



UNIVERSITETI I PRISHTINËS  
“HASAN PRISHTINA”  
UNIVERSITY OF PRISHTINA

Rr. Xhorxh Bush, Ndërtesa e Rektoratit, 10 000 Prishtinë, Republika e Kosovës  
Tel: +381 38 244 183 • E-mail: rektorati@uni-pr.edu • www.uni-pr.edu

Kryetar i Këshillit Drejtues  
Muhammed Nitaj

Nr. Prot.: 3/592  
Datë: 23/12/2013

Në bazë të nenit 17 të Ligjit nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore, si dhe nenit 23 të Statutit të Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina”, Këshilli Drejtues i Universitetit të Prishtinës “Hasan Prishtina” në mbledhjen e mbajtur më 22.11.2013, miratoi:

**RREGULLOREN  
PËR STANDARDET E MBROJTJES DHE RUAJTJES SË  
LËNDËS ARKIVORE**

**I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**NENI 1.**

Me këtë Rregulloren rregullohen kushtet e ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore dhe materialit regjistraturik në arkivin special të Universitetit të Prishtinës

**NENI 2.**

Në kuadër të kësaj Rregullore disa terme kanë këto kuptime:

**Materialin dokumentar** e përbënë shkresat, fotografimet, të dhënat, dokumentet, librat dhe evidencat tjera për ato dokumente, të pranuara ose të krijuara me punën e Universitetit deri sa janë me rëndësi për veprimtarinë vijuese ose deri sa nga ai material nuk bëhet përgjedhja e lëndës arkivore.

**Lëndë arkivore**, është i tërë materiali burimor dhe i reprodukuar (i shkruar, i vizuatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, i mekanografuar, mikroforma, shënimet e lexuara me makinë, shënimet digitale, datoteka, duke përfshirë edhe programet dhe mjetet për shfrytëzimin e tyre, si dhe të gjitha dokumentet e tjera të krijuara në ndonjë formë tjetër) nga Universiteti me vlerë të përhershme për shkencën, kulturën dhe për nevojat e përgjithshme publike.

Shkresë është çdo përpilim i shkruar me anë të të cilit fillon, plotëson, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar.

Shtojcë është përbajtje e shkruar (tabelë, grafikon, vizatim, hartë etj. ose mjet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përbajtjes së saj).

Lëndë është tërësi e shkresave dhe dokumenteve të cilët kanë të bëjnë për të njëjtën çështje ose detyrë dhe e përbënë në tërësi të veçantë. Lënda përbëhet prej dokumenteve të cilët janë të lidhura së bashku gjatë krycerjes së punëve në një detyrë ose në një lëmi të veprimitarisë.

**Njësia regjistraturike** është fashikull, kuti, regjistrator, ku arkivohet (vendoset) materiali dokumentar dhe lënda arkivore.

**Mbështjellësi** është këmishës mbrojtëse e lëndëve.

**Dosje** është tërësi e disa lëndëve të cilat kanë të bëjnë për të njëjtën materie ose një person të njëjtë fizik ose juridik.

**Fashikull** është tërësi e të gjitha lëndëve ose dosjeve të cilat pas kryerjes së procedurës së bashku ruhen të rregulluara në të njëtin mbështjellës, kuti, etj.

**Sekretari** është njësi organizative ose vend i punës në kuadër të cilës kryhet menaxhimi zyrtar. Në sekretari ruhen shkresat dhe lëndët e zgjedhura deri të skadimi i vitit vijues nga data kur shkresat dhe lëndët janë vendosur.

**Arkivi i sekretarisë** është vend ku ruhen lëndët e kryera deri të kalimi i vitit vijues në kontekst të vitit kur lënda ka përfunduar.

**Depoja arkivore** është lokal i veçantë ose kabinete në të cilat ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar pas kalimit të afatit të ruajtjes në arkivin e sekretarisë.

**Dokumenti** paraqet çdo shënim, përkatesisht dëshmi, të çfarëdo lloji, forme dhe teknikës së punimit (dorëshkrim, dokument i shtypur, vizatim, dokument elektronik etj.), i cili me përbajtjen, kontekstin dhe strukturën ofron dëshmi për aktivitetet të cilat personi juridik ose fizik i ndërmerr, i kryen ose i përfundon në procedurën e veprimtarisë së vet, i cili është i nënshkruar dhe i vërtetuar.

**Dokumenti elektronik** është tërësi e të dhënavë të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet të përfshira dërgesë, me shkrim, vendim ose në çfarëdo akti tjeter të cilën e hartojnë personat juridik dhe fizik ose organi i pushtetit me qëllim të shfrytëzimit për qarkullim juridik ose në procedurën juridike, gjyqësore ose të tjerë para organeve të pushtetit, nëse është përpiluar në formën elektronike, i digitalizuar, i dërguar, i pranuar, i ruajtur ose i arkivuar në mediet elektronike, magnetike, optike ose të tjera.

