



Republika e Kosovës
Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave
Ministry of Local Government Administration

Prishtinë, Datë; 08.07.2013

RRREGULLORE NR. 04/2013 PËR NJËSINË E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTEVE, ARKIVIN DHE LËNDËN
ARKIVORE TË FONDKRIJUESIT

UREDHA BR. 04/20130 JEDINICI ZA ADMINISTRACIJU DOKUMENATA, ARHIVA I ARHIVSKE GRADJE
STAVARAOCA FONDA

REGULATION NO.04/2013 ON THE UNIT FOR ADMINISTRATION OF DOCUMENTS, ARCHIVES, ARCHIVE
MATERIAL AND CREATORS OF ARCHIVE MATERIAL



Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal	Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave	Ministry of Local Government Administration
<p>Në mbështetje të Ligjit Nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore, Ligjit Nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyre, Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësishë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (Shtojca XII), Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal,</p> <p>Miraton</p>	<p>Na osnovu Zakona Br.04/L-0880 drzavnim arhivima,Zakona br.04/L-184 o Administraciji rada u kancelariji, Uredbe Br. 02/2011 o Poljima administrativne odgovornosti Kabineta Premijera i Ministarstva-Dodatak XII,Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave ,</p> <p>Usvaja</p>	<p>Pursuant to Law No. 04/L-088 on the State Archives, Law No. 04/L-184 on the Office Work Administration, Regulation No. 02/2011 on the Fields of Administrative Responsibilities of the Office of Prime Minister and Ministries (Annex XII), the Minister of the Ministry of Local Government Administration,</p> <p>Hereby adopts</p>
<p>RREGULLORE NR.04/2013 PËR NJËSINË E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTAVE, ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE TË FONDKRRIJUESIT</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Rregullore përcaktohet puna dhe metodologjia e punës në njësinë e administrimit të dokumenteve me arkivin dhe lëndën arkivore të Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal. Ministria ka njësinë e</p>	<p>NACRT-UREDHA O JEDINICI ADMINISTRARCIJE DOKUMENTATA,ARHIV I ARHIVSKE GRADJE STVARAOCA FONDA</p> <p>Çlan 1 Cilji</p> <p>Sa ovom Uredbom se odredjuje rad i metodologija rada u jedinici administracije dokumenata sa arhivom i arhivske gradje Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave.Ministarstvo ima jedinicu</p>	<p>DRAFT-REGULATION ON THE UNIT FOR ADMINISTRATION OF DOCUMENTS, ARCHIVES, ARCHIVE MATERIAL AND CREATORS OF ARCHIVE MATERIAL</p> <p>Section 1 Purpose</p> <p>This regulation shall determine the work and work methodology of the unit for administration of documents, namely archives and archive materials of the Ministry of Local Government Administration. The Ministry</p>



<p>administrimit të dokumenteve me lëndën arkivore dhe me arkivin qendrorë për procedimin e të gjitha dokumenteve në nivel të ministrisë.</p>	<p>dokumenata sa arhivskom gradjom i sa centralnim arhivom za posledjivanje svih dokumenata na ministarskom nivou.</p>	<p>shall have the unit for the administration of documents for the delivery of all documents at the level of the ministry.</p>
<p>Neni 2 Përkufizimet</p>	<p>Çlan 2 Definicije</p>	<p>Section 2 Definition</p>
<p>Ministria – sipas kësaj rregullore nënkupton Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal.</p>	<p>Ministarstvo-prema ovoj uredbi podrazumeva Minisarstvo administracije lokalne samouprave.</p>	<p>Ministry – shall mean the Ministry of Local Government Administration.</p>
<p>Njësia e administrimit të dokumenteve (NJAD) - nënkupton njësinë organizative 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 shkrësave, vulosja e shkrësave dhe lëndëve, udhëheqja e afatëve të punës, dërgimi i akteve/shkrësave dhe lëndëve në procedim, dërgimi i postës, shpërndarja e postës/shkrësave dhe e lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike, vënja e tyre në depon e regjistraturës, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe treshore.</p>	<p>Jednica administracije dokumenata-JAD- podrazumeva organizacionu jednicu u kojoj se vrše svi poslovi administracije službenih dokumenata, kao što su-prijem dokumenata, prijem pošte, otvaranje i kontrola pošte, evidentiranje i ujedinjenje dopisa, pečatanje dopisa i predmeta, vođenje radnih rokova, slanje akata-dopisa i predmeta uključujući i elektronsku poštu, njihovo stvarjanje u amagacinu registra, kao i držanje svih okrugaiah i četvrtastih pečata-Stavaraoc</p>	<p>Unit for administration of documents (UAD) – means an organizational unit, in which the work related to the official document administration shall be carried out, such as: receiving documents and mail, opening and checking the mail, registering and joining documents together, sealing letters and files, managing deadlines, forwarding mail and files for further proceedings, submitting mail, disseminating mail/letters and files, including -emails, filing of all documents to the Registry Storage, as well as keeping square and circle seals.</p>
<p>Fondkrijuesi – nënkupton institucionin i cili gjatë kryerjes së detyrave të punës krijon</p>	<p>fonda-podrazumeva instituciju koji u toku vršenja dužnosti stvara materijal koji se šalje</p>	<p>Creator of archive materials – means the institution, which creates the material that is</p>



