



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština - Assembly

Ligji Nr. 04/L-184

PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË

Kuvendi i Republikës së Kosovës;

Në mbështetje të nenit 65 (1) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës,

Miraton

LIGJ PËR ADMINISTRIMIN E PUNËS NË ZYRË

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

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.

Neni 2

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë ligj kanë kete kuptim:

1.1. **Administrimi i dokumenteve zyrtare** - veprimtari ndihmëse, që kontribuon dhe ndihmon organet e institucioneve në kryerjen e detyrave të tyre themelore zyrtare në mënyrë të drejtë dhe efikase.

1.2. **Zyrë** - ambient për punë vetjake apo të përbashkët, me një ose më shumë nëpunës, që kryejnë detyra të ndryshme administrative, drejtuese apo organizuese;

1.3. **Akti (shkresa)** - 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.

1.4. **Dokument** - dëshmi materiale e ndonjë akti, fakti, ngjarje, lëndë, 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 elektronike.

1.5. **Shtojca** - 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 veprë të shkruar, që përmban lëndë plotësuese ose sqarime për pjesën themelore dhe që i shtohet aktit (shkresës).

1.6. **Lënda** - 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.

1.7. **Dosja** - përmbledhje e të gjitha lëndëve, që kanë të bëjnë me materialin e njëjtë ose me personin e njëjtë fizik apo juridik.

1.8. **Fashikull** - grumbull i shkresave, lëndëve ose dosjeve, të cilat pas përfundimit të procedurës ruhen të rregulluara në kopërtina ose në kuti.

1.9. **Regjistratori**- kuti e tipizuar me shtojcë, ku shkresat ose lëndët mbahen në rendin e caktuar me anë të mekanizmit.

1.10. **Plani i shenjave të klasifikimit** - 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.

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 mikrofilmat e tyre, të pranuar dhe të përpiluara në punën e institucionit.

1.12. **Evidencat themelore** - 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.

1.13. **Njësia e administrimit të dokumenteve** - njësi 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.

1.14. **Arkivi** - pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve ose njësi e veçanet 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.

1.15. **Depoja e Regjistraturës** - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtarë në lokacionin ku sistemohet dhe radhitet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.

Neni 3

Njësia e administrimit të dokumenteve

1. Çdo institucion i Republikës së Kosovës është i detyruar që ta ketë njësinë e administrimit të dokumenteve.
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.
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.
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 caktuar dhe pas përfundimit brenda institucional bëhet kthimi i lëndës në njësinë e administrimit të dokumenteve.
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.
6. Dokumentet e përfunduara procedohen në Depon e arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumenteve.
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.
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.
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 ndarja në grupe dhe nëngrupe.
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.

Neni 4

Përgjegjësitë e Njesisë për administrimin e dokumenteve

1. Njësia e administrimit të dokumenteve funksionon brenda çdo institucionit, dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin;
- 1.2. përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;
- 1.3. dërgimin e akteve (shkresave), përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;
- 1.4. pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarja e lëndëve dhe akteve;
- 1.5. ruajtja e dokumenteve zyrtare, ndarja e materialit të pavalershem të regjistraturës dhe dorëzimi i lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent.

Neni 5

Protokollimi dhe evidentimi i akteve

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:

- 1.1. Aktet e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtuar duhet protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhet dërguar njësive përkatëse për t'i pranuar.
- 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.

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.

3. Gjatë protokollimit të aktit, regjistrohen këto të dhëna:

- 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;
- 3.2. Kur lënda është personale, që ka të bëjë me personin fizik apo juridik ose bëhet sipas dërguesit, evidentohet emri, mbiemri, vendbanimi dhe përmbajtja e aktit administrativ;
- 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.

4. Evidentimi plotësohet në evidenca sipas sistemit të numrave themelorë me të cilin shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit.

5. Të gjitha dokumentet zyrtare regjistrohen në evidenca themelore, të cilat përmbajnë këto të dhëna:

- 5.1. shenjën e klasifikimit unik të akteve dhe lëndëve sipas përmbajtjes;
- 5.2. të dhënat themelore për dërguesin dhe marrësin;
- 5.3. të dhënat se ku gjendet lënda gjatë përpunimit të saj deri te arkivimi;
- 5.4. përcjellja e lëndëve në procedurë administrative;
- 5.5. njoftimi për përgjigje në afatin ligjor, miratimi apo refuzimi.

6. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr akt nënligjor për evidenca themelore.

Neni 6

Libri i protokollit

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit.