## **II. MBROJTJA E LËNDËS ARKIVORE**

### **NENI 3.**

Universiteti i Prishtinës përkitazi me mbrojtjen e lëndës arkivore që posedon duhet të siguroj:

- Kushtet mikroklimatike, kimike-biologjike dhe fizike të ruajtjes
- Lokalet dhe pajisjet
- Kuadrin profesional

### **NENI 4.**

Universiteti i Prishtinës është i obliguar që lëndën arkivore të ruaj në gjendje të rregullt dhe të sigurt.

Me gjendje të rregullt dhe të sigurt nënkuptojmë renditjen profesionale të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar të paraparë me dispozitat ligjore ose me aktet e përgjithshme për sistemin e menaxhimit zyrtar të Universitetit.

Me gjendjen e sigurt nënkuptojmë ruajtjen e lëndës arkivore dhe të materialit registraturik nga dëmtimi, shkatërrimi dhe humbja.

### ***Kushtet e ruajtjes, lokalet dhe pajisjet***

### **NENI 5.**

Universiteti i Prishtinës, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar, është i obliguar që të siguroj kushtet mikroklimatike, kimike-biologjike dhe fizike për mbrojtjen e lëndës arkivore dhe të materialit registraturik nga veprimet e dëmtimit nga temperaturat, lagështia, drita, rrezet, pluhuri, mikroorganizmat, insektet, brejtësit dhe dëmtimet fizike.

#### NENI 6.

Kushtet mikroklimatike për lokalet ku ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar janë: temperatura e ajrit nga 10 deri 15°C dhe lagështia relative e ajrit prej 50 deri 60%.

Kushtet mikroklimatike për ruajtje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar në bartësit jo-konvencional të të dhënave (shënimet magnetike, shiritat filmikë, mikro-format, CD-DVD etj.) ruhen në temperaturat e ajrit prej 10 deri 15°C dhe lagështia relative e ajrit prej 55%.

Me rastin e ruajtjes së dokumentacionit nga paragrafi i dytë i këtij nenit, Universiteti është i obliguar që t'i u përmbahet masave dhe udhëzimeve të cilat i ka caktuar prodhuesi.

#### NENI 7.

Universiteti i Prishtinës është i obliguar që lëndën arkivore dhe materiali dokumentar ta mbrojë nga veprimi direkt i rrezeve të diellit, përkatësisht që në lokalet arkivore të shfrytëzohen të ashtuquajturat burime të dritës së “ftohtë”.

#### NENI 8.

Universiteti është i obliguar që të bëjë dezinfektimin, dezinsektimin dhe deratizimin e lokaleve për vendosje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

#### NENI 9.

Universiteti i Prishtinës, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar është i obliguar që të siguroj lokalet përkatëse për vendosje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

Me lokale përkatëse nënkuptojmë lokalet:

- Të cilat janë pa lagështi dhe me dritë
- Të cilat janë larg burimeve të zjarrit të hapur dhe larg lokaleve ku janë të deponuara materialet që digjen lehtë.
- Në të cilat nuk kanë kanalizime të ujit, instalime të gazit dhe instalime elektrike, nxehje qendrore pa mbrojtje përkatëse, përfshirë këtu edhe mbrojtjen e depërtimit të ujërave nëntokësorë dhe mbitokësorë.

Me lokale arkivore nënkuptojnë sekretarinë dhe depon arkivore.

#### NENI 10.

Në rast të kryerjeve të punëve ndërtimore, zejtare dhe të tjera në lokalet arkivore, si dhe me rastin e pastrimit të tyre, nuk guxon të përdoren mjete dhe as veprime të cilat mund të dëmtojnë lëndën arkivore dhe materiali dokumentar (përdorimi i zjarrit të hapur, shfrytëzimi i mjeteve agresive kimike dhe materialit ndezët, lagështia e tepruar etj.).

#### NENI 11.

Lokalet ku ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar duhet të kenë numër të mjaftueshmëri i aparatesh kundër zjarrit përfshirë fikjet e terur të zjarrit.

#### NENI 12.

Qasja në lokalet arkivore iu mundësohet vetëm personave të caktuar dhe të autorizuar.

#### NENI 13.

Universiteti i Prishtinës, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar siguron pajisjet arkivore me të cilat nënkuptoohen: fashikujt, regjistratorët dhe kutitë (në tekstin e mëtejshmë njësitet regjistraturike), raftet, ormanët, kasat dhe kontejnerët, higrometrat, termometrat, aparatet kundër zjarrit përfshirë fikjet e thatë dhe aparatet tjera përfshirë kontroll dhe mirëmbajtje të kushteve përvendosje dhe ruajtje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

Rafzet, ormanët, kasat dhe kontejnerët duhet të jenë nga metali dhe materiali tjetër rezistues ndaj zjarrit dhe ujtit.

