

Në përputhje me nenin –35.1. të Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat, në pajtim me nenin 1 pika 1,3 të Rregullorës nr.2001/19 mbi Degën e Ekzekutivit të Institucioneve të Përkohshme Vetëqeverisëse të Kosovës, me qëllim të vendosjes se një sistemi modern te arkivimit në Ministrinë së Punës dhe Mirëqenjes Sociale, Sekretari i përhershëm i MPMS nxjerr këtë:

## **R R E G U L L O R E**

### **PËR ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE TË MPMS**

#### **Neni I**

#### **Dispozitat e përgjithshme**

- 1.1.** Me këtë Rregullore përcaktohet puna dhe metodologjia e punës në arkivin dhe lëndën arkivore të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenjes Sociale (në tekstin e mëtejme MPMS).
- 1.2.** MPMS në kuadër të saj ka një arkiv qendrorë dhe mund të ketë arkiva të tjerë në strukturat e saj të organizimit.
- 1.3.** Të gjitha aktet të cilat janë të dedikuara për MPMS të karakterit zyrtarë duhet të kalojnë përmes arkivit të MPMS.
- 1.4.** Të gjitha këto punë dhe aktivitete duke bërë pranimin, kontrollimin, evidentimin, radhitjen e lëndëve, akteve dërgimin e postës, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbajtjen e evidentimit në librin arkivor ndarjen e materialit dhe dorzimin e lëndës arkivore, sigurohen përmes arkivit të MPMS.
- 1.5.** Personi I autorizuar për lëndën arkivore obligohet që ti ruaj lëndët e kryera dhe ëndët tjera deri në mbarim të afatit që është paraparë me sipozita ligjore, respektivisht me dispozita të këtij Udhëzimi.
- 1.6.** Institucionet e arkivit evidentojnë pranojnë, ruajnë, rregullojnë, përpunojnë dhe mund të publikojnë lëndën arkivore dhe mundësojnë shfrytëzimin e saj për hulumtime shkencore dhe punë profesionale, si dhe për nevoja të tjera, të cilat janë në interes për organet, organizatat, institucionet etj.

Neni 2  
Përkufizimet e terminologjisë arkivore

- 2.1. **Materiali I regjistruarës** – janë të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, kartotekat për evidentimin e shkresave, shenimet dhe dokumentet, deri sa kanë rëndësi për punën e tyre vijuese ose deri sa prej materialit të till nuk I është bërë zgjidhja e lëndëve arkivore.
- 2.2. **Lënda arkivore** – është tërë materiali burimor dhe I reproduktuar (I shkruar, I vizatuar, I shtypur, I projektuar ose I shenuar në ndonjë mënyrë tjetër), d.m.th. dokumentat që kanë rëndësi relevante për MPMS.
- 2.3. **Zgjedhja e lëndës arkivore (kategorizimi)** – është veprim me të cilin lënda arkivore zgjidhet nga materiali I regjistruarës, duke I ndarë ato pjesë të materialit të regjistruarës, të cilat nuk janë me interes për punën e mëtejme, dhe të cilat nuk e kanë cilënsin e lëndës arkivore, duke u kategorizuar në:
- Kategorit e materialeve që kanë afate operative,
  - Kategorit e materialeve pa vlerë të regjistrimit dhe
  - Kategorit e materialeve që kanë afat të ruajtjes së përhershme.
- 2.4. **Libri arkivor** – është libri bazik I evidencës, që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistruarës të formuar gjatë punës së MPMS, si dhe I materialit të regjistruarës, I cili në një mënyrë gjendet në MPMS.
- 2.5. **Akti** – është çdo dokument që shkruhet, plotësohet, ndryshohet nga organi zyrtar I MPMS.
- 2.6. **Arkivi** – është njësi organizative e punës përkatësisht vend I punës në kuadër të Shërbimit Qëndror të Administratës të MPMS.
- 
- 2.7. **Lënda** – është përmbledhja e të gjitha akteve dhe pjesëve dytësore të akteve, të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë dhe përbëjnë një tërësi të veçant.
- 2.8. **Shtojca** – është dokument përcjellës I aktit kryesor (tabelë, grafikon, vizatim apo objekt fizik) I cili I bashkangjitet aktit kryesor, për ta plotësuar apo sçuaruar përmbajtjen e aktit.
- 2.9. **Dosja** – është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materije të njëjt.
- 2.10. **Kartoteka** – është përmbledhje e më shumë lëndëve ose dosjeve të cilat pas mbarimit të procedurave aktive ruhen të radhitura me të njëjtin mbështjellës.

2.11. **Depoja arkivore** – është lokali ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor për të gjitha strukturat organizative të MPMS.