2. Në kuadër të secilit institucion, për protokollimin e akteve dhe lëndëve në evidencat themelore mbahet libri i protokollit të shkurtuar dhe libri i protokollit të madh (libri kryesor).

3. Libri i madh i protokollit duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike, e cila mundësohet përmes sistemit elektronik.

4. Përgjashtimisht nga paragrafi 2. i këtij neni, për aktet dhe lëndët të cilat për nga natyra 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).

5. Libri i protokollit mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik.

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.

5.2. kur libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik, bëhet konstatimi në pajtim me nenparagrafin 5.1. të këtij paragrafi, ndërsa numri i protokollit në libri i ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar.

5.3. në rastet kur libri i protokollit ka hapësirë të mjaftueshme mund të vazhdojë të përdoret edhe në vitin pasues, ndërsa numri i protokollit fillon nga numri një (1).

5.4. libri i protokollit i mbyllur, dorëzohet në arkivin e institucionit në fillim të vitit pasues.

Neni 7

Arkivimi dhe asgjësimi i dokumenteve zyrtare

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.
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.
3. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e parevokueshme, e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret.
4. Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve zyrtare, të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.
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.
6. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale.

Neni 8

Libri i arkivit

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.
2. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistraturës.
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.
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.
5. Regjistrimi në librin e arkivit bëhet sipas shenjave të klasifikimit.

Neni 9

Procedimi i lëndës arkivore

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.
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.
3. Në një fashikull mund të përdoren edhe më shumë lëndë, por fashikulli duhet të ketë njësinë organizative të ndarë.
4. Në çdo fashikull duhet të shënohen këto të dhëna:
 - 4.1. emërtimi i njësisë organizative;
 - 4.2. viti kalendarik;
 - 4.3. shenja e klasifikimit;
 - 4.4. numri i lëndës prej numrit fillestar; dhe
 - 4.5. numri rendor, sipas të cilit fashikulli është shënuar në librin arkivor.
5. Në kuadër të secilit institucion përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlerë historike, shkencore dhe juridike.
6. Për dokumentet zyrtare, që paraqesin sekret shtetëror, personeli i arkivit është i detyruar që gjatë gjithë procesit dhe pas ndërprerjes së punës në arkiv ta ruajë sekretin shtetëror.
7. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr akt nënligjor për rregullimin e përbajtjes së dosjeve të arkivit, procedurat për menaxhimin, qasjen në të dhe detyrat e punës së arkivistit.

Neni 10

Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor

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.
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:
 - 2.1. kuadrin profesional;
 - 2.2. lokalet dhe pajisjet të plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor; dhe
 - 2.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.

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 kimit kibernetikë.

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.

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.

Neni 11 **Komunikimi zyrtar**

1. Të gjitha dokumentet, të cilat janë për komunikim zyrtar, duhet të përmbajnë 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.

2. Komunikimi zyrtar mund të jetë:

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.

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.

3. Komunikimi zyrtar për pranim-dorëzimin e shkresave mund të bëhet përmes dërgimit postar dhe sistemit elektronik.

Neni 12 **Komunikimi zyrtar përmes shërbimit postar**

1. Dërgimi postar bëhet nëpërmjet shërbimit postar ose nëpërmjet zyrtarit të postes së institucionit.

2. Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa lëndët e pranuar pas orës 12:00, duhet të dërgohen ditën e nesërme, përveç komunikimit zyrtar të brendshëm dhe shkresave të rëndësisë së veçantë.

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.

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.

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.

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.

Neni 13

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik

1. Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike.

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.

3. Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr rregullore, që përcakton rregullat dhe standardet e komunikimit zyrtar elektronik.

Neni 14

Përdorimi i vulave dhe formularëve

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.

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.

Neni 15

Dispozitat përfundimtare

1. Të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës janë të detyruara të themelojnë njësitë për administrimin e dokumenteve sipas dispozitave të këtij ligji në afat prej gjashtë (6) muajve nga hyrja në fuqi e ligjit.

2. Ministria përgjegjëse për administratë publike kujdeset për zbatimin e këtij Ligji, dhe ndërmerret të gjitha veprimet për përkrahjen e institucioneve lidhur me zbatimin e tij.

3. Me hyrjen në fuqi të këtij ligji shfuqizohen të gjitha dispozitat ligjore që kanë rregulluar këtë çështje.

Neni 16
Hyrja në fuqi

Ky ligji hyn në fuqi pesëmbëdhjetë (15) ditë pas publikimit në Gazetën zyrtare të Republikës së Kosovës.

Ligji Nr. 04/L-184
25 prill 2013

Kryetari i Kuvendit të Republikës së Kosovës,

Jakup KRASNIQI