<p>materialin, i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj.</p>	<p>na arhiviranjë u nadležnom arhivu posle isteka roka odredjenog prema zakonu.</p>	<p>submitted to the competent archives after the expiration of the deadline set by the law.</p>
<p>Lënda regjistruarake - është material buimor ose i reproduktuar i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, magnetik, opik ose në ndonjë formë tjetër i shënuar, i krijuar ose i pranuar me veprimtarinë dhe punën e personave juridikë 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>Regjistrarski predmet-je izvorni materijal ili reprodukovani,pisani,crteni,stampani,slikani,filmovani fonografikovani,magnetni,optički ili u nekoj drugoj formi zabeležen,stvoren ili primljen sa delatnošću i radu pravnih ili fizičkih lica.Sa aspekta njene zaštite se primenjuju zakonske dispozicije i druge dispozicije koje se tiču arhivske gradje.</p>	<p>Recording material - means original or reproduced materials by legal or natural persons, such as: manuscripts, printed records, drawings, photographs, stamps, audiovisual materials, electronic materials. Legal provisions related to the archive file shall be applied for the protection of the recording material.</p>
<p>Lënda arkivore - nënkupton shënimet ose dokumentet, pa marrë parasysh vendin dhe kohën e krijimit, formën dhe bartësit të dokumenteve në të cilin janë shënuar, të krijuara 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.</p> <p>Përzgjedhja e lëndës arkivore - është procedurë profesionale e cila në harmoni me dispozitat, përzgjidhet nga materiali/lënda regjistruaruk.</p>	<p>Arhivska gradja-podrazumeva podatke ili dokumenta,bez obzira na mesto ili vreme stvaranja,formu i nosioce dokumenata u kome su zabalezeni,stvoreni radom i delatnošću pravnih i fizičkih lica,koja je od stalne važnosti za nauku i kulturu i za pravnu zaštitu lica.</p> <p>Izbor arhivske gradje-je profesionalna procedura koja u skladu sa dispozicijama,se bira od materijala-predmeta registracije.</p>	<p>Archive file - means records or documents, regardless of the place and time of their creation, form and owner created throughout the work and activity of the natural and legal persons, which are of permanent importance to the science, culture, as well the legal protection of persons.</p> <p>Selection of the archive material – means a professional procedure which is selected from the recording file in harmony with the provisions.</p>



<p>Akti/Shkresa - është çdo përpilim i shkruar me anë të cilit fillon, plotëson, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar.</p>	<p>Akt-Dopis - je svaki pisani akt sa kojim počinje,dopunjuje,menja,ili se prekida ili završava neka službena delatnost.</p>	<p>Mail (letter) - means any written drafting, by which an official activity shall be started, changed, terminated or concluded.</p>
<p>Lënda - është përmbledhja e të gjitha akteve dhe e shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën gëshije ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë.</p>	<p>Predmet-je zbir svih akata i drugih pratećih dopisa koje se tić istog pitanja ili zadatka a koja sadrži jednu posebnu celinu.</p>	<p>File - means a collection of all acts and other accompanying documents related to the same issue or duty, comprising a special entirety.</p>
<p>Shtojca - është përmbajtje e shkruar tabelë, grafikun, vizatim, hartë ose mjet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përmbajtjes së saj.</p>	<p>Dodatok- je kratak sadržaj tablica,grafikon,crtëž,karta ili fizički predmet pridodat dopisu kao dokaz o njegovom sadržaju.</p>	<p>Annex - means a written compilation respectively table, graphics, drawing, map or other means, which is attached to a letter as evidence its content.</p>
<p>Dosja - është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtte.</p>	<p>Dosije-je zbir dva ili više predmeta,a koje se tiuču iste materije.</p>	<p>Dossier - means a collection of two ore more files related to the same material.</p>
<p>Arkivi - është pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve ose njësi e veçantë organizative, në të cilën ruhen lëndët e përfunduara, regjistrat/evidencat mbi aktet dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivi kompetent. Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese.</p>	<p>Arhiv-je sastavni deo jedinice za administraciju dokumenata ili posebna organizaciona jedinica,u kojem se čuvaju završeni predmeti,registri-evidencije o aktima i predmetima,kao i drugi materijala kao registrovani dokumenat,dok se ne pređe na elektronski način.Arhiv se može organizovati i na elektronski način,ali svakako treba da ima elemente identifikacije.</p>	<p>Archives - means an integral part of the document administration unit or a special organizational unit, in which completed files, registers (evidences) on acts (letters) and files, as well as other material are stored until are delivered to the competent archive. The archive can also be organized electronically, but it should have identification elements.</p>



<p>Depoja e regjistraturës - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtarë në lokacionin ku sistemohet dhe ruadhet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.</p>	<p>Magacin registra-obuhvata fizikëo çuvanje i elektroniko shërbene dokumentacije u lokaciji gde se smešta i gde se slaže registrovani materejial svih organizacionih struktura odredjene institucije.</p>	<p>Registry Storage - includes physical and electronic storage of official documentation into the location where recording material of entire organizational structures of the respective institution is systemized and put in order.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Njësia e administrimit të dokumenteve</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Jedinica administracije dokumenata</p>	<p style="text-align: center;">Section 3 Unit for administration of documents</p>
<p>1. Të gjitha aktet zyrtare që kanë të bëjnë me Ministrinë, duhet të kalojnë përmes NJAD-it të Ministrisë.</p>	<p>1.Svi službeni akti koja se tiču Ministarstva, treba da predju da predju preko JAD Ministarstva.</p>	<p>1. All official acts related to the Ministry, shall go through the UAD of the Ministry.</p>
<p>2. Të gjitha punët që kanë të bëjnë me pranimin, kontrollimin, evidentimin, radhijen e lëndëve, akteve, dërgimin e postës, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbajtjen e evidencës në librin arkivor, ndarjen e materialit dhe dorëzimin e lëndës arkivore, sigurohen përmes NJAD-it dhe Arkivit të Ministrisë.</p>	<p>2.Svi poslovi koji se tiču prijema,kontrolle,evidencije, predmeta, akata, slanje pošte, kalifikaciju i arhiviranje,postavljenje,čuvanje i održavanje evidencije u arhivskoj knjizi,podele materijala i predaju arhivske gradje,se obezbedjuju preko JAD i Arhive Ministarstva.</p>	<p>2. All the works related to receiving, controlling, classifying, registering, alignment, mail delivery, classifying and archiving, storing and keeping of evidence in the Registry Book, separating and archive material shall be ensured by the UAD and Archive of the Ministry.</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 paraparë me dispozita ligjore, përkatësisht me</p>	<p>3.Ovlašćeno lice o arhivskoj gradji,se obavazuje da čuva završene predmete i druge predmete do isteka roka predviđenog prema zakonskim dipsozicijama,odnosno</p>	<p>3. The authorized person for the archive material shall be obliged to save the completed and other files up to the expiry of the deadline foreseen with the legal</p>



