



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

PROJEKTLIGJI NR. XX/2012 PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË

DRAFT LAW NO. XX/2012 ON OFFICE WORK ADMINISTRATION

NACART ZAKONA BR. XX/2012 ZA ADMINISTRIRANJE RADA U KANCELARIJI



REPUBLIKA E KOSOVËS KUVENDI	REPUBLIC OF KOSOVO ASSEMBLY	REPUBLIKA KOSOVA SKUPŠTINA
<p>Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,</p> <p>Miratton:</p>	<p>Pursuant to Article 65 (1) of the Constitution of the Republic of Kosovo,</p> <p>Adopts:</p>	<p>Na osnovu člana 65 (1) Ustava Republike Kosova,</p> <p>Usvaja:</p>
<p>PROJEKTLIGJN NR. XX/2012 PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË</p>	<p>DRAFT LAW NO. XX/2012 ON OFFICE WORK ADMINISTRATION</p>	<p>NACART ZAKONA BR. XX/2012 ZA ADMINISTRIRANJE RADA U KANCELARIJI</p>
<p>Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi</p>	<p>Article 1 Purpose and scope</p>	<p>Član 1 Svrha i delokrug</p>
<p>Ky ligj ka për qëllim administrimin e punës në zyrë dhe dokumenteve zyrtare që nga evidentimi fillestar deri në procedimin përfundimtar të tyre, në institucionet e Republikës së Kosovës si dhe në ndërmarrjet publike.</p>	<p>The purpose of this law is to administer office activities and official documents from the initial recording to their final processing, within the institutions of the Republic of Kosovo and the Public Owned Enterprises.</p>	<p>Ovaj zakon ima za cilj administriranje rada u kancelariji i službenih dokumenata od početne evidencije do njihove završne obrade, u institucijama Republike Kosova, kao u javna preduzeća.</p>
<p>Neni 2 Përkufizimet</p>	<p>Article 2 Definitions</p>	<p>Član 2 Definicije</p>
<p>1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë kuptimet si në vijim:</p> <p>1.1. Administrimi i dokumenteve zyrtare, është veprimtari ndihmëse, që</p>	<p>1. Terms used in this law have the following meanings:</p> <p>1.1. Administration of official documents is a supporting activity that</p>	<p>1. Izrazi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sledeća značenja:</p> <p>1.1. Administriranje službene dokumentacije, je pomoćna aktivnosti,</p>



<p>kontribuon dhe ndihmon organet e institucioneve në kryerjen e detyrave të tyre themelore zyrtare në mënyrë të drejtë dhe efikase.</p> <p>1.2. Zyrë, është ambient për punë vetjake apo të përbashkët, me një ose më shumë nëpunës, që kryejnë detyra të ndryshme administrative, drejtuese apo organizuese;</p> <p>1.3. Akti (shkresa), është çdo hartim i shkruar me të cilin përpilohet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundohet ndonjë veprimtari zyrtare e institucionit apo njësisë së brendshme organizative. Akti (shkresa) pasqyron një veprim të institucionit dhe vërteton se një veprim i caktuar është kryer zyrtarisht.</p> <p>1.4. Dokument, është dëshmi materiale e ndonjë akti, fakti, ngjarje, lënde, shkresë, dosje, evidence ndihmëse dhe libra afaristë, dukuri e veprimtarisë njerëzore objektive dhe mendore e shprehur me shkrim, grafikë, vizatim, fotografi, material tonik ose në ndonjë mënyrë me material tjetër përkatës (papyrus, pergamenë, letër, shirit filmik, disketë, datoteka, dokumente me zë, mikroformat, duke përfshirë edhe programet dhe mjetet ndihmëse</p>	<p>contributes and supports institutional bodies in performing their primary official duties in a proper and effective manner.</p> <p>1.2. Office is a setting for individual or collective activities, in which one or more employees perform various administrative, managerial or organisational tasks;</p> <p>1.3. Act (letter), is any written drafting, which compiles, supplements, amends, terminates or concludes an official activity of an institution or an internal organizational unit. Act (letter) depicts an activity of the institution and it confirms that as certain actions was carried out officially.</p> <p>1.4. Document is material evidence of any act, fact, event, case, letter, file, supporting evidence and business books, phenomenon of objective human and mental activities expressed in writing, graphics, drawing, photograph, tonic material or any other respective material means (papyrus, parchment, paper, film tape, floppy disk, database, sound documents, microform, including also electronic supporting programs and means.</p>	<p>što doprinosi i pomaže organe i institucije u obavljanju svojih osnovnih dužnosti na ispravan i efikasan način.</p> <p>1.2. Kancelarija, je ambijent za lični ili zajednički rad, sa jednim ili više zaposlenih, koji obavljaju različite administrativne poslove, upravne ili organizacione;</p> <p>1.3. Akt (spis), je svaki pisani tekst koji se sastavlja, dopunjuje, menja, ukida ili završava neku službenu radnju institucije ili unutrašnje organizacione jedinice. Akt (spis) odražava postupak institucije i dokazuje da određena radnja je obavljena zvanično.</p> <p>1.4. Dokument, je materijalni dokaz jednog akta, činjenica, događaj, predmet, spis, dosije, pomoćna evidencija i poslovne knjige, pojava ljudske delatnosti, objektivne i umne, izraženo pismeno, grafički, crtežom, slikom, tonskim materijalom ili na neki drugi način i drugim odgovarajući materijalom (papiirus, pergament, papir, filmska traka, disketa, datoteka, tonski dokumenti, mikro-formati, obuhvatajući i programe i pomoćna elektronska</p>
---	---	---



<p>elektronike.</p> <p>1.5. Shtojca, është përpilim i shkruar (dokument, grafikë, tabela, vizatim ose mjet tjetër, të cilit i bashkëngjitet një akt-shkresë) me qëllim të plotësimit, dëshmisë ose shpjegimit të përmbajtjes së saj. Pjesë e një vepre të shkruar, që përmban lëndë plotësuese ose sqarime për pjesën themelore dhe që i shtohet aktit (shkresës).</p> <p>1.6. Lënda, është përmbledhje e të gjitha akteve ose shkresave dhe e shtojcave, të cilat kanë të bëjnë me një çështje, detyrë ose problem, që është krijuar më të njëjtën procedurë dhe paraqet tërësi të veçantë; tërësi faktesh a të dhënash, që shërbejnë si mbështetje për një studim dhe që i japin vlerë njohëse.</p> <p>1.7. Dosja, është përmbledhje e të gjitha lëndëve, që kanë të bëjnë me materialin e njëjtë ose me personin e njëjtë fizik apo juridik.</p> <p>1.8. Fashikull, është grumbull i shkresave, lëndëve ose dosjeve, të cilat pas përfundimit të procedurës ruhen të rregulluara në kopërtina ose në kuti.</p> <p>1.9. Regjistrator, kuti e tipizuar me</p>	<p>1.5. Annex is written compilation (document, graphics, table, drawing or other means, which is attached to an act-letter) with the aim of supplementation, evidence or explanation of its content. A part of a written deed, which comprises of additional and explanatory content for the basic part and it is attached to the act (letter).</p> <p>1.6. Case is a collection of all acts or submissions and annexes, related to one matters, task or problem, that has been produced by the same proceedings and presents a separate entirety; an entirety of facts or data, which serve as support for a study and that it provides cognitive value.</p> <p>1.7. File is a collection of all cases related to the same material or to the same natural or legal person.</p> <p>1.8. Fascicle is a bunch of submissions, cases or files, which after the conclusion of proceedings are stored as arranged in covers or boxes.</p> <p>1.9. Registrar, a stereotyped box with</p>	<p>sredstva.</p> <p>1.5. Prilog, je pismeni akt (dokument, grafika, tabela, crtež ili drugo sredstvo, koji se prilaže jednom aktu – spisu), s ciljem dopunjavanja, dokaza ili objašnjenja sadržaja iste. Deo jednog pisanog dela, što sadrži dopunski predmet za objašnjenja za osnovni deo i koji se prilaže aktu (spisu).</p> <p>1.6. Predmet, je zbir svih akata ili spisa i aneksa i priloga, koji se odnose na jedno pitanje, dužnost ili problem, koji je stvoren istom procedurom i predstavlja posebnu celinu; celinu činjenica i podataka koji služe kao podrška za jedan studij, i što daju priznatu vrednost.</p> <p>1.7. Dosije, je zbir svih predmeta, koji se odnose na isti materijal, ili isto pravno ili fizičko lice.</p> <p>1.8. Fascikla, je određeni broj spisa, predmeta ili dosijea, koji nakon završetka postupka čuvaju se sređene u omotima ili kutiji.</p> <p>1.9. Registrator, tipizirana kutija sa</p>
---	---	--