### Neni 3

Pranimi dhe shpërndarja e postës së mpms

#### PRANIMI DHE SHËRNDARJA E POSTES SË MPMS

- 3.1. Pranimi I postes (I akteve, parashtresave, setrave me vlerë, telegrameve, ofertave etj) bëhet në arkivin qendror të MPMS.
- 3.2. Postën e MPMS e pranon sekretari I përhershëm I MPMS, punëtori I cilin e autorizon ai apo punëtori I autorizuar I arkivit të MPMS, në mënyrë të drejtpërdrejt apo përmes postës.
- 3.3. Nëpunësit civil I cili e pranon postën drejtpërsëdrejti nga dërguesi është I obliguar që ta vërtetojë pranimin e dërgesës, përmes vulës së pranimi të MPMS dhe përmes nënshkrimit në librin përkatës ose në kopjen e aktit, origjinali I të cilit pranohet.
- 3.4. Dërgesat lidhur me tenderët, ankandet, ofertat, konkurset etj. I pranon dhe I hapë komisioni I caktuar e në rastet e nevojshme sekretari I përhershëm I MPMS, ku përmbajtja e tyre dhe shtojcat e ndryshme gjithsesi duhet ruajtur në vendin përkatës të arkivit të MPMS.
- 3.5. Në rastet kur dita e dorzimit të postës është e rëndësishme për llogaritjen e afateve, së bashku me aktin e pranuar duhet bashkangjitur edhe plikon si dëshmi për pranim të dërgesës.

### Neni 4

Evidentimi i lëndëve –protokoli bazik

#### EVIDENTIMI I LËNDËVE – PROTOKOLI BAZIK

- 4.1. Protokoli bazik plotësohet sipas sistemit të numrave themelor.
- 4.2. Me numrin thmemelor, d.m.th. numri rëndor I protokolit shënohet lënda e çdo akti të pranuar, kur për herë të parë evidentohet dhe protokolohehet në librin e protokolit të MPMS.
- 4.3. Sipas rregullit, numri thmelor I lëndës përkatëse nuk ndryshohet gjatë vitit përkatës.
- 4.4. Shenimi I të dhënave në librin e protokolit bëhet me laps kimik, duke I shkruar të gjitha të dhënat me dorë dhe çartë në të gjitha rubrikat e librit të protokolit.

4.5. Në mbarim të vitit, libri I protokolit mbyllet me shenimin zyrtar në numrin e fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokoluar gjatë vitit përkatës.

4.6. Me rastin e mbylljes së librit të protokolit shenohet data dhe vendoset vula, ndërsa nënshkruhet nga punëtori I cili ka qenë I autorizuar për mbajtjen e librit të protokolit.

## Neni 5

### Detyrat e nëpunësit arkivor

5.1. Nëpunësi I cili është I ngarkuar me arkivin e MPMS, për çdo akt që e pranon, duhet ta protokoltoj, duke I dhënë shenjen e vulës zyrtare të pranimi të MPMS në këndin e djathtë të faqës së parë.

5.2. Shenimet e të dhënave në shenjen e vulës së pranimi duhet të jenë:

- Te rubrika **“nurmi”** - shenohet numri I evidencës së protokolit.
- Te rubrika **“pranuar”** shenohet data kur akti është pranuar.
- Te rubrika **“shtojcë”** – shenohet numri I tërsishëm I shkresave prejellëse.
- Te rubrika **“Departamenti”** vëhet shenja e Departamenti përkatës.
- Te ndonjë rubrik që mund të shtohet, vlen I njejt sistem I punës.
- Shenjat tjera në kat vendosen afër shenjes së vulës së pranimi.

5.3. Pas protokolimit të aktit në librin e protokolit nëpunësi I arkivit të MPMS menjëherë aktin e përmendur duhet ta dërgoj me njësin organizative për cilën është I dedikuar akti.

## Neni 6

### Lënda arkivore

#### LËNDA ARKIVORE

6.1. Çdo lënd arkivore është e mbrojtur me Ligj, pavarsisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, në posedim dhe pronësi të kujt është, ku gjindet dhe ruhet në mënyr të përhershme.

6.2. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e përvokushme dhe e patjetersueshme.

6.3. Lënda arkivore ruhet si tërsi dhe nuk mund të tjetërsohet, asgjashohet, keqpërdorët. asgjasimi apo keqëprdorimi I lëndës arkivore denohet me Ligj.

6.4. Nëse krijuesi apo poseduesi I lëndës arkivore nuk e mirëmban lëndënden arkivore përkatësisht ekziston frika se në një mënyrë apo tjetër lënda arkivore mund të dëmtohet apo asgjashohet, atëherë përsinat e autorizuar në bazë të Ligjit përkatës duhet të ndërmarrin masa për ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e lëndës arkivore.