<p>dispozita të kësaj rregullore.</p> <p>4. Përgjegjësi i NJAD-it pranon, evidenton, ruan, rregullon dhe përpunon lëndën arkivore.</p> <p>5. Përdorimi i lëndëve arkivore për nevoja shkencore dhe punë profesionale apo nevoja tjera, të cilat janë në interes për organet, organizatat, institucionet, mund të bëhet vetëm me leje të posacme të lëshuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.</p>	<p>dispozicijama ove uredebe.</p> <p>4.Odgovorni JAD-a prima, evidentira, čuva, reguliše i obradjuje arhivsku gradju.</p> <p>5.Korišćenje arhivske gradje za naučne potrebe i profesionalni rad ili druge potrebe, koji su od interesa za organe,organizacije,institucije može se uzeti samo uz posebnu dozvolu izdatu od Generalnog Sekretara Ministarstva.</p>	<p>provisions, respectively with the provisions of this regulation.</p> <p>4. The responsible person of the UAD shall receive, register, save, arrange and process the archive material.</p> <p>5. The use of the archive material for scientific needs and professional work that are of interest to the organs, organizations, institutions shall be done only with the special permission issued by the Secretary General of the Ministry.</p>
<p>Neni 4</p> <p>Funksionet e njësisë së administrimit të dokumenteve</p> <p>1. NJAD 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 signimin e shkresave dhe lëndëve;</p> <p>1.4 evidentimin e shkresave;</p>	<p>Član 4</p> <p>Funkcije jedinice za administraciju dokumenata</p> <p>1.JAD-a vrše sledeće funkcije:</p> <p>1.1 prijem,otvaranje,kontroлу i evidenciju pošte,</p> <p>1.2 stavljanje prijemnog pečata,</p> <p>1.3 signiranje dopisa i predmeta,</p> <p>1.4 evidentiranje dopisa,</p>	<p>Section 4</p> <p>Functions of the unit for administration of documents</p> <p>1. UAD shall perform the following activities:</p> <p>1.1. receiving, opening, controlling and registering of mail;</p> <p>1.2 stamping the incoming mail;</p> <p>1.3 marking of letters and files;</p> <p>1.4 registering of letters;</p> <p>1.5 the technical-administrative</p>



<p>1.5 përpunimin administrativo-teknik i 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 /arkivim.</p> <p>2. Përgjegjësi i NJAD bënë edhe regjistrimin dhe ruajtjen elektronike të dokumenteve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5</p> <p style="text-align: center;">Pranimi dhe shpërndarja e postës së ministrisë</p> <p>Pranimi i postës bëhet nga zyrtari përgjegjës në NJAD-in e Ministrisë, i cili bënë hapjen, evidentimin, klasifikimin, dhe shenjizimin.</p>	<p>1.5 administrativno-tehniku obradu dopisa-predmeta,</p> <p>1.6 slanje dopisa-predmeta u radm,</p> <p>1.7 vodjenje rokaova za rad,</p> <p>1.8 slanje pošte,</p> <p>1.9 pripremanje i predaju dokumenata u arhiv-arhiviranje</p> <p>2.Odgovrni u JAD vrši registraciju i elektronsko čuvanje dokumentacije.</p> <p style="text-align: center;">Član 5</p> <p style="text-align: center;">Prijem i podela pošte ministarstva</p> <p>Prijem pošte se vrši od odgovornog službenika u JAD –u Ministarstva, koji vrši otvaranje, evidentiranje, klaisfikaciju i označavanje.</p>	<p>processing of acts and subject files;</p> <p>1.6. sending acts/letters, particularly files for further processing;</p> <p>1.7 managing deadlines;</p> <p>1.8 delivery of mail and</p> <p>1.9 preparing and delivering documents to the archive/archiving.</p> <p>2. The responsible person of UAD shall also register and save the documents electronically.</p> <p style="text-align: center;">Section 5</p> <p style="text-align: center;">Receiving and dissemination of the Ministry's mail</p> <p>The mail shall be received by the responsible person of UAD of the Ministry, which shall be responsible to open, register, classify and mark the incoming mail.</p>
--	---	---



<p style="text-align: center;">Neni 6 Evidentimi i lëndëve protokollit bazë</p>	<p style="text-align: center;">Çlan 6 Evidentiranjë predmeta osnovni protokol</p>	<p style="text-align: center;">Section 6 Basic registration of files</p>
<p>1. Protokollit bazë plotësohet sipas sistemit të shenjave të klasifikimit dhe numrave themelor.</p> <p>2. Me shenjen e 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 ketë kodin e veçantë me numrin përkatës, si vijon:</p> <p>3.1 Kabineti i Ministrit - I;</p> <p>3.2 Zyra e Sekretarit të përgjithshëm - II;</p> <p>3.3 Departamenti për Bashkëpunim dhe Zhvillim Rajonal /DBZHR - III;</p> <p>3.4 Departamenti për Performancë dhe Transparencë Komunale /DPTK - IV;</p>	<p>1.Osnovi protokol se popunjava prema sitemu znakova klasifikacije sa osnovnim brojevima.</p> <p>2.Sa znacima klasifikacije se obeleževa akt prema temi,u osnovnom broju se piše predmeta svakog primljenog akta i protokoliše se prema redu u knjizi protokola.</p> <p>3.U sklopu struktura ministarstva,počevši od kabineta Ministra kao i svake organizacione jedinice,treba da ima svoj posebna kod sa dotičnim brojem,kako sledi:</p> <p>3.1 Kabinet Ministra-I</p> <p>3.2 Kancelarija generalnog sekretar -II,</p> <p>3.3 Uprava za Sradnju i Regionalni Razvoj/UARR-III,</p> <p>3.4.Uprava za Performansu i Opštinsku Transporentnost/UPOT-IV,</p>	<p>1. The basic registration shall be completed according to the system of classification and ordinal numbers.</p> <p>2. The mail shall be registered with the classification sign according to topic, ordinal number and registered in the registry book according to order.</p> <p>3. Each unit of the Ministry, including the Minister's Cabinet shall have its special code with the respective number, as following:</p> <p>3.1 Minister's Cabinet - I</p> <p>3.2 Office of the Secretary General - II</p> <p>3.3 Department of Regional Cooperation and Development/DRCD - III</p> <p>3.4 Department of Municipal Performance and Transparency/DMPT - IV</p>