<p>shtojcë, ku shkresat ose lëndët mbahen në rendin e caktuar me anë të mekanizmit.</p> <p>1.10. Plani i shenjave të klasifikimit, është sistem logjik hierarkik, i cili mundëson evidencimin, rregullimin dhe gjetjen sa më të shpejtë të dokumenteve të caktuara ose të tërë dokumentacionit. Ky plan i shenjave të klasifikimit duhet të jetë gjithëpërfshirës dhe të shprehë nevojën e institucionit përkatës.</p> <p>1.11. Materiali regjistruar, përbëhet nga shkresat ose lëndët, incizimet, fotografimet, fonografika, elektronika dhe shkresat e dokumentet e hartuara në mënyrë tjetër, librat, kartotekat me evidencat e këtyre shkresave, shkrimet e dokumenteve, si dhe mikrofilmata e tyre, të pranuar dhe të përpiluara në punën e institucionit.</p> <p>1.12. Evidencat themelore, nënkuptojnë shënime ose të dhëna për pasqyrimin e regjistrimit të akteve të ndryshme, që udhëhiqen sipas sistemit të protokollit apo sistemit elektronik, duke aplikuar shenjat e klasifikimit ose pa to.</p> <p>1.13. Njësia e administrimit të dokumenteve, nënkupton njësinë</p>	<p>an attachment, in which the letters or cases are maintained in order by means of the mechanism.</p> <p>1.10. Plan of classifications signs is a hierarchical logic system, which enables registration, arrangement and quick finding of certain documents or of the entire documents. Such a plan of classification signs shall be comprehensive and express the demand of the respective institution.</p> <p>1.11. Recording material is composed of letters or cases, recordings, photographs, phonographic, electronics and letters and documents compiled in another way, books, database with evidence of these letters, texts of documents, as well as their microfilms received and compiled within the work of the institution.</p> <p>1.12. Primary Registration, mean notes or information to reflect the different acts registration, guided by protocol system or electronic system, by applying signs classification or without them.</p> <p>1.13. Document Administration Unit means an organizational unit, I which all</p>	<p>aneksom, gde spisi ili predmeti se drže u utvrđenom redu uz pomoć mehanizma.</p> <p>1.10. Plan znakova za klasifikaciju, je logičan hijerarhijski sistem, koji omogućava evidentiranje, uređenje i brzo pronalaženje određenog dokumenta ili celokupne dokumentacije. Ovaj plan znakova o klasifikaciji mora biti sve obuhvatan i izražava potrebu za dotičnu instituciju.</p> <p>1.11. Materijal za registraciju, sastavljen je od spisova ili predmeta, snimaka, slika, fono-grafike, elektronike i spisa sastavljenih dokumenata na drugi način, knjige, kartoteke sa evidencijom takvih spisa, pisanog dokumenta, kao i njihovi mikrofilmovi, istih, primljenih ili izrađenih u radu institucije.</p> <p>1.12. Osnovne evidencije, mislim beleške ili informacije da prikaže različita dela registraciju, vođeni protokola sistemom ili elektronskim sistemom, primenjujući znake ili klasifikaciju bez njih.</p> <p>1.13. Jedinica za administriranje dokumentacije, podrazumeva</p>
--	---	--



<p>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, evidencimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, udhëheqja e afateve 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 Regjistraturës, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.</p> <p>1.14. 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 (shkresat) dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent. Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese.</p> <p>1.15. Depoja e Regjistraturës, përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtarë në lokacionin ku sistemohet dhe radhitet</p>	<p>activities for administration of official documents are performed, such as: receiving of documents, receiving of the mail, opening and checking the mail, registering and merging the letters, sealing of documents and materials, managing work deadlines, forwarding acts (letters) and cases for further proceedings, delivery of mail, distribution of mail (letters) and cases, including electronic mail, filing them to the Registry Storage, as well as keeping all square and circle.</p> <p>1.14. Archive is a constituent part of the document administration unit or a special organizational unit, in which finalized cases are stored, registers (evidences) on acts (letters) and cases, as well as other material as registered documents until it is served on the competent. The archive can also be organized electronically, but it shall definitely have identification elements.</p> <p>1.15. Registry Storage includes physical and electronic storage of official documentation into the location where recording material of entire organizational</p>	<p>organizacionu jединicu, u kojoj se obavljaju svi poslovi o administriranje službene dokumentacije, kao što su: primanje dokumenata, primanje pošte, otvaranje i kontrola pošte, evidentiranje i slaganje spisa, pečatiranje spisa i predmeta, vođenje poslovnog rokovnika, dostava akata (spisa) i predmeta u obradi, dostava pošte, raspodela pošte (spisa) i predmeta, obuhvatajući elektronsku poštu, stavljanje istih u depou Registratora, kao i držanje svih četvrtastih i okruglih pečata.</p> <p>1.14. Arhiva, je sastavni deo jedinice za administriranje dokumentacije, ili posebna organizaciona jedinica, u kojoj se čuvaju završeni predmeti, registri (evidencije) o aktima (spisima) i predmeti, kao i ostali registrovani materijal, sve dok se predaju nadležnom arhivu. Arhiv može biti organizovan i na elektronski način, ali svakako mora imati identifikacione elemente.</p> <p>1.15. Depo Registrature, obuhvata fizičko i elektronsko čuvanje službene dokumentacije u lokaciji gde se sistematizuje u uvrštava registratorski</p>
---	--	---