**NENI 14.**

Lënda arkivore dhe materiali dokumentar vendosen në njësitë përkatëse regjistraturike dhe radhiten në rafte, ormanë, kasetë ose kontejnerë.

Rafti i fundit duhet të jetë më se paku 15 cm. lartë nga dyshemeja e lokalit.

*Zyrtarët profesional*

**NENI 15.**

Zyrtarët profesionalë janë persona për sigurimin e mbrojtjes fiziko-teknike, rregullimit dhe përshkrimit të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar, për përzgjedhje të lëndës arkivore dhe asnjësimit të materialit dokumentar të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, si dhe dorëzimi i lëndës arkivore Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

**NENI 16.**

Zyrtari profesional duhet të ketë të kryer më se paku shkollën e mesme dhe provimin profesional në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

**NENI 17.**

Lënda arkivore ruhet në letër dhe në formë elektronike optike dhe/ose në formë magnetike (DAT-shiritat, format magneto-optike, CD-R(Ë), DVD+R(Ë)). Në rast vendosjes ose ndryshimit të aplikimit, baza e të dhënavë ose formati i dokumentit në formën e shkruar përshkruhet:

- qëllimi, madhësia dhe mënyra e shfrytëzimit të aplikacionit
- kërkesat minimale të hardware and software
- masat e mbrojtjes së dokumenteve nga qasja e paautorizuar dhe ndryshimi dhe humbja e të dhënavë
- mënyra (teknologjia) e cila siguron qasje në të dhëna nëse është paraparë ruajtja jashtë rrëthit burimor të software and hardware
- mënyra e dorëzimit të lëndës arkivit (formati i dokumentit dhe mediet, aplikacioni/ teknologjia për qasje të të dhënavë e cila duhet të mundëson shfrytëzimin e të dhënavë pas dorëzimit, dokumentacioni për aplikimin dhe strukturën e dokumentit, dokumentacioni për procedurën e përgatitjes për dorëzim).

*Arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve digitale*

**NENI 18.**

Universiteti krijon një sistem unik të dokumenteve digitale i cili korrespondon me arkivin fizik dhe në këtë mënyrë gjetja e dokumentit bëhet më e lehtë dhe më e shpejtë.

Dokumenti për digitalizim duhet ta ketë formën e saj të përfunduar, të jetë protokolar, duke përbajtur vulën, referencën, datën, etj. Me fjalë tjera, digitalizohet çdo dokument që shënohet në librin e protokolit

**NENI 19.**

Dokumentet e digitalizuara ruhen në data-bazë te veçantë në të cilën mund të kenë qasje vetëm personat e caktuar, si zyrtari i arkivit digjital apo ndonjë person tjetër i autorizuar.

Në këtë mënyrë, pas një periudhe të caktuar kohore dokumentet fizike mund të barten në arkiva tjera, kurse në rast nevoje mund të printohet forma elektronike.

Zyrtari i arkivit digjital është përgjegjës për procesin e digitalizimit, ruajtjes dhe sistemimit të dokumenteve të digitalizuara të Universitetit.

**NENI 20.**

Ruajtja afatgjate sigurohet me incizimet e rregullta në çdo rast të ndërrimit të programit ose të aplikacioneve programore. Incizimi bëhet në harmoni me aplikacionet e reja të vendosura, në përputhje me rregullat e bartësit.

**NENI 21.**

Për ruajtje afatgjatë parashihen të gjitha bazat e të dhënave për përpunimin e tyre të mëtejshëm, përdorimin dhe gjetjen.

*Akti i përgjithshëm për sistemin e menaxhimit zyrtar*

**NENI 22.**

Universiteti i Prishtinës përpilon dhe aprovon aktin e përgjithshëm për sistemin e vet të menaxhimit zyrtar, me të cilin rregullojnë këto çështje:

- Mënyrën e udhëheqjes së menaxhimit zyrtar dhe arkivimit të shkresave dhe akteve të zgjedhura
- Mënyrën dhe afatet e dorëzimit të shkresave dhe lëndëve në arkiv
- Afatet me të cilat bëhet ndarja e materialit dokumentar të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes
- Dorëzimi i lëndës arkivore Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

Pjesë përbërëse dhe obliguese të aktit të përgjithshëm të menaxhimit zyrtar është Lista e kategorive të dokumentacionit regjistraturik me afate të ruajtjes në të cilin e jep pëlgimin Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

**I. MBROJTJA DHE RUAJTJA E LËNDËS ARKIVORE NË ARKIVIN  
QENDROR TË UNIVERSITETIT**

**NENI 23.**

Dokumentet në letër, në film, në shirita magnetikë, në fotografi etj., në arkiv nën veprimin e faktorëve atmosferikë si temperatura, lagështia, pluhuri dhe papastërti tjera të ajrit si dhe të faktorëve të tjerë fiziko-kimikë, biologjikë, shoqërorë etj., pësojnë ndryshime