<p>3.5 Departamenti për Integrimin Evropiane dhe Koordinimin të Politikave/DIEKP - V;</p> <p>3.6 Departamenti Ligjor dhe Monitorimin e Komunave/DLMK - VI;</p> <p>3.7 Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta (DFSHP) - VII;</p> <p>3.8 Divizioni i Auditimit të Brendshëm/DAB - VIII;</p> <p>3.9 Divizioni për Komunikim Publik /DKP - IX;</p> <p>3.10 Divizioni për Prokurim (DP) - X.</p> <p>4. Shenja e klasifikimit dhe numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshohet 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 rubrikat përkatëse të librit të protokollit.</p>	<p>3.5 Uprava za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika-UEIKP-V,</p> <p>3.6 Prvna Uprava i Monitorisanje Opština/PUMO-VI,</p> <p>3.7 Uprava Finansija i Zajedničkih Službi/UFZS-VII,</p> <p>3.8 odseka za Unutrašnju Reviziju/OUR-VIII,</p> <p>3.9. Odsek za Javnu Komunikaciju/OJK-IX,</p> <p>3.10. Uprava za Nabavku/LN-X.</p> <p>4.Znaci klasifikacije i osnovni broj dotičnog predmeta se ne manja u toku dotične godine.</p> <p>5.Pisanje podataka u knjizi protokola se vrši hemijskom olovkom,pisajući sve podatke ručno i jasno u dotičnim rubrikama knjige protokola.</p>	<p>3.5 Department of European Integration and Policy Coordination/DEIPC - V</p> <p>3.6 Department of Legal Affairs and Monitoring of Municipalities/DLMM- VI</p> <p>3.7 Department of Finances and Joint Services/DFJS- VII</p> <p>3.8 Division of Internal Audit/DIA - VIII</p> <p>3.9 Division of Public Communication/DPC- IX</p> <p>3.10 Division of Procurement/DP- X</p> <p>4. The classification sign and ordinal number of the respective file shall not be changed during the respective year.</p> <p>5. The data in the registry book shall be written with the pen in handwriting and clearly in the respective columns of the registry book.</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. Na kraju godine, knjiga protokola se zatvara sa obeležjenim poslednjim službenim brojem ,konstatujući koliko je predmeta protokolisano u toku dotične godine.</p> <p>7. Prilikom zatvaranja knjige protokola se upisuje datum i pečata potpisuje se od ovlašćenog radnika za održavanje knjige protokola.</p>	<p>6. The registry book shall be closed at the end of the year with an official note of the last number ascertaining how many files were registered throughout the respective year.</p> <p>7. When closing the registry book the date and stamp shall be also placed, while the book shall be signed by the person responsible for the registry book.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7</p> <p style="text-align: center;">Detyrat e përgjegjësit të NJAD-it</p> <p>1. Nëpunësi i cili është i ngarkuar me menaxhimin zyrtar të NJAD-it, 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 shenjë së vullës së pranimit shënohet:</p> <p>2.1 Te rubrika data shënohet data e pranimit të aktit në NJAD të ministrisë;</p> <p>2.2 Te rubrika njësia organizative</p>	<p style="text-align: center;">Član 7</p> <p style="text-align: center;">Obavaza odgovornog JAD-a</p> <p>1. Službenik koji je zadužen sa menadžiranjem JAD-a svaki akt koji prima, treba da ga protokoliše, stavljajući službeni pečat prijema ministarstva u donjem desom uglu prve strane.</p> <p>2. Unutar znaka pečata prijema se upisuje:</p> <p>2.1 Kod rubrike datum upisuje se datum prijema akta u JAD ministarstva,</p> <p>2.2 Kod jedinice organizaciona jedinica se</p>	<p style="text-align: center;">Section 7</p> <p style="text-align: center;">Duties and responsibilities of UAD</p> <p>1. The responsible official for official administration of UAD shall register and stamp the incoming mail on the right side of the first page.</p> <p>2. The following information shall be written under the stamp:</p> <p>2.1 The date of the receipt of the letter in the UAD of the Ministry shall be written on the date column;</p> <p>2.2 The code of the organizational unit of</p>



<p>shënohet kodi i njësisë organizative të aktit;</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 Te rubrika vlera shënohet vlera e aktit.</p> <p>3. Pas protokollimit të aktit në librin e protokollit, shpërndarësi i postes i NJAD-it të ministrisë të njëjtin akt duhet ta dërgoj në njësinë organizative të cilës i është adresuar akti.</p>	<p>upisuje kod organizacione jednice akta,</p> <p>2.3 Kod rubrike broj predmeta se upisuje znak klasifikacije i osnovni broj akta,</p> <p>2.4 Kod rubrike dodatak piše se koliko dodataka ima akt,</p> <p>2.5 Kod rubrike vrednost se upisuje vrednost akta.</p> <p>3. Posle protokolisania akta u knjigu protokola, kurir pošte JAD-ministarstva isti akt treba da pošalje u organizacionu jednicu kojoj je adresiran akt.</p>	<p>the mail shall be written on the organizational column;</p> <p>2.3 The classification sign and ordinal number of the mail shall be written on the number of file column;</p> <p>2.4 The number of annexes shall be written on the annex column;</p> <p>2.5 The value of the mail shall be written on the value column.</p> <p>3. The postman of the UAD shall submit the mail to the addressee following the registration of the mail in the Registry Book.</p>
<p>Neni 8 Lënda arkivore</p> <p>1. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavaresisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, kush e ka dhe në pronësi të kujt është dhe ku gjendet dhe duhet të ruhet për kohë të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndët arkivore.</p>	<p>Çlan 8 Arhivska gradja</p> <p>1. Svaka arhivska gradja je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta I načina stvaranja,ko je ima I u čijem je vlasništvu I gde se nalazi I treba da se čuva za određeno vreme prema zakonodavstvu na snazi o arhivskoj gradji.</p>	<p>Section 8 Archive Material</p> <p>1. All archive material, irrespective of the time, place and manner of creation, holder, ownership, location shall be protected in accordance with the law as well stored for an indefinite period of time in accordance with the applicable legislation on archive material.</p>



