</p>
<p>1.4. Lloji i materialit;</p>	<p>1.4. Type of material;</p>	<p>1.4. Vrsta materijala;</p>
<p>1.5. Shenja e arkivit – klasifikimit;</p>	<p>1.5. Signs the archive - classification;</p>	<p>1.5. Znak arhive - klasifikacije;</p>
<p>1.6. Numri rendor i regjistratorit i shënuar në librin e arkivit.</p>	<p>1.6. The ordinal number of the recorder on the book archive.</p>	<p>1.6. Redni broj registratora zabeležen u registarsku knjigu arhive.</p>
<p>2. Libri arkivor, i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit, përmban pasqyrën e tërësishme të arkivit të lëndëve dhe materialit të arkivuar.</p>	<p>2. Archive book, which is held within the archive works, contains the entire image archive files and archive material.</p>	<p>2. Arhivska knjiga, koja se održava u okviru arhivskog materijala, sadrži celi pregled arhivskih predmeta i arhiviranog materijala.</p>
<p>3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, mund të ruhet në Zyrën e Arkivit së paku 2 vite prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në depun e arkivit duke e shënuar në librin arkivor.</p>	<p>3. Each subject performed considered, can be stored in the Archives Office at least 2 years from the date of the protocol, and after this period the record submitted to the archive repository to archive recorded in the book.</p>	<p>3. Svaki predmet koji se smatra završenim, može da se čuva u Kancelariju Arhive najmanje 2 godine od dana evidentiranja, posle tog perioda, sa zapisom se dostavlja u arhivskom depou i zabeležava se u arhivskoj</p>



<p>4. Lëndët arkivore të shënuara në librin arkivor, mund t'u jepen për shfrytëzim të përkohshëm strukturave të Ministrisë, me fletë kthimi/revers, i cili plotësohet në dy kopje.</p> <p>5. Dokumentet sekrete dhe repretësisht sekrete të materialit arkivor nuk mund të jepen në shfrytëzim dhe shikim pa lejen e veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.</p>	<p>4. Archive files listed in the archive book, can be given for temporary use structures of the Ministry, with the sheet back / reverse, who filled in duplicate.</p> <p>4. Strictly confidential and secret documents archive material may not be hired and view without special permission of the Secretary General of the Ministry.</p>	<p>knjizi.</p> <p>4. Arhivski predmeti, zabeleženi u arhivskoj knjizi, mogu se dati za privremeno korišćenje strukturama ministarstva, sa listom povratka, koji se popunjava u dva primerka.</p> <p>5. Tajni i strogo poverljivi dokumenti arhivskog materijala ne mogu se dati na korišćenje i pogled bez posebne dozvole Generalnog Sekretara Ministarstva.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b></p> <p><b>Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b></p> <p><b>Registration ways to archive book</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b></p> <p><b>Načini registrovanja u arhivskoj knjizi</b></p>
<p>1. Në rubrikën “numri rendor”, shkruhet me radhë, prej numrit 1 e tutje, numrat e materialit të njëjtë të regjistruarës të formuar gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësjive te regjistruarës. Numrat pasues rreshtorë përcillen në vijimësi në librin arkivor, gjatë viteve qe vijojnë.</p> <p>2. Në rubrikën “data e regjistrimit”, shënohet data, muaji, viti i regjistrimit të materialit. Materiali i regjistruarës nga viti i mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, më së voni deri në muajin prill të vitit vijues. Njësitë e regjistruarës shënohen me numër rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.</p>	<p>1. In the section “serial number ”, written on, from the number 1 onwards, numbers of register of the same material formed during a calendar year, regardless of the number of register units. Sergeant follower numbers followed in sequence in the archive book, during the years that follow.</p> <p>2. In the section “registration date”, noted the date, month, year of registration material. Material from the previous year of register logged in archive book, most recently until in April of the following year of register. Units marked with serial numbers, which are recorded in the archive.</p>	<p>1. U rubrici “redni broj” ide se redom od broja 1 pa nadalje, brojevi istog registraturskog materijala formiranog u toku jedne kalendarske godine, bez obzira na broj jedinica registrature. Naredni redosledni brojevi idu u arhivskoj knjizi tokom godina koje slede.</p> <p>2. U rubrici “datuma registrovanja” se beleži datum, mesec, godina registrovanja materijala. Materijal registrature iz prethodne godine registruje se u arhivskoj knjizi, najkasnije do aprila naredne godine. Jedinice registrature se beleže rednim brojem, kojim su registrovani u arhivskoj</p>