Neni 7  
Punët administrativo teknike për dorzimin e akteve

- 7.1. Dorzimi I akteve për përpunim të MPMS bëhet përmes librit intern të dorzimit.
- 7.2. Dorzimi I postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postës personale.
- 7.3. Dorzimi I faturave për përpunim bëhet përmes librit të dorzimit të faturave, I cili përmban evidencën themelore të akteve të tilla.
- 7.4. Shtypi ditorë, revistat e ndryshme dhe publikimet e tjera zyrtare dorzohen përmes librit të dedikuar për këtë çështje.
- 7.5. Secili akt zyrtar duhet të përmbaj këto shenja:

- Shenjën e MPMS, numrin e aktit zyrtar, datën dhe vendion me shenjen e kategorizimit,
- Adresën e pranuesit, titullin e plotë dhe selin e pranuesit,
- Në tekst nga ana e djathtë nënshkruhet personi I autorizuar si dhe vendoset vula pranë nënshkrimit,
- Në tekst nga ana e majt shenohen shtojcat eventuale të cilat e përcjellin aktin kryesor zyrtar.
- Teksti I aktit duhet të jetë I çart I lexueshëm dhe I dukshëm.

Neni 8  
Ç' regjistrimi i akteve

Ç' REGJISTRIMI I AKTEVE

- 8.1. Ç' regjistrimi I akteve të MPMS, bëhet në formën e regjistrimit në rubrikat përkatëse të protokolit. Regjistrohet data e ç' regjistrimit dhe shenjet në përputhje me nenin 5 të kësaj Rregulloreje.
- 8.2. Lënda e cila ruhet në arkivin e MPMS deri në afatin e caktuar shenohet në librin e afateve, e cila përbëhet prej një regjistratori në të cilin vendoset lëndët sipas datave dhe afateve, sipas shenjave të departamenteve, njërive tjera organizative rrespektivisht sipas numrave të librit të protokolit.

## Neni 9

### Përgatitja e postes

#### PËRGATITJA E POSTES

9.1. Postën e MPMS e përgatit për dërgim arkivi I kësaj Ministrie. Të gjitha lëndet e pranuar gjatë ditës deri në orën 12,00, duhet të dërgohen për destinacion të njejtën ditë. Posta e pranuar pas mbylljes së dërguar të librit nëse nuk është urgjente, dërgohet ditën e nesërme.

9.2. Plikot në të cilat dërgohen aktet zyrtare duhet të përmbajn titullin e sakt dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e të gjitha akteve që gjinden në pliko, titullin e pranuesit të dërgesës, selin e pranuesit të dërgesës të shkruar sakt dhe lexueshëm.

9.3. Të gjitha dërgesat me vlerë (aktet gjyqësore, shkrest tepër rezervat dhe aktet që vlerësohen si të veçanta) është e obligueshme të dërgohen – rekomandë me librin për dërgim të jashtëm nëpërmes ekspeditorit të MPMS.

9.4. Plikot me aktet rezervat dhe në rastet e veçanta tepër rezervat duhet të vulosën dhe të mbyllen me vulën e MPMS apo përmes dyellit të shkrirë në mes të plikos.

9.5. Në librin e postës të MPMS duhet të regjistrohën të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin si dhe për arsyetimin e të hollave lidhur me shpenzimet e postës.

## Neni 10

### Arkivimi i lëndëve

#### ARKIVIMI I LËNDËVE

10.1. Çdo lënd e kryer shenohet me shenjë të caktuar, në bazë të sëcilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen efikase të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja, kalsifikimi e siguron një sistem unik të rregullimit të lëndëve.

Në njësit e regjistraturës shenohen këto të dhëna:

- Titulli I plotë I subjektit, në rastin tonë MPMS,
- Departamenti, divizioni, sektori, seksioni,
- Viti I hartimit të materialit,
- Lloi I materialit,
- Shenja e arkivit – klasifikimi dhe
- Numri rendor I regjistratorit I shenuar në librin e arkivit.

10.2. Pasqyrë e tërsishme e arkivimit të lëndëve për materialin e regjistruar është libri arkivor I cili mbahet në kuadr të tpunëve të arkivit.

10.3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer mund të ruhet në arkiv së paku 2 vjet prej ditës së protokolimit, ndërsa pas këti afati me procesvërbal dorzohet në depon e arkivit duke u shenuar në librin arkivor.

10.4. Lëndët arkivore të shenuara në librin arkivor mund të ipen për shfrytëzim të prëkohshëm strukturave organizative të MPMS me revers I cili plotësohet në dy ekzemplarë.