<p>2. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e paravokueshme dhe e patjetërsueshme, dhe nuk mund të asgjësohet apo të keqpërdoret.</p> <p>3. Arkivisti duhet të ruajë fshhtësinë e dokumenteve sekrete të lëndës arkivore të cilën e ka pranuar.</p> <p>4. Nëse krijësi 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>2. Arhivska gradja stavljena u arhiv je neodređjena i neotuđjiva, I ne sme se uništiti ili zlaoupotrebiti.</p> <p>3. Arhivista trab da čuva tajnu tajnih dokumenata arhivske gradje koju je primio.</p> <p>4. Ako stvaraooc ili lice koje poseduje predmet arhivske gradje ne održava arhivsku gradju, ako postoji bojazan da ne na ovaj ili onaj naćin arhivska gradja se mođe ošteti ili uništi, onda ovlašćena lica na osnovu dotičnog Zakona treba da preduzmu mere za čuvanje, zaštitu I održavanje arhivske gradje.</p> <p>5. Arhivksi material treba da se čuva u objektu koji ispunjava uslove za čuvanje. Objekat treba da bude pogodan I zašćen od vlage, vatre I svake druge štete.</p>	<p>2 The archive material shall be irrevocable and inalienable and cannot be destroyed or misused.</p> <p>3 Archivist shall keep secrecy of the confidential documentation of the archive material that he/she receive.</p> <p>4 The authorized persons shall take measures for preservation, protection and maintenance of the archive material in compliance with the applicable Law, if the creator or holder or archive material does not maintain the archive material, respectively if there is a fear that an archive material may be damaged or annihilated.</p>
<p>Neni 9</p> <p>Punët administrative teknike për dorëzimin e akteve</p> <p>1. Dorëzimi i akteve për përpunim në ministri</p>	<p>Član 9</p> <p>Administrativno-tehnićki poslovi za predaju akata</p> <p>1. Pradaja akata za obradu u ministarstvu se</p>	<p>Section 9</p> <p>Technical administrative works for mail delivery</p> <p>1 Delivery of acts for processing in the</p>



<p>bëhet përmes librit intern të dorëzimit. Dorëzimi i postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postës personale.</p>	<p>vrshi preko interne knjige predaje. Predaja lične pošte se vrshi preko knjige za prijem lične pošte.</p>	<p>Ministry shall be done through an internal book of delivery. Personal mail delivery shall be done through a book of personal mail delivery.</p>
<p>2. Secili akt zyrtar duhet të përmbajë këto shenja:</p>	<p>2. Svaki službeni akt treba da sadrži sledeće znake:</p>	<p>2. Each official act shall contain the following signs:</p>
<p>2.1 Shenjën e ministrisë, numrin e aktit zyrtar, datën dhe vendin me shenjën e kategorizimit;</p>	<p>2.1 Znak ministarstva, broj službenog akta, datum I mesto I znaka kategorizacije;</p>	<p>2.1 Ministry's sign, official act number, date and place with the classification code;</p>
<p>2.2 Adresën e pranuesit, titullin e plotë dhe selinë e pranuesit;</p>	<p>2.2 Adresu primaoca, puni naziv I sedište primaoca,</p>	<p>2.2 Recipient's address, full title and headquarters;</p>
<p>2.3 Në tekst nga ana e djathtë, nënshkruhet personi i autorizuar si dhe vihet vula në anën e majtë të nënshkrimit të personit në mënyrë që vula do të mbuloi afërsisht ¼ e nënshkrimit;</p>	<p>2.3 U tekstu sa desne strane, se potpisuje ovlašćeno lice I stavlja se pečat na levoj strani potpisa lica da bi ta taj način pečat pokrio približno ¼ potpisa.</p>	<p>2.3 The authorized person shall sign on the right side of the text, while the stamp shall be placed on the left side of the signature of the person by covering approximately ¼ of the signature.</p>
<p>2.4 Vula shërbën për të vërtetuar aktin autentik zyrtar të cilin po e lëshon institucioni;</p>	<p>2.4 Pečat služi radi provere službene tačnosti koje izdaje institucija.</p>	<p>2.4 The stamp shall serve to certify an official authentic act issued by the institution.</p>
<p>2.5 Me vulë vulosen vetëm ato akte, dokumente dhe shkresa që janë nënshkruar nga personi i autorizuar;</p>	<p>2.5 Sa pečatom se pečatiraju samo ona akta i dokumenta i dopisi koji su potpisani od ovlašćenog lica.</p>	<p>2.5 Only acts, documents and letters, which are signed by an authorized person, shall be stamped.</p>



<p>2.6 Në tekst, nga ana e majtë, shënohen shtojcat eventuale përcjellëse të 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 Administrativ Nr.07/2008 për vula në institucionet e Qeverisë të Republikës së Kosovës.</p>	<p>2.6 U tekstu ,sa leve strane,upisjuju se ventualni prilozji glavnog službenog akta,</p> <p>2.7.Tekst akta treba da bude jasan,čitljiv i vidljiv</p> <p>3.Određivanje forme, sadržaja, korišćenja, čuvanja kao i orgovornost za korišćenje pečata treba da se uradi u skladu sa Administrativnim Uputstvom Br.07-2008 o pečatima u institucijama Vlade Republike Kosova.</p>	<p>2.6 The eventual accompanying annexes to the main official act shall be noted on the left side of the text;</p> <p>2.7 Text of the act should be clear, readable and visible.</p> <p>3. The form, content, use, protection as well responsibility for the use of stamp shall be defined in compliance with the Administrative Instruction No. 07/2008 “On Stamps of the Institutions of the Government of the Republic of Kosovo.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10</p> <p style="text-align: center;">Çregjistrimi i akteve</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 rregullore.</p> <p>2. Lënda e cila ruhet në Arkivin e NJAD-it te ministrisë deri ne afatin e caktuar, ruhet në një regjistrator në të cilin vendosen lëndët sipas</p>	<p style="text-align: center;">Član 10</p> <p style="text-align: center;">Brisanje akata</p> <p>1.Brisanje akata Ministarstva se vrši brisanjem u dotičnim rubrikama protokola.Upisuje se datum brisanja i znaci,u skladu sa članom 6 ove uredbе.</p> <p>2.Predmet koji se čuva u Arhivi JAD-aministarstva do određenog roka,čuva se u jednom registratoru u kome se stavlaju predmeti prema znakovima</p>	<p style="text-align: center;">Section 10</p> <p style="text-align: center;">The cancelation of mail registration</p> <p>1. The registration of Ministry’s mail shall be cancelled by noting the cancelation of mail registration on the respective column. The sign and date of the cancelation of mail registration shall be done in compliance with the Section 6 of this Regulation.</p> <p>2. The material kept in the UAD’s archives shall be stored in a registry where materials</p>