<p>materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 3 Njësia e administrimit të dokumenteve</p> <p>1. Çdo institucion i Republikës së Kosovës është i detyruar që ta ketë njësinë e administrimit të dokumenteve.</p> <p>2. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes njësisë për administrimin e dokumenteve, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është e rregulluar me ligj të veçantë.</p> <p>3. Në njësinë e administrimit të dokumenteve kryhen shërbime profesionale-teknike si: informimi mbi procedurat administrative, pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucionet përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike.</p> <p>4. Në njësinë e administrimit të dokumenteve bëhet hapja e dokumenteve të pranuar, vënia e vulës së protokollit, data, evidentimi në evidencën themelore apo ndihmëse, dërgimi në njësinë e</p>	<p>structures of the respective institution is systemized and put in order.</p> <p style="text-align: center;">Article 3 Document Administration Unit</p> <p>1. Each institution of the Republic of Kosovo is obliged to have the Document Administration Unit.</p> <p>2. All official documents shall go through the Document Administration Unit, except in those cases where it is regulated otherwise by a special law.</p> <p>3. The Document Administration Unit shall perform professional-technical services such as: information on administrative procedures, reception, registration, allocation of documents to the relevant institutions, classification and maintaining. All these actions shall also be performed electronically.</p> <p>4. The Document Administration Unit shall open the received documents, stamp the seal of protocol, the date, register to the basic or supporting registration, forward them to specific units and after having it finalized</p>	<p>materijal svih organizacionih struktura dotične institucije.</p> <p style="text-align: center;">Član 3 Jedinica za administriranje dokumentacije</p> <p>1. Svaka institucija Republike Kosova je dužna da ima jedinicu za administriranje dokumentacije.</p> <p>2. Sva službena dokumenta treba da prođu preko jedinice za administriranje dokumentacije, osim u slučajevima kada je to uređeno posebnim zakonom.</p> <p>3. U jedinici za administriranje dokumentacije obavljaju se profesionalne – tehničke usluge, kao što su: informisanje o administrativnim procedurama, primanje, evidentiranje, raspodela dokumentacije u dotičnim institucijama, klasifikacija i njihovo čuvanje. Svi ovi poslovi se obavljaju i na elektronski način.</p> <p>4. u jedinici za administriranje dokumentacije vrši se otvaranje primljene dokumentacije, stavljanje pečata protokola, datuma, evidentiranje u osnovnoj ili pomoćnoj evidenciji, dostava u određenoj</p>
--	---	--



<p>caktuar dhe pas përfundimit brenda institucional bëhet kthimi i lëndës në njësinë e administrimit të dokumenteve.</p> <p>5. Në njësinë e administrimit të dokumenteve ruhen lëndët e kryera derisa të dorëzohen në arkiv, si dhe lëndët që janë me afat ligjor derisa të kompletohen dhe të bëhet shpërndarja e tyre.</p> <p>6. Dokumentet e përfunduara procedohen në Depon e arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumenteve.</p> <p>7. Pranim-dorëzimi i materialit regjistraturik bëhet në mes të punëtorëve të arkivit dhe atyre të njësisë për administrimin e dokumenteve me aktin e pranim-dorëzimit.</p> <p>8. Aktet dhe lëndët mbahen në evidence sipas sistemit të protokolleve, librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës), si dhe në evidenca elektronike, në bazë të numrit unik të protokollit.</p> <p>9. Lëndët dhe aktet (shkresat) do të klasifikohen sipas përmbajtjes, në grupe kryesore, duke filluar nga zero (0). Në kuadër të këtij klasifikimi do të bëhet</p>	<p>within the institution, the case is returned to the Document Administration Unit.</p> <p>5. Within the Document Administration Unit, the finalized cases shall be stored until they are submitted to archive, as well as cases with legal deadline until they are completed and allocated.</p> <p>6. The completed documents shall be preceded to the archive storage with the aim of further storage according to timeline of validity of documents.</p> <p>7. Handover of registered material shall be carried out among the archivists and employees of the Document Administration Unit on the occasion of handover.</p> <p>8. Act and cases shall be evidenced according to protocol system, internal books and unique classification signs in accordance with the content of the act (letter), as well as in electronic registers, based on the unique number of protocol.</p> <p>9. Cases and acts (letters) shall be classified according to the content, in main groups, starting from zero (0). Within such a classification there will be a division into</p>	<p>jedinici, i nakon završetka unutar institucije, vrši se povraćaj predmeta u jedinici za administriranje dokumentacije.</p> <p>5. U jedinici za administriranje dokumentacije čuvaju se završeni predmeti, sve dok budu predati u arhivu, kao i predmeti koji imaju zakonski rok sve dok budu kompletirani, i nakon toga vrši se podela istih.</p> <p>6. Završena dokumenta se dostave u depou arhiva, u cilju daljeg čuvanja u skladu sa rokovima važnosti dotične dokumentacije.</p> <p>7. Primo – predaja registratorskog materijala obavlja se između radnika arhiva i onih iz jedinice za administriranje dokumentacije uz akt primo- predaje.</p> <p>8. Akti i predmeti se drže u evidenciji po sistemu protokola, internih knjiga i jedinstveni znakova klasifikacije u skladu sa sadržajem akta (spisa), kao i u elektronske evidencije, na osnovu jedinstvenog broja protokola.</p> <p>9. Predmeti i akti (spisi) piće klasifikovani u skladu sa sadržajem, u glavnim grupama, počev od nule (0). U okviru te klasifikacije vrši se podela po grupama i</p>
--	---	--



<p>ndarja në grupe dhe nëngrupe.</p> <p>10. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr rregullore për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe përmbajtjen e grupeve kryesore si dhe listën me afate për ruajtjen e dokumenteve.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Përgjegjësitë e Njësisë për administrimin e dokumenteve</p> <p>1. Njësia e administrimit të dokumenteve funksionon brenda çdo institucionit, dhe ka këto përgjegjësi:</p> <p>1.1. pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin;</p> <p>1.2. përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;</p> <p>1.3. dërgimin e akteve (shkresave), përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;</p> <p>1.4. pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;</p> <p>1.5. ruajtja e dokumenteve zyrtare, ndarja e materialit të pavlershëm të</p>	<p>groups and subgroups.</p> <p>10. The Ministry responsible for public administration shall issue a regulation on unique signs of classification of documents and the content of main groups as well as the list with timelines for storing documents.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Responsibilities of the Unit for the administration of documents</p> <p>1. The unit for document administration functions within every institution and has responsibilities as described below:</p> <p>1.1. Receiving, controlling, classifying and registering;</p> <p>1.2. The technical-administrative processing of acts and cases;</p> <p>1.3. Sending acts, cases for further processing;</p> <p>1.4. Receiving and sending the mail, distributing of cases and files;</p> <p>1.5. Saving official documents, separating unnecessary material from the file and</p>	<p>podgrupama.</p> <p>10. Odgovorno ministarstvo za javnu upravu donosi uredbu o jedinstvenim znakovima klasifikacije dokumentacije i sadržaj glavnih grupa, kao i listu sa rokovima za čuvanje dokumentacije.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Odgovornosti Jedinice za administriranje dokumentacije</p> <p>1. Jedinice za administriranje dokumentacije funkcionira unutar svake institucije, i ima sledeće odgovornosti:</p> <p>1.1. Primanje, kontrola, klasifikacija, evidentiranje;</p> <p>1.2. Administrativna – tehnička obrada akata i predmet;</p> <p>1.3. Dostava akata (spisa), odnosno predmeta u dalju obradu;</p> <p>1.4. Primanje i dostavljanje pošte, raspodela predmeta i akata;</p> <p>1.5. Čuvanje službene dokumentacije, raspodela nevažjećeg materijala</p>
---	--	---