10.5. Dokumentat rezervat dhe tepër rezervat të materialit arkivor nuk mund të ipen në shfrytëzim dhe shikim pa lejen e veçant të sekretarit të përhershëm të MPMS.

## Neni 11

### Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor

11.1. Në rubrikën **numri rendor** shkruhen me radhë prej numrit në numrin e materialit të njejt të regjistraturës të formuar gjatë një viti kalendarik, pamarrparasysh numrin e njësisive të regjistraturës. Numrat rendor në librin arkivor në mënyrë vazhdimësie vazhdojnë prej viti në vit. Njësit e regjistraturës shenohen me numrin rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.

11.2. Në rubrikën **data e regjistrimit** shenohet data, muaji, viti I materialit të regjistruar. Materiali I regjistraturës nga viti I mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, më së voni deri në muajin prill të vitit vijues. Njësit e regjistraturës shenohen me numrin rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.

11.3. Në rubrikën **viti I krijimit** shenohet viti, respektivisht periudha me të cilin është krijuar materiali I regjistraturës. Për materialin e regjistraturës, I cili përfshin të dhënat për më shumë vite, shenohet viti fillestar.

11.4. Në rubrikën **përmbajtja** shenohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistraturës dhe poashtu shenjat e klasifikimit.

11.5. Në rubrikën **gjithsejt** shenohet numri I përgjithshëm I njësisive të regjistraturës së materialit të njejt të regjistraturës.

11.6. Në rubrikën **lokalet dhe raftet** shenohen të dhënat se në cilin raftë, dollap apo pjesë të lokalit është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet në lidhje me vendosjen alternative të materialit.

## Neni 12

Klasifikimi i materialit të pavlerë

### KLASIFIKIMI I MATERIALIT TË PAVLERË

12.1. Ndarja dhe klasifikimi I materialit të pavlerë bëhet me komision të veçant. Komisioni e ndan materialin e regjistraturës, sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në aftin e ruajtjes.

12.2. Lista e kategorive është pjesë përbërse e këtyre rregullave dhe mund të zbatohet duke rrespektuar dispozitat e Ligjit për lëndët arkivore dhe arkivat e Kosovës.

12.3. MPMS është e obliguar që të bëjë zgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit të pavlerë të regjistraturës në prezenc të personit profesional dhe kompetent për këto çështje.

## Neni 13

Dorëzimi i lëndës arkivore arkivit të Kosovës

### DORIZIMI I LËNDËS ARKIVORE ARKIVIT TË KOSOVËS

13.1. Lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar e MPMS I dorzohet arkivit të Kosovës për ruajtje pas kalimit të afatit ligjor, gjithnjë duke llogaritur afatin nga dita e krijimit të lëndës arkivore.

13.2. Pranim – dorzimi I lëndës arkivore bëhet me komision të veçant I formuar nga sekretari I përhershëm I MPMS. Komisioni përbëhet nga nëpunësi I arkivit dhe dy nëpunës të lartë të MPMS të cilët lëndën arkivore të MPMS ua dorzojnë përfaqësuesve të arkivit të Kosovës.

13.3. Për pranim – dorzimin e lëndës arkivore të MPMS në arkivin e Kosovës hartohet procesverbali në 4 ekzemplar identik, ku shenohen dhe prezentohen këto të dhëna elementare:

- Titulli I subjektit që e dorzon lëndën arkivore,
- Vendi dhe data ku bëhet pranim-dorzimi I lëndës arkivore,
- Regjistrimi I lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë dhe
- Nënshkrimi I anëtarëve të komisionit duke vulosur nga MPMS si dhe pranuesit e lëndës arkivore të arkivit të Kosovës.

13.4. Me qëllim të krijimit, të ruajtjes, të mbrojtjes dhe të shfytëzimit të përshtatshëm të lëndës arkivore, është me interes që të krijohet dhe të rrespektohet ndërlidhja funksionale e arkivit të MPMS me arkivimin e Kosovës.



Neni 14  
Dispozitat përfundimtare

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

14.1. MPMS me strukturat e saj organizative është e obliguar që me kujdesë të veçant ta ruajë lëndën arkivore dhe materialin e regjistraturës me përputhje të plotë me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat e Kosovës.

14.2. Nëse nëpunësit civil I cili është I ngarkuar për mbajtjen e arkivit dhe të lëndës arkivore të MPMS e ndërpre punësimin duhet ta bëjë dorzim pranimin e arkivit dhe lëndës arkivore me procesvërbal nga komisioni të cilin e formon sekretari I përhershëm I MPMS.

14.3. Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e miratimit nga Ministri I MPMS, ndërsa zbatimimi I saj do të filloj nga 01.01.2004.

Prishtinë \_\_\_\_\_ 2003

Ministri I MPMS  
Ahmet Isufi