<p>shenjtave të klasifikimit, datave dhe numrave themelor të librit të protokollit.</p>	<p>klasifikacione, datumima i osnovnim brojevima knjige protokola.</p>	<p>are placed according to classification sign, date and ordinal number of the registry book.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Përgatitja e postës</p> <p>1. Postën e ministritë e përgatitë për dërgim zyrtari i ministritë i cili është krijues 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>2. Zarfet, në të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet ta kenë të shkruar saktë dhe lexueshem, titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat 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/rekomande, përmes librit të dërgesave, nga shpërndarësi i postës së ministritë.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Pripremanje pošte</p> <p>1. Poštu ministarstva priprema za slanje službenik ministarstva, koji je stvarao predmeta, zatim donosi kod poštaru pošte van ministarstva. Svi primljeni predmeti u toku dana do 12.00 čas. Trebaju se slati istoga dana gde su adresirani. Hina pošta primljena posla zatvaranje knjige slanja, šalje se narednog dana.</p> <p>2. Zarfovi u kojima se šalje službena pšta trebaju biti tačno pisani i čitljivi, naziv i adresu pošilajoca i zanke svih akata koji se nalaze u zarfu, naziv primaoca pošiljke i sedište primaoca pošiljke.</p> <p>3. Sva pošta od vrednosti kao: sudska akta, tajni dopisi koji se procenjuju kao posebnobavazno je slati preporučljivo, preko knjige slanja, od kurira pošte ministarstva.</p>	<p style="text-align: center;">Section 11 Mail Preparation</p> <p>1. The Ministry's mail shall be prepared for delivery by an officer of the Ministry, who is the creator of file. All materials received during the day until 12.00 o'clock shall be submitted at the same day to the addressee. Urgent mail, received after the closure of the delivery book, shall be submitted the following day.</p> <p>2. The name and address of the deliverer on the envelope as well as the signs of all outgoing mail, recipient's title and headquarters shall be written precisely and legibly.</p> <p>3. All valuable deliveries (court acts, confidential letters and acts that are assessed as special) shall be delivered urgently, through the delivery book by an authorized officer of the Ministry.</p>



<p>4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e vecanta, duhen të vulosen dhe të mbylLEN me vulën e ministrisë, apo me dyllë të shkritë në mes të zarfit.</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 shërbimet postare.</p>	<p>4.Zarfovi sa tainim aktima i posebnim aktima treba dase pečatiraju i zavore sa pečatom ministarstva, ili topljenim voskom na sredini zarfa.</p> <p>5 U knjigu pošte ministarstva treba da se registruju sva pošiljka koja se šalje poštom.Knjiga služi kao evidencija i dokaz o slanju i opravdanju novca plaćanog za poštanske usluge.</p>	<p>4. Envelopes containing confidential and special mail shall be stamped and closed with Ministry's stamp, or sealed with wax at the middle of envelope.</p> <p>5. All deliveries delivered by mail shall be registered in the Mail Book. The book shall serve as an evidence and proof of delivery as well for justification of the money paid for postal services.</p>
<p>Neni 12 Arkivimi i lëndëve</p> <p>1. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjtë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve, në njësitë e regjistrimit dhe shënohen këto të dhëna:</p> <p>1.1 Titulli i plotë i subjektit, në rastin tonë Ministria;</p>	<p>Çlan 12 Arhiviranje predmeta</p> <p>1.Svaki završeni predmet se obelažava sa određenim znakom,na osnovu kojeg se vrši klasifikacija i arhiviranje-Ovaj način obezbeđuje redovno stanje određenih predmeta u toku rada,dok sadržaj i klasifikacija obezbeđuju jedna jedinstveni sistem predmeta,u jedinicama registracije i upisuju se sledeći podaci:</p> <p>1.1.Puninaziv subjekta, u našem slučaju Ministarstvo,</p>	<p>Section 12 Archiving of material</p> <p>1. Each completed material shall be noted with a certain sign, based on which the classification and archiving is done. This shall ensure normal condition of the given materials during processing, whereas content and classification shall provide a unique system of material regulation. The following data shall be written in the registration units:</p> <p>1.1 Full title of the entity,</p>



<p>1.2 Departamenti, divizionii;</p> <p>1.3 Viti i hartimit të materialit;</p> <p>1.4 Lloji i materialit;</p> <p>1.5 Shenja e arkivit – klasifikimit;</p> <p>1.6 Numri rendor i regjistratorit i shënuar në librin e arkivit.</p>	<p>1.2 Uprava, odsek;</p> <p>1.3 Godina izrade materijala</p> <p>1.4 Vrsta materijala,</p> <p>1.5 Znak arhive,klasifikacija</p> <p>1.6 Redni broj registra upisan u knjigu arhive.</p>	<p>1.2 Department, division;</p> <p>1.3 Year of production of the material;</p> <p>1.4 Type of material;</p> <p>1.5 Archive sign – classification and</p> <p>1.6 Ordinal number of the folder written down in the archive book.</p>
<p>2. Libri arkivor, i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit, përmban pasqyrën e tërësishme të arkivimit të lëndëve dhe materialit të arkivuar.</p> <p>3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, mund të ruhet në Arkivin e Shkrimores së paku 2 vite prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati, me procesverbal, dorëzohet në depon e arkivit duke e shënuar në librin arkivor.</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>2. Ahivska knjiga,koja se drži u sklopu rada arhive,sadržī opšti pregled arhiviranja predmeta i arhiviranog materijala.</p> <p>3.Svaki predmet koji se smatra završenim,može se čuvati u Arhivi Pisarnice najmanje 2 godine od dana protokolisanja,a posle ovoga roka sa zapisnikom se predaje u magacin arhive upisujući se u arhivsku knjigu.</p> <p>4.Arhivska gradja,upisana u arhivksu knjigu,može se dati na privremeno korišćenje strukturama ministarstva,sa povratnom listom,koja se popunjava u dve kopije.</p>	<p>2. Archive book shall contain an overall overview of material archiving and archived material.</p> <p>3. Each completed file may be stored in the registry archive for at least two years from the day of registration, while after this deadline, shall be delivered to the archive storage room through minutes. This delivery shall be noted in the Archive Book.</p> <p>4 Archive materials registered in the Archive Book can be given for temporary use to the Ministry's structures, with a reverse note, which should be filled in into two copies.</p>