<p>regjistraturës dhe dorëzimi i lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Protokollimi dhe evidentimi i akteve</p> <p>1. Aktet e pranuar dhe të ndara protokollohen në evidencën themelore, me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar, me përjashtim kur:</p> <p>1.1. Aktet e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtuar duhet protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhet dërguar njësisë përkatëse për t'i pranuar.</p> <p>1.2. Nëse për shkak të numrit të madh të akteve të pranuar ose për shkaqe të tjera të arsyeshme nuk mund të protokollohen në të njëjtën ditë kur janë pranuar, atëherë do të protokollohen më së voni ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja.</p> <p>2. Akti dhe përmbajtja e saj protokollohen në evidencë, në atë mënyrë që të shihet saktësisht se me cilat çështje ose materie ka të bëjë lënda.</p> <p>3. Gjatë protokollimit të aktit, regjistrohen këto të dhëna:</p>	<p>delivering archive files from the registry archive to the responsible archive.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Keeping protocol evidence on files</p> <p>1. Received and separated files are registered in the basic register with the number of register at the same day they are received, with the exception when:</p> <p>1.1. Certain files for which an answer is required in a short period of time should be registered before other files and immediately sent to respective Units.</p> <p>1.2. If due to the huge number of acts received or for other reasons it is not possible to register them in the protocol the same day they are received, then these files should be registered latest on the next day before new files are received.</p> <p>2. The file and its content are protocoled in the register of evidence in a way that it can be clearly seen what is the subject or topic of that case.</p> <p>3. During the registration of the file in the protocol the following data should be</p>	<p>registrature i dostava arhivske građe u arhiv registrature, nadležni arhiv.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Protokolisanje i evidentiranja akata</p> <p>1. Priljeni akti, i podeljeni, protokolišu se u osnovnoj evidenciji, sa brojem protokola u istom danu kada su priljeni, izuzev kada:</p> <p>1.1. Određeni akti za koje se traži odgovor u skraćenom roku treba protokolirati pre drugih akata, i odmah treba dostaviti dotičnoj jedinici na prijem.</p> <p>1.2. Zbog velikog broja priljenih akata, ili drugih opravdanih razloga ne mogu se protokolisati istog dana kada su priljeni, onda biće protokolisani naj kasnije sutra dan, pre nego što budu priljeni novi akti.</p> <p>2. Akt i sadržaj istog protokolišu se u evidenciji, na način da se jasno može uočiti pitanja ili materija na kojoj se odnosi predmet.</p> <p>3. Tokom protokolisanje akta, registriraju se sledeći podaci.</p>
--	--	---



<p>3.1. Titulli i institucionit apo njësisë së brendshme organizative, me punën e të cilit është krijuar materiali i regjistraturës, viti i lëndës, data dhe koha e pranimit, numri unik bazë, i cili gjenerohet sipas radhës, shenja e klasifikimit, dhe numri i lëndës;</p> <p>3.2. Kur lënda është personale, që ka të bëjë me personin fizik apo juridik ose bëhet sipas dërguesit, evidentohet emri, mbiemri, vendbanimi dhe përmbajta e aktit administrativ;</p> <p>3.3. Ndërsa kur lënda ka të bëjë me më shumë persona, në evidencë shënohen të gjithë personat, por në pamundësi që të shënohen të gjithë, shënohet vetëm personi i parë.</p> <p>4. Evidentimi plotësohet në evidenca sipas sistemit të numrave themelore me të cilin shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit.</p> <p>5. Të gjitha dokumentet zyrtare regjistrohen në evidenca themelore, të cilat përmbajnë këto të dhëna:</p>	<p>registered:</p> <p>3.1. The title of the Institution or internal organizational unit that has created the registry material, the year of the case, the date and time of receiving it, the unique code in the register that is generated based on the previous number, the classification sign and the number of the case;</p> <p>3.2. When the case is personal and deals with private or legal person, or it is made according to the sender, the name, family name, place of living and the content of the administrative file should be registered;</p> <p>3.3. Whereas, when the case deals with many people, all people should be registered, but if that is not possible then only the first person is registered.</p> <p>4. The evidence is filled in according to the ordinal number system labelling the subject of each received file and protocolled based on the number in the protocol Book.</p> <p>5. All official documents are registered in basic evidence book which contain the data as below:</p>	<p>3.1. Naslov institucije ili unutrašnje organizacione jedinice, čijim je radom stvoren materijal registrature, godina predmeta, datum i vreme primanja, jedinstveni bazični broj, koji se generiše po redosledu, oznaka klasifikacije, i broj predmeta;</p> <p>3.2. kada je predmet lični, i odnosi se na pravnu ili fizičko lice, ili je nastao po dostavljaču, evidentira se ime, prezime, prebivalište i sadržaj administrativnog akta.</p> <p>3.3. Kada predmet se odnosi na više lica, u evidenciji se navode sva lica, ali u nemogućnosti da se navode svi, beleži se samo prvo lice.</p> <p>4. Evidentiranje se dopunjuje u evidenciji po sistemu osnovnih brojeva, kojima se beleži predmet i svaki primljeni i protokolisani akt po redosledu u knjizi protokola.</p> <p>5. Sva službena dokumenta se registriraju u osnovnoj evidenciji, koja sadrže sledeće podatke.</p>
--	--	---



<p>5.1. Shenjën e klasifikimit unik të akteve dhe lëndëve sipas përmbajtjes;</p> <p>5.2. Të dhënat themelore për dërguesin dhe marrësin;</p> <p>5.3. Të dhënat se ku gjendet lënda gjatë përpunimit të saj deri te arkivimi;</p> <p>5.4. Përcjellja e lëndëve në procedurë administrative;</p> <p>5.5. Njoftimi për përgjigje në afatin ligjor, miratimi apo refuzimi.</p> <p>6. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr akt nënligjor për evidenca themelore.</p>	<p>5.1. The Unique Classification code of files and cases according to the content;</p> <p>5.2. Basic data of the sender and of the person receiving it;</p> <p>5.3. The information where is the file during the processing time until it is sent to the archive;</p> <p>5.4. Proceeding files for administrative procedure;</p> <p>5.5. Informing for the answer in the legal timeframe, approval or refusal.</p> <p>6. The Ministry responsible for public administration issues a legal instruction for basic evidence books.</p>	<p>5.1. Klasifikacioni jedinstveni znak akata i predmeta u skladu sa sadržajem;</p> <p>5.2. Osnovni podaci o dostavljaču i primaocu;</p> <p>5.3. Podaci o tome gde se nalazi predmet tokom obrade sve do arhiviranja;</p> <p>5.4. Praćenje predmeta u administrativnom postupku;</p> <p>5.5. Obaveštenje o odgovoru u zakonskom roku, usvajanje ili odbijanje.</p> <p>6. Odgovorno ministarstvo za javnu upravu donosi pod zakonski akt o osnovnim evidencijama.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Libri i protokollit</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Protocol Book</p>	<p style="text-align: center;">Član 6. Knjiga protokola</p>
<p>1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit.</p> <p>2. Në kuadër të secilit institucion, për protokollimin e akteve dhe lëndëve në evidencat themelore mbahet libri i</p>	<p>1. In the protocol book all received files according to the unique basic number of the protocol are registered.</p> <p>2. Within each Institution a short protocol book and big protocol book (main book) for registering of files and cases in basic books</p>	<p>1. U knjizi protokola se registruju svi primljeni spisi, na osnovu jedinstvenog bazičnog broja protokola.</p> <p>2. U okviru svake institucije, za protokolisanje akata i predmeta u osnovnim evidencijama vodi se Knjiga skraćenog</p>