<p>3. Në rubrikën “viti i krijimit”, shënohet viti, përkatesisht periudha e krijimit të materialit të regjistruarës.</p> <p>4. Në rubrikën “përmbajtja”, shënohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistruarës dhe shenja e klasifikimit.</p> <p>5. Në rubrikën “gjithej”, shënohet numri i përgjithshëm i njërive të regjistruarës së materialit të së njëjtës periudhë të regjistruarës.</p> <p>6. Në rubrikën “lokalet dhe raftet”, shënohen të dhënat se në cilat raftet, dollapë apo pjesë të lokalit është vendosur lidhur me vendosjen e materialit.</p>	<p>3. In the section “year of creation,” noted year periods respectively of creating register of material.</p> <p>4. In the section “content “, noted briefly of register content material and signs classification.</p> <p>5. In the column “Total”, noted the total number of units of material of register of the same period of register.</p> <p>6. In the section “premises and shelves”, recorded data on which shelves, cabinets or part of the facility is located regarding the placement of the material.</p>	<p>knjizi.</p> <p>3. U rubrici “godina stvaranja” se beleži godina odnosno period stvaranje registrovanog materijala.</p> <p>4. U rubrici “sadržaj” kratko se beleži sadržaj registrovanog materijala i znak klasifikacije.</p> <p>5. U rubrici “ukupno” se beleži ukupan broj jedinica registrature materijala istog perioda registrature.</p> <p>6. U rubrici “prostorije i police” se beležavaju podaci u koju policu, ormaru ili delu prostora se nalazi koja vrsta materijala.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klasifikim i materialit të pavlerë</b></p> <p>1. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja e materialit të pavlerë bëhet me komision të vecantë. Komisioni e ndan materialin e regjistruarës, sipas lënëve dhe kategorive, duke u bazuar në afatin e ruajtjes.</p> <p>2. Lista e kategorive është pjesë përbërëse e këtyre rregullave që zbatohen në pajtim me</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Worthless material classification</b></p> <p>1. The selection of archive material and material separation becomes worthless special commission. Commission divides the register of material, according the subject and categories, based on the duration of storage.</p> <p>2. The list of categories is an integral part of these rules that apply in accordance with the</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Klasifikacija bezvrednog materijala</b></p> <p>1. Izbor arhivskog materijala i odvajanje bezvrednog materijala se radi sa posebnom komisijom. Komisija odvajaja materijal registrature prema predmetima i kategorijama, na osnovu trajanja čuvanja.</p> <p>2. Spisak kategorija je sastavni deo ovih pravila koje se primenjuju u skladu sa</p>



<p>procesverbal në 4 kopje identike, ku shënohen këto të dhëna:</p> <p>3.1. Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore;</p> <p>3.2. Vendi dhe data ku bëhet pranimit-dorëzimi i lëndës arkivore;</p> <p>3.3. Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë;</p> <p>3.4. Nënshkrimi i anëtarëve të komisionit të vullosur me vullë n e Ministrisë; dhe</p> <p>3.5. Nënshkrimi i pranuesit të lëndës arkivore i Arkivit të Kosovës.</p> <p>4. Me qëllim të krijimit, ruajtjes, mbrojtjes dhe shfrytëzimit të përhershëm të lëndës arkivore, është me interes bashkëpunimi i rregullt i Arkivit të Ministrisë me Arkivin e Kosovës.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Dispozitat përfundimtare</b></p> <p>1. Struktura organizative në Ministri, është e obliguar që me kujdes të vecantë ta ruajë lëndën arkivore dhe materialin e regjistrorit në përpunje me dispozitat e kësaj</p>	<p>duplicates, listing the following information:</p> <p>3.1. Title entity submits archive material;</p> <p>3.2. Place and date where the handover of archival material;</p> <p>3.3. Registration archive by year, type and quantity;</p> <p>3.4. Signature of committee member's seal stamped with the Ministry, and</p> <p>3.5. Signature of receiver archive Kosovo Archives.</p> <p>4. With the aim of creating, preserving, protecting and permanent use of archival material, it is interesting regular cooperation with the Ministry Archives and Archives of Kosovo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Final provisions</b></p> <p>1. The organizational structure of the Ministry is obliged to take special care to preserve archive material and material recorder in accordance with the provisions of this</p>	<p>zapisnik u 4 identične kopije, koje sadrže sledeće podatke:</p> <p>3.1. Naslov subjekta koji dostavlja arhivsku građu;</p> <p>3.2. Mesto i datum gde se vrši primopredaja arhivske građe;</p> <p>3.3. Registracija arhivske građe prema godinama, vrsti i količini;</p> <p>3.4. Potpis članova komisije overen pečatom Ministarstva, i</p> <p>3.5. Potpis primaoca arhivske građe Kosovskog Arhiva.</p> <p>4. U cilju stvaranja, očuvanja, zaštite i stalnog korišćenja arhivske građe, u interesu je redovna saradnja Arhiva Ministarstva sa Arhivom Kosova.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Završne odredbe</b></p> <p>1. Organizaciona struktura Ministarstva je dužna da sa posebnom pažnjom sačuva arhivsku građu i registrovani materijal u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i</p>
--	---	---