<p>5. Dokumentet sekrete dhe rreptësisht sekrete të materialit arkivor nuk mund të jepen në shfrytëzim dhe shikim pa lejen e veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.</p>	<p>5. Tajna dokumenta i strogo tajna arhivske gradje ne može se dati na korišćenje i gledanje bez posebne dozvole od Generalnog Sekretara Ministarstva.</p>	<p>5 Confidential and top secret documents of the archive material shall not be given for use and observation without a special permission of the Secretary General of the Ministry.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Način registracije u arhivskoj knjizi</p>	<p style="text-align: center;">Section 13 Manners of registration in the archive book</p>
<p>1. Në rubrikën numri rendor shkruhen me radhë, prej numrit 1 e tutje, numrat e materialit të njëjtë të regjistraturës të formuar gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësisve të regjistraturës. Numrat pasues rreshtorë përcillen në vijimësi në librin arkivor, gjatë viteve që vijojnë.</p>	<p>1. U rubrici redni broj upisuje se redom, od broja jedan na dalje, brojevi matarijala istog formirane registracije u toku jedne kalendarske godine, bez obzira na broje registrovanih jedinica. Sledeći redni brojevi se prate u kontinuitetu u knjigu arhive, u toku sledećih godina.</p>	<p>1.1 The numbers of the same recording material incurred during the calendar year shall be written from 1 on the ordinal number column, notwithstanding the number of registering units. Follow up ordinal number shall be followed in continuity, to the archive book, in the following years.</p>
<p>2. Në rubrikën data e regjistrimit shënohet data, muaji, viti i regjistrimit të materialit. Materiali i regjistraturës nga viti i mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, më së voni deri në muajin prill të vitit vijues. Njësitë e regjistraturës shënohen me numrin rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.</p>	<p>2. U rubrici datum registracije se upisuje datum, mesec i godina registracije materijala. Registrovani materijal od prošle godine se registruje u rahivskoj knjizi, najkasnije do meseca aprila tekuće godine. Jedinice registracije se upisuju sa rednim brojem, sa kojim su registrovani u arhivskoj knjizi.</p>	<p>2 The date, month, year of registration of the material shall be written on the date of registration column. Registering material from a previous year shall be registered to the archive book, on April of the next year at latest. Registering units shall be marked with an ordinal number that was used for the registration in the archive book.</p>
<p>3. Në rubrikën viti i krijimit shënohet viti, përkatësisht periudha e krijimit të materialit të regjistraturës.</p>	<p>3. U rubriku godina stvaranja se upisuje godina, odnosno period stvaranja matarijala registrature.</p>	<p>3 The year, respectively period of production of the registering material shall be written on the year of creation column.</p>



<p>4. Në rubrikën përmbajtja shënohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistruarës dhe shenja e klasifikimit.</p> <p>5. Në rubrikën gjithsej 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 rafte, dollapë apo pjesë të lokalit është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet lidhur me vendosjen e materialit.</p>	<p>4.U rubrici sadržaj upisuje se ukratko sadržaj matarijala registrature i znaka klasifikacije.</p> <p>5.U rubrici ukupno se upisuje ukupni broj jedinica registrature matarijala istog perioda registrature.</p> <p>6.U rubrici lokali i raftovi upisuju se podaci u kojim raftovima, fiokama ili dela lokala je ostavljen matarijal, kao i sve promene u vezi sa stavljanjem matarijejala.</p>	<p>4 A summary of the content of the registering material and classification code shall be written on the content column.</p> <p>5. The general number of registering material units of the same registering period shall be written on the total column.</p> <p>6. The information in which shelters, drawers or part of the local the materials are placed, as well as overall changes with regard to material placement shall be written on the locals and shelters column.</p>
<p>Neni 14 Klasifikimi i materialit të pavlerë</p> <p>1. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja materialit të pavlerë bëhet me komision të veçantë. Komisioni e ndanë materialin e regjistruarës, sipas lëndëve 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 Udhëzimin Administrativ Nr.08/2007 për</p>	<p>Član 14 Klasifikacija materijala bez vrednosti</p> <p>1.Izbor arhivske gradje i podela matarijala bez vrednosti se vrši sa posebnom komisijom.Komisija deli materijal registrature,prema predmetima i kategorijama,bazirajući se na rok čuvanja.</p> <p>2.Lista kategorije je sastavni deo ovih pravila koja se sprovode u skladu sa Administrativnim Uputstvom Br.08-2007 o</p>	<p>Section 14 Classification of invaluable material</p> <p>1. Selection of archive material and separating of the invaluable material shall be carried out by a special commission. The commission shall separate the registering material, according to materials and categories, based on the preservation term.</p> <p>2. The list of categories is an integral part of these rules, which is implemented in</p>



<p>përzigjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlershëm regjistraturik.</p> <p>3. Ministria është e obliguar që të bëjë zgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit të pavlerë të regjistraturës në prezencë të personit profesional dhe kompetent për këto çështje.</p>	<p>izboru arhivske gradje i uništenje matarijala bez evrednosti registrovanog.</p> <p>3.Ministarstvo je obavezno da izvrši izbor arhivske gradje i podelu matarijala bez vrednosti registrature u prisustvu profesionalnog lica i nadležnog za ovo pitanje.</p>	<p>compliance with the Administration Instruction No. 08/2007 on the selection of archive material and destruction of invaluable material.</p> <p>3. The Ministry shall be obliged to make a selection of archive material and separating of the invaluable registering in the presence of the professional and competent person for these issues.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 15 Dorëzimi i lëndës arkivore Arkivit të Kosovës</p> <p>1. Pas kalimit të afatit të paraparë për ruajtjen e materialit arkivor në ministri, lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar i dorëzohet për ruajtje të përhershme Arkivit të Kosovës.</p> <p>2. Pranim dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë i formuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë. Komisioni përbëhet nga nëpunësi i arkivit dhe dy përfaqësues të lartë të ministrisë të cilët lëndën arkivore ia dorëzojnë përfaqësueseve të Arkivit të Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Član 15 Predaja arhivske gradje Arhivu Kosova</p> <p>1.Posle isteka predvidjenog roka za čuvanje arhivskog matarijala u ministarstvu,arhivski materijal regulisan i registrovan dostavlja se na stalno čuvanje Arhivu Kosova.</p> <p>2. Primo-predaja arhivske gradje se v rši sa posebnom komisijom formirane od Generalnog Sekretara Ministarstva.Komisija se sastoji od službenika arhive i dva visoka predstavnika ministarstva koji arhivsku gradju predaju predstavnicima Arhiva Kosova.</p>	<p style="text-align: center;">Section 15 Submission of archive material to Kosovo Archive</p> <p>1. The arranged and registered archive material shall be submitted to the Kosovo Archive for permanent preservation following the expiry of the foreseen deadline for the preservation of the material in the Ministry.</p> <p>2. Hand-over of an archive material shall be carried out with a special commission established by the Secretary General of the Ministry. The commission shall consist of the archive clerk and two senior representatives of the Ministry who submit an archive material to the representatives of Kosovo Archive.</p>