<p>protokollit të shkurtuar dhe libri i protokollit të madh (libri kryesor).</p> <p>3. Libri i madh i protokollit duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike, e cila mundësohet përmes sistemit elektronik.</p> <p>4. Përjashtimisht nga paragrafi 2 i këtij neni, për aktet dhe lëndët të cilat për natyrë paraqesin sekret shtetëror, mbahen libra të veçantë të protokollit. (Përdorimi dhe ruajtja bëhet sipas Ligjit Nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacioneve dhe Verifikimin e Sigurisë).</p> <p>5. Libri i protokollit mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik.</p> <p>5.1. Gjatë mbylljes së librit të protokollit konstatohet numri fillestar dhe përfundimtar i protokollit për atë vit kalendarik, i cili nënshkruhet nga personi përgjegjës në njësinë e administrimit të dokumenteve.</p> <p>5.2. Kur libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik, bëhet konstatimi në pajtim me paragrafin 5.1. të këtij neni, ndërsa numri i protokollit në libri i ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar.</p> <p>5.3. Në rastet kur libri i protokollit ka</p>	<p>of evidence are kept.</p> <p>3. Big protocol book should exist in electronic version as well, and made available through the electronic system.</p> <p>4. The exception from the section 2 of this article is done for the files and cases that by nature are state secret and are kept in special protocol books. (The use and storage of these files is done based on law Nr. 03/L-178 for classification of information and security verification.</p> <p>5. The protocol book is closed at the end of each year.</p> <p>5.1. During the closure of the protocol book the first and the last number of the protocol for that year is verified, and is signed by the person responsible for the Unit for document administration.</p> <p>5.2. When the protocol book is filled before the end of the calendar year, it is verified based on the section 5.1 of this article, and the number of the protocol in the new book continues from the last number of the old completed book.</p> <p>5.3. In cases when the protocol book has</p>	<p>protokola i Knjiga velikog protokola (glavna knjiga).</p> <p>3. Velika knjiga protokola mora biti i na elektronski način, koja se omogućava preko elektronskog sistema.</p> <p>4. Izuzimajući iz stava 2 ovog člana, o aktima i predmetima koji iz prirode sadržaja predstavljaju državnu tajnu, vode se u posebnim knjigama protokola. (Korišćenje i čuvanje se vrši na osnovu Zakona br. 03/L-178 o klasifikaciji informacija i verifikacije bezbednosti).</p> <p>5. Knjiga protokola se zatvara završetkom svake kalendarske godine.</p> <p>5.1. Tokom zatvaranje knjige protokola konstatuje se početni i završni broj protokola za navedenu kalendarsku godinu, koja se potpisuje od strane odgovornog lica u jedinici za administriranje dokumentacije.</p> <p>5.2. Kada se dopunjuje knjiga protokola pre završetka kalendarske godine, vrši se konstatacija u skladu sa stavom 5.1. ovog člana, dok broj protokola u novoj knjizi nastavlja se od zadnjeg broja zatvorene knjige.</p> <p>5.3. U slučaju kada knjiga protokola</p>
---	--	--



<p>hapësirë të mjaftueshme mund të vazhdojë të përdoret edhe në vitin pasues, ndërsa numri i protokollit fillon nga numri një (1).</p> <p>5.4. Libri i protokollit i mbyllur, dorëzohet në arkivin e institucionit në fillim të vitit pasues.</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Arkivimi dhe asgjësimi i dokumenteve zyrtare</p> <p>1. Të gjitha lëndët e përfunduara dhe materiali tjetër i regjistraturës ruhen në arkiva, në njësitë përkatëse të regjistraturës (fashikull, kuti, regjistrator), që vendosen në dollapë, vitrina, rafte, duke siguruar lokale të përshtatshme, që të mos dëmtohen lëndët arkivore të vendosura.</p> <p>2. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, kush e posedon dhe ku gjendet, dhe duhet të ruhet në afat të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndën arkivore.</p> <p>3. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e përvokueshme, e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të</p>	<p>enough space, it can be used for the next year as well and the number of the protocol starts from the number one (1).</p> <p>5.4. The closed protocol book is sent to the archive of the institution at the beginning of the next year.</p> <p style="text-align: center;">Article 7 Archiving and destroying official files</p> <p>1. All finished cases and other material from the register are stored in archives, in the relevant units of register (fascicle, box, and registrar) and are put in drawers and shelves, and provided appropriate premises so that archive material is not damaged.</p> <p>2. Every archived material is protected by law regardless of time, place and way how it is created, who owns it and where it is, and it should be stored according to the time limits defined in the actual legislation for the archived material.</p> <p>3. Archived material in the archive is irrevocable, the ownership cannot be changed and it cannot be destroyed or</p>	<p>ima dovoljnog prostora da nastavi korišćenjem i u sledećoj godini, broj protokola počinje od broja 1.1.</p> <p>5.4. Zatvorena knjiga protokola, predaje se u arhivu institucije, početkom sledeće godine.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Arhiviranje i uništavanje službene dokumentacije</p> <p>1. Svi završeni predmeti i drugi materijal registrature, čuvaju se u arhivima, u dotičnim jedinicama registrature (fascikle, kutije, registratore), smeštene u dolapima, vitrinama, rafovima, uz obezbeđenje povoljnih prostorija, da ne bude oštećena smeštena arhivska građa.</p> <p>2. Svaka arhivska građa je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta i načina stvaranja, ko poseduje i gde se nalazi, mora biti čuvana u utvrđenom roku u skladu sa legislaturom na snazi o arhivskoj građi.</p> <p>3. Arhivska građa smeštena u arhivu je nepovratna, ne otuđiva i ne može se uništiti i zloupotrebiti.</p>
--	--	---



<p>keqpërdoret.</p> <p>4. Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve zyrtare, të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.</p> <p>5. Institucionet përkatëse formojnë komision për asgjësimin e dokumenteve, për të cilat parashikohet vjetërsia e tyre sipas legjislacionit në fuqi. Asgjësimi i dokumenteve zyrtare bëhet me anë të djegies së tyre në praninë e komisionit për asgjësim.</p> <p>6. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Libri i arkivit</p> <p>1. I tërë materiali i regjistraturës, së bashku me evidencat, regjistrohet në librin e arkivit sipas viteve dhe shenjave klasifikuese. Libri i arkivit duhet të mbahet si pasqyrë e përgjithshme inventarizuese e materialit të përgjithshëm arkivor nga viti paraprak, i cili është krijuar.</p> <p>2. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas</p>	<p>misused.</p> <p>4. The person in charge of archive should keep the confidentiality of the official documents that he/she has received and is responsible in cases of theft, loss or its misuse.</p> <p>5. Relevant institutions shall establish commissions for the destruction of the documents which, according to the legislation, is considered old. Destruction of these documents is done by burning them in the presence of the commission in charge of destroying such documents.</p> <p>6. All cases that are archived should be original copies.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Archive book</p> <p>1. All the material of the register, together with evidence books, is registered in the archive book according to the year and classifying signs. The archive book should be kept as a general evidence of the inventory of the general archive material that is created from the previous year.</p> <p>2. Archive cases are saved in the archive</p>	<p>4. Arhivista mora çuvati tajnost službene dokumentacije, koju je primio iza koju je odgovoran za otuđenje, gubljenje ili zloupotrebu iste.</p> <p>5. Dotične institucije formiraju komisiju za uništavanje dokumentacije, za koje se predviđa njihova zastarelost na osnovu legislature na snazi. Uništenje službene dokumentacije se vrši sagorevanjem istih, u prisustvu komisije za uništavanje.</p> <p>6. Svi predmeti koji se arhiviraju moraju biti u originalnom primerku.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Arhivska knjiga</p> <p>1. Celokupan materijal registrature, zajedno sa evidencijama, registriraju se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim oznakama. Arhivska knjiga mora se voditi kao opšti pregled popisa ukupnog arhivskog materijala iz prethodne godine, kada je stvorena.</p> <p>2. Arhivska građa čuva se u arhivu u</p>
---	--	---



<p>listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistruarës.</p> <p>3. Institucionet kanë për detyrë që në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar të bëjnë zgjedhjen, ndarjen vijuese të materialit të regjistruar. Kjo do të bëhet më hollësisht sipas Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, si dhe mënyra e pranim-dorëzimit mes regjistraturës dhe arkivit kompetent.</p> <p>4. Regjistrimi i shkresave, lëndëve, dosjeve, akteve dhe i gjithë materiali tjetër i regjistraturës vendosen në librin e arkivit, kur lënda arkivore është e rregulluar.</p> <p>5. Regjistrimi në librin e arkivit bëhet sipas shenjave të klasifikimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Procedimi i lëndës arkivore</p> <p>1. Në të gjitha lëndët, para se të arkivohen, përpunuesi i lëndës është i obliguar të shënojë shenjën e arkivimit të lëndës, që është përcaktuar në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar, dhe afatin e ruajtjes.</p>	<p>based on category lists of registered materials, according to classifying signs, time frame of the saving and other types of register materials.</p> <p>3. Institutions are obliged to make the selection and separation, based on the category list of the registered material. This is regulated in more detail through the Law Nr. 04/L-088 on State Archives and the hand-over procedure between the registry and the competent archive.</p> <p>4. Registration of letters, cases, files and acts and all other registered materials is put to the archive book when the archive material is regulated.</p> <p>5. Registration in the archive book is done according to the classifying signs.</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Proceeding of the archive case</p> <p>1. For all cases before they are archived, person working with the case is obliged to write the sign of archiving the case that is defined according to the list of categories of the registered material and the time frame of storing it.</p>	<p>skladu liste kategorija i registrovanog materijala, u skladu sa klasifikacionim oznakama, rokom čuvanja, odnosno drugih vrsta materijala registrature.</p> <p>3. Institucije su dužne da na osnovu liste o kategorijama registrovanog materijala da vrše selekciju, i podelu registrovanog materijala. To se obavlja detaljnije u skladu sa Zakonom br. 04/L-088 o Državnim arhivima, kao i način primo – predaje između registrature i nadležnog arhiva.</p> <p>4. Registracija spisa, predmeta, dosijea, akata i celokupnog ostalog materijala registrature postavljaju se u arhivsku knjigu, kada je arhivska građa uređena.</p> <p>5. Registracija u arhivsku knjigu vrši se u skladu sa klasifikacionim oznakama.</p> <p style="text-align: center;">Član 9. Obrada arhivske građe</p> <p>1. U svim predmetima, pre arhiviranja, obrađivač predmeta je dužan da beleži znak arhiviranja predmeta, koji je utvrđen na osnovu liste kategorije registrovanog materijala, i rok čuvanja.</p>
--	--	---



<p>2. Për çdo shenjë klasifikuese të shkresës në arkiv duhet të ketë fashikull, në të cilin do të ruhen lëndët në kuadër të shenjës klasifikuese.</p> <p>3. Në një fashikull mund të përdoren edhe më shumë lëndë, por fashikulli duhet të ketë njësinë organizative të ndarë.</p> <p>4. Në çdo fashikull duhet të shënohen këto të dhëna:</p> <p>4.1. emërtimi i njësisë organizative;</p> <p>4.2. viti kalendarik;</p> <p>4.3. shenja e klasifikimit;</p> <p>4.4. numri i lëndës prej numrit fillestar; dhe</p> <p>4.5. numri rendor, sipas të cilit fashikulli është shënuar në librin arkivor.</p> <p>5. Në kuadër të secilit institucion përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlerë historike, shkencore dhe juridike.</p> <p>6. Për dokumentet zyrtare, që paraqesin sekret shtetëror, personeli i arkivit është i</p>	<p>2. For each of the classification signs of the file in the archive there should be a fascicle where cases will be stored according to the classification sign.</p> <p>3. In one fascicle more cases can be used, but the fascicle should have its organization unit separated.</p> <p>4. In each fascicle the following data should be written:</p> <p>4.1. Name of the organization unit;</p> <p>4.2. Calendar year;</p> <p>4.3. Classification sign;</p> <p>4.4. The number of the case from the initial number; and</p> <p>4.5. The ordinal number according to which the fascicle is registered in the archive book.</p> <p>5. For each institution, it is defined what documents are need to be stored and which of them have historic, scientific and judicial value.</p> <p>6. As for official documents representing a state secret, the archive personnel are</p>	<p>2. Za svaku klasifikacionu oznaku spisa u arhivu mora postojati fascikla, u kojoj se čuvaju predmeti u okviru klasifikacione oznake.</p> <p>3. U jednom fasciklu mogu se koristiti i više predmeta, ali fascikla mora imati odvojenju organizacionu jedinicu.</p> <p>4. U svakom fasciklu treba beležiti sledeće podatke:</p> <p>4.1. naziv organizacione jedinice;</p> <p>4.2. kalendarska godina;</p> <p>4.3. klasifikaciona oznaka;</p> <p>4.4. broj predmeta od početnog broja; i</p> <p>4.5. redni broj, po kojem je fascikla zavedena u arhivsku knjigu.</p> <p>5. U okviru svake institucije se utvrđuje koja su dokumenta što je potrebno čuvati i imaju istorijsku, naučnu i pravnu vrednost.</p> <p>6. Za službenu dokumentaciju, koja predstavlja državnu tajnu, osoblje arhiva</p>
--	---	---



<p>detyruar që gjatë gjithë procesit dhe pas ndërprerjes së punës në arkiv ta ruajë sekretin shtetëror.</p> <p>7. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr akt nënligjor për rregullimin e përmbajtjes së dosjeve të arkivit, procedurat për menaxhimin, qasjen në të dhe detyrat e punës së arkivistit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor</p> <p>1. I tërë materiali arkivor ruhet në formë fizike dhe elektronike. Ruajtja fizike nënkupton vendosjen e materialit arkivor në depot arkivore, ndërsa ruajtja elektronike bëhet në serverin përkatës.</p> <p>2. Depoja e arkivit është lokal i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:</p> <p>2.1. kuadrin profesional;</p> <p>2.2. lokalet dhe pajisjet të plotësojnë</p>	<p>obliged to keep the state secret during the whole process and after the expiry of their employment contract in the archive.</p> <p>7. The Ministry responsible for public administration shall issue sub-legal acts regarding the adjustment of the contents of archive files, management procedures, access to archive and the job description of archivist.</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Physical and electronic storage of archive material</p> <p>1. All archive material shall be stored in a physical and electronic form. Physical storage means putting archive material in archive storages, while electronic storage shall be done in a respective server.</p> <p>2. The archive storage is a special room where archive material is stored. Holders of archive material are obliged to ensure optimal conditions for storing and protection of archive material, by fulfilling the following conditions:</p> <p>2.1. professional staff;</p> <p>2.2. premises and equipment which fulfill</p>	<p>je dužno da tokom celokupnog procesa, i nakon završetka rada u arhivu, da čuvaju državnu tajnu.</p> <p>7. Odgovorno Ministarstvo za javnu upravu donosi pod zakonska akta za uređenje sadržaja dosijea arhiva, procedure upravljanja, pristup i dužnosti arhivskog radnika.</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Fizičko i elektronsko čuvanje arhivske građe</p> <p>1. Celokupna arhivska građa se čuva u elektronskom i fizičkom obliku. Fizičko čuvanje podrazumeva smeštaj arhivske građe u arhivskim magacinima, dok elektronsko čuvanje se vrši u dotičnom serveru.</p> <p>2. Arhivski magacin je posebna prostorija, u kojoj se čuva arhivska građa. Posednici arhivske građe su dužni da obezbeđuju optimalne uslove o čuvanju i zaštiti arhivske građe, ispunjavajući sledeće uslove:</p> <p>2.1. profesionalni kadar;</p> <p>2.2. prostorije i oprema koja ispunjava</p>
---	--	---