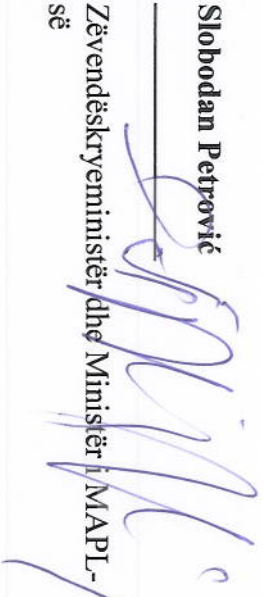
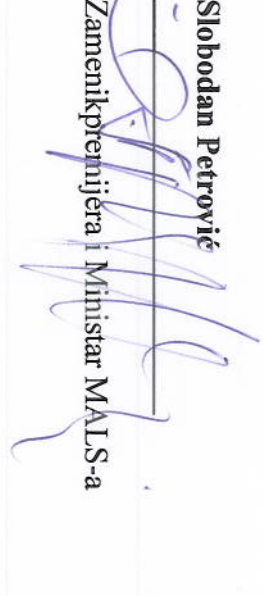



<p>3. Për pranim dorëzimin e lëndës arkivore të ministrisë në Arkivin e Kosovës mbahet procesverbal në 4 kopje identike, ku shënohen këto të dhëna:</p> <p>3.1 Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore;</p> <p>3.2 Vendi dhe data ku behet pranim dorëzimi i lëndës arkivore;</p> <p>3.3 Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë;</p> <p>3.4 Nënshkrimi i anëtareve të komisionit të vultosur me vulën 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 përshtatshëm të lëndës arkivore, është me interes bashkëpunimi i rregullt i Arkivit të Ministrisë me Arkivin e Kosovës.</p>	<p>3. Za primo-predaju arhivske gradje ministarstva u Arhivu Kosova se sastavija zapisnik u četiri identične kopije,gde se upisuju sledeći podaci:</p> <p>3.1.Naziv subjekta koji predaje arhivsku gradju,</p> <p>3.2 Mesto i datum gde se vrši primo-predja arhivske grade,</p> <p>3.3 Registracija arhivske gradje po godinama,vrste i količine,</p> <p>3.4 Potpis članova komisije pečatirano sa pečatom Ministarstva,</p> <p>3.5 Potpis primaoca ahriivs gradje Arhiva Kosova.</p> <p>4.U cilju stvaranja,čuvanja,zaštite i pogodnog korišćenja arhivske gradje,u interesu je tesna saradnja Arhiva Ministarstva sa Arhivom Kosova.</p>	<p>3. The minutes in 4 identical copies shall be kept for the handover of the archive material. The minutes shall contain the following data:</p> <p>3.1 The title of the entity handing over an archive material;</p> <p>3.2 Place and date where hand-over of the archive material takes place;</p> <p>3.3 Registration of archive material according to years, type and quantity, and</p> <p>3.4 Signature of the members of commission stamped by the Ministry.</p> <p>3.5 Signature of the receiver of the archive material of the Kosovo's Archive</p> <p>4. The regular cooperation between the Ministry's and Kosovo Archive is crucial for the purpose of creating, maintaining, protecting and using an archive material in an appropriate manner.</p>
---	---	--



<p style="text-align: center;">Neni 16 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Strukturat organizative në ministri është e obliguara që me kujdes të veçantë ta ruajnë lëndën arkivore dhe materialin e regjistratorit në përputhje me dispozitat e kësaj Rregullore dhe të Ligjit Nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore.</p> <p>2. Nëse nëpunësi civil, i cili është i ngarkuar për mbajtjen e arkivit dhe lëndën arkivore të ministrisë, e shkëputë marrëdhënien e punës më ministrinë, dorëzimi pranimi i arkivit dhe lëndës arkivore bëhet me procesverbal nga komisioni të cilin e formon Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Završne dispozicije</p> <p>1. Organizacione strukture ministarstva su obavezane da sa posebnom pažnjom čuvaju arhivsku gradju i matrijal registratora u skladu sa dispozicijama ove Uredbe i Zakona Br.04-L-088 o Državnim Arhivima.</p> <p>2. Ako civilni službenik koji je zadužen za držanje arhive i arhivske gradje ministarstva, prekida radni odnos u ministarstvu, primo predaja arhive i arhivske gradje se vrši sa zapisnikom od komisije koju formira Generalni Sekretar Ministarstva.</p>	<p style="text-align: center;">Section 16 Final provisions</p> <p>1 Organizational structures of the Ministry shall be responsible to carefully maintain the archive material in compliance with provisions of this regulation and the Law No. 04/L-088 on State Archives.</p> <p>2 If a civil servant responsible for holding the archive and archive material of the Ministry terminates its working relations with the Ministry, he/she shall handover the archive and archive material through minutes by the committee established by the Secretary General of the Ministry.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 17 Hyryja në fuqi</p> <p>1. Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregullore është Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përbashkëta të Ministrisë.</p> <p>2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore shfuqizohet Udhëzimi Administrativ Nr.2010/01.</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Stupna je na snagu</p> <p>1. Odgovoran za spovodjenje ove Uredbe je Uprava Finansija i Opštih Službi Ministarstva.</p> <p>2. Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Administrativno Uputstvo Br.2010-01.</p>	<p style="text-align: center;">Section 17 Entry into force</p> <p>1 The Department of Finances and Joint Services of the Ministry shall be responsible for the implementation of this Regulation.</p> <p>2. The Administration Instruction No. 2010/01 shall be repealed upon entry into force of this Regulation.</p>



<p>3. Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministri i Ministrisë së Administrimit të Pushtetit Lokal.</p> <p>Slobodan Petrović  Zëvendëskryeminstër dhe Ministër i MAPL-së</p>	<p>3.Ova Uredba stupa na snagu na dan potpisivanja od Ministra Ministarstva Administracije Lokalne Samouprave.</p> <p>Slobodan Petrović  Zamenikpreminijera i Ministar MAL S-a</p>	<p>3. This Regulation shall enter in force on the day of signature by the Minister of Ministry of Local Government Administration.</p> <p>Slobodan Petrović  Deputy Prime Minister & Minister of MLGA</p>
---	--	--