<p>standardet për ruajtjen e materialit arkivor; dhe</p> <p>2.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.</p> <p>3. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetikë.</p> <p>4. I gjithë materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje (beck up), e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.</p> <p>5. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen punët e rregullimit, dhënies në shfrytëzim, vlerësimi, ndarja dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor, si dhe dorëzimi në arkivin kompetent.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Komunikimi zyrtar</p> <p>1. Të gjitha dokumentet, të cilat janë për komunikim zyrtar, duhet të përmbajnë</p>	<p>the standards for storing archive material; and</p> <p>2.3. climatic, chemical-biological and physical conditions.</p> <p>3. Storing archive material through server or other electronic equipment shall be carried out through the application of electronic systems. These systems shall ensure protection from possible cybercrime risks through a high security system.</p> <p>4. All archive material, which is stored electronically, shall have a back-up which is kept physically separated from the data base, in accordance with the standards of information technology for storing data.</p> <p>5. In the frame of storing and protecting archive material, activities related to adjustment, giving out for use, evaluation, classification and keeping a record of archive material, as well as submitting it to a competent archive shall be carried out.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Official communication</p> <p>1. All documents, which are for official communication, shall contain these data: the</p>	<p>standarde za čuvanje arhivske građe; i</p> <p>2.3. klimatski uslovi, hemijski – biološki fizički uslovi.</p> <p>3. Čuvanje arhivske građe preko servera ili druge elektronske opreme vrši se primenom elektronski sistema. Ovi sistemi treba da obezbede da raspolažu sa visokim sistemom bezbednosti od mogućih opasnosti od kibernetičkog kriminala.</p> <p>4. Celokupna arhivska građa, koja se čuva na elektronski način, mora imati još jednu kopiju (beck up), koja se čuva fizički, odvojena od bazičnih podataka, u skladu sa standardima informativne tehnologije za čuvanje podataka.</p> <p>5. U okviru čuvanja i zaštite arhivske građe obavljaju se poslovi uređenja, davanja na korišćenju, procenjivanje, raspodela i vođenje evidencija za arhivsku građu, kao i predaja pred nadležnim arhivom.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Službeno komuniciranje</p> <p>1. Sva dokumenta, koja su za službeno komuniciranje, treba da sadrže sledeće</p>
---	---	---



<p>këto të dhëna: emërtimin nga titulli, selinë e institucionit, të njësisë, numrin unik bazë të protokollit, numrin e referencës, shenjën klasifikuese (tema-subjekti), titullin të cilit i adresohet shkresa, tekstin e aktit (shkresës), numrin e faqeve, numrin e shtojcave që i bashkëngjiten lëndës, datën e shkresës, vërtetimin me vulë zyrtare, nënshkrimin e personit zyrtar dhe dëshminë mbi pranim-dorëzimin e lëndës.</p>	<p>name of an institution, the seat of the institution, the unit, the unique base number of protocol, the reference number, the classification sign, (topic-subject), the name of the institution to which the letter is addressed to, the text of the document (letter), the number of pages, the number of annexes attached to the subject, the date of the letter, confirmation containing an official stamp, the signature of the official person and the proof on the hand-over of the document.</p>	<p>podatke: naziv, sedište institucije, jedinice, jedinstveni bazični broj protokola, broj reference, klasifikacionu oznaku (tema – subjekat), naslov kojom se adresira dopis, tekst akta (spisa), broj stranica, broj priloga priloženih predmetu, datum spisa, overa službenim pečatom, potpis službenog lica i dokaz o primo - predaji predmeta.</p>
<p>2. Komunikimi zyrtar mund të jetë:</p> <p>2.1. Komunikim zyrtar i jashtëm, që përfshin komunikimin e që bëhet në mes të një institucioni me institucione të tjera vendore dhe ndërkombëtare, si dhe me palë të tjera gjatë realizimit të të drejtave dhe detyrave të tyre.</p> <p>2.2. Komunikim zyrtar i brendshëm, që përfshin komunikimin në mes të njësisë të brendshme të të njëjtit institucion për realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë që lidhen me mandatin e institucionit.</p>	<p>2. Official communication can be:</p> <p>2.1. External official communication, which includes communication between one institution with other national and international institutions, as well as, with other parties during the execution of their rights and duties.</p> <p>2.2. Internal official communication, which includes communication among the internal units of the same institution during the execution of their rights and duties linked to the mandate of the institution.</p>	<p>2. Službeno komuniciranje može biti:</p> <p>2.1. Spoljno službeno komuniciranje, što obuhvata komuniciranje između jedne institucije sa drugim lokalnim i međunarodnim institucijama, kao i sa drugim stranama tokom realizacije njihovih prava i obaveza.</p> <p>2.2. Interno službeno komuniciranje, što obuhvata komuniciranje između unutrašnjih jedinica jedne institucije za realizaciju zadataka i odgovornosti, koja se povezuju na mandat institucije.</p>
<p>3. Komunikimi zyrtar për pranim-dorëzimin e shkresave mund të bëhet përmes dërgimit postar dhe sistemit elektronik.</p>	<p>3. Official communication for the hand-over of letters can be done through postal delivery or electronic system.</p>	<p>3. Služeno komuniciranje za primo-predaju spisa može se obavljati i preko poštanske dostave i elektronskog sistema.</p>



Neni 12 Komunikimi zyrtar përmes shërbimit postar	Article 12 Official communication through postal service	Član 12 Službeno komuniciranje preko poštanske službe
<p>1. Dërgimi postar bëhet nëpërmjet shërbimit postar ose nëpërmjet zyrtarit të postes së institucionit.</p> <p>2. Të gjitha lëndët e pranua gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa lëndët e pranua pas orës 12:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme, përveç komunikimit zyrtar të brendshëm dhe shkresave të rëndësisë së veçantë.</p> <p>3. Lëndët duhet të vendosen në zarf, e nëse në adresë të njëjtë ka njëkohësisht më tepër akte për dërgim ose ndonjë material tjetër, i cili nuk mund të futet në zarf, ato duhet të dërgohen sipas dispozitave postare në fuqi.</p> <p>4. Zarfë në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të lëndës dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në mes të zarfit me shkronja të mëdha dhe të lexueshme.</p>	<p>1. Postal delivery is carried out through the postal system or through the officer in charge of mail in an institution.</p> <p>2. All mail received until 12:00 o'clock during a working day shall be delivered during the same working day, while mail received after 12:00 o'clock shall be delivered the next day, except internal official communication and documents of particular importance.</p> <p>3. Letters shall be put in an envelope, and if there are more documents to be delivered at the same time to the same address, or other material which cannot fit in an envelope, they shall be delivered according to postal provisions in force.</p> <p>4. The envelope in which the letter is being delivered shall contain, in the upper left corner, the shortened title of the letter and the detailed address of the sender, whereas the name of the envelope receiver shall be written in the center of the envelope with capital and readable letters.</p>	<p>1. Poštanska dostava se vrši preko poštanske službe, ili preko poštanskog zvaničnika u instituciji.</p> <p>2. Svi primljeni predmeti tokom radnog dana, do 12:00 časova, treba da se dostave istoga dana, dok predmeti primljeni nakon 12:00 časova, treba da se dostave sutradan, osim unutrašnje službene komunikacije i spisa od posebnog značaja.</p> <p>3. Predmeti treba da se stave u koverti, i ako u istoj adresi, istovremeno, ima više akata za dostavu, ili drugi materijal, koji ne može da se stavi u koverat, iste treba dostaviti u skladu sa poštanskim odredbama na snazi.</p> <p>4. Koverat kojim se dostavljaju spisi mora da sadrži, u gornjem levom uglu, kratak naziv predmeta i tačnu adresu dostavljača, dok ime primaoca u koverti se stavlja u sredini koverte sa velikim čitkim slovima.</p>



<p>5. Dokumentet, lëndët dhe aktet e tjera, të cilat janë caktuar si sekret shtetëror, dërgohen nëpërmes zyrtarit të autorizuar dhe dërgohen në mënyrë të shpejtuar me zarf të mbyllur.</p> <p>6. Zarfet, të cilat janë trajtuar si sekret shtetëror, duhet të sigurohen, vendosen në zarfe të mbrojtura me një copë letër të pastër, ndërsa në anën tjetër të zarfit në mes vendoset vula e thatë mbi dyllin e shkrirë dhe pas mbylljes vulosen pjesët e çdo këndi të zarfit në pajtim me legjislacionin në fuqi.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik</p> <p>1. Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike.</p> <p>2. Komunikimi zyrtar ndërinstitucional bëhet përmes postës elektronike zyrtare, ndërsa palët e tjera mund të shfrytëzojnë postën private për realizimin e të drejtave të tyre për komunikim me institucionet e Republikës së Kosovës.</p> <p>3. Ministria përgjegjëse për administratë</p>	<p>5. Documents, letters and other paperwork, which are marked as state secret, shall be delivered through the authorized official and shall be delivered in a speedy way in a sealed envelope.</p> <p>6. Envelopes, which are treated as state secret, shall be secured, put in envelopes protected with a white sheet of paper, while on the other side of the envelope, in the central part, the dry stamp shall be put over the melted wax, and after sealing off the envelope, each corner of the envelope shall be stamped according to the legislation in force.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Official communication through electronic system</p> <p>1. Electronic communication through electronic system is carried out through electronic mail.</p> <p>2. Inter-institutional official communication is carried out through official electronic mail, while other parties can use private electronic mails to fulfill their rights of communication with the institutions of the Republic of Kosovo.</p> <p>3. The Ministry responsible for public</p>	<p>5. Dokumenta, predmeti i druga akta, koja su utvrđena kao državna tajna, dostavljaju se preko ovlašćenog zvaničnika, pod ubrzanom dostavom u zatvorenoj koverti.</p> <p>6. Koverta, koje su tretirane kao državna tajna, treba da se obezbede, smeste u zaštićene koverta, omotane čistim papirom, dok sa druge strane koverta, u sredini, stavlja se suvi žig nad topljenim voskom, i nakon zatvaranja stavlja se pečat u svakom uglu koverta, u skladu sa legislaturom na snazi.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Službeno komuniciranje preko elektronskog sistema</p> <p>1. Službeno komuniciranje preko elektronskog sistema se realizuje kroz elektronsku poštu.</p> <p>2. Među institucionalno službeno komuniciranje preko službene elektronske pošte, dok ostale strane mogu da koriste privatnu poštu za realizaciju njihovih prava za komuniciranje sa institucijama Republike Kosova.</p> <p>3. Odgovorno ministarstvo za javnu upravu</p>
---	--	---



<p>publike nxjerr rregullore, që përcakton rregullat dhe standardet e komunikimit zyrtar elektronik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Përdorimi i vulave dhe formularëve</p> <p>1. Mënyra e vulosjes së dokumenteve të pranimit dhe përdorimit të vulave duhet të bëhet sipas Ligjit Nr. 03/L-054 për Vula në Institucionet e Republikës së Kosovës dhe ato do të përdoren sipas rregullave në fuqi.</p> <p>2. Njësia për administrimin e dokumenteve duhet të ketë formularët, të cilët duhet t'iu përshtaten specifikave dhe nevojave të institucionit përkatës dhe përpilohen në harmoni me standardet për komunikim, që përmbajnë: formatin e letrës, shkronjat dhe margjina, largësitë e tabulatorëve, vizualizimin horizontal dhe vertikal. Të gjitha këto elemente duhet t'i përmbajnë edhe formularët elektronikë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Dispozitat përfundimtare</p> <p>1. Të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës janë të detyruara të themelojnë njësitë për administrimin e dokumenteve</p>	<p>administration shall issue regulations setting out the rules and standards for official electronic communication.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 The use of stamps and forms</p> <p>1. The manner in which the received documents are stamped and the use of stamps shall be done according to the Law No. 03/L-054 on Stamps in the Institutions of the Republic of Kosovo, and they shall be used according to the rules in force.</p> <p>2. The unit for the administration of documents shall have the forms, which shall be adapted to the specificities and needs of a respective institution, and shall be designed in line with standards for communication, and shall contain: paper format, letter font and margins, distance of tabulators, horizontal and vertical visualization. Electronic forms shall also contain these elements.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Final provisions</p> <p>1. All institutions of the Republic of Kosovo are obliged to establish units for the administration of documents according to</p>	<p>donosi uredbe i utvrđuje pravila i standarde o službenom elektronskom komuniciranjem.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Korišćenje pečata i formulara</p> <p>1. Način pečatiranja primljene dokumentacije i korišćenje pečata mora biti u skladu sa Zakonom br. 03/L-054 za pečate u institucijama Republike Kosova, i istiće biti korišćeni u skladu sa odredbama na snazi.</p> <p>2. Jedinica za administriranje dokumentacije mora imati formulare, koji treba da se prilagode specifičnostima i potrebama dotične institucije, da se sastave u skladu sa standardima za komuniciranje, što sadrže: format papira, slova i margine, udaljenost tabulatora, horizontalna i vertikalna vizuelnost. Sve ove elemente treba da sadrže i elektronski formulari.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Završne odredbe</p> <p>1. Sve institucije Republike Kosova su dužne da osnivaju jedinice za dministriranje dokumentacije u skladu sa</p>
--	---	---



<p>sipas dispozitave të këtij ligji në afat prej gjashtë (6) muajve nga hyrja në fuqi e ligjit.</p> <p>2. Ministria përgjegjëse për administratë publike kujdeset për zbatimin e këtij Ligji, dhe ndërmerr të gjitha veprimet për përkrahjen e institucioneve lidhur me zbatimin e tij.</p> <p>3. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji shfuqizohen të gjitha dispozitat ligjore që kanë rregulluar këtë çështje.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Hyrja në fuqi</p> <p>Ky ligji hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.</p> <p style="text-align: right;">Jakup Krasniqi, _____</p> <p style="text-align: center;">Kryetari i Kuvendit të Republikës së Kosovës.</p>	<p>the provisions of this law within a time period of six (6) months from the entry into force of this law.</p> <p>2. The Ministry responsible for public administration shall ensure the implementation of this Law, and shall undertake all measures to support institutions in its implementation.</p> <p>3. With the entry into force of this law all legal provisions which have regulated this issue until now shall be nullified.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Entry into force</p> <p>This law enters into force fifteen (15) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.</p> <p style="text-align: right;">Jakup Krasniqi, _____</p> <p style="text-align: center;">The President of the Assembly of the Republic of Kosovo.</p>	<p>odredbama ovog Zakona u roku od 6 (šest) meseci nakon stupanja na snazi istog.</p> <p>2. Odgovorno Ministarstvo za javnu upravu stara se o sprovođenju ovog Zakona, i preduzima sve postupke za podržavanje institucija u vezi sa primenom istog.</p> <p>3. Stupanjem na snazi ovog zakona, stavljaju se van snage sve zakonske odredbe koje su uredile ovo pitanje.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Stupanje na snazi</p> <p>Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana posle objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.</p> <p style="text-align: right;">Jakup Krasniqi, _____</p> <p style="text-align: center;">Predsednik Skupštine Republike Kosova.</p>
--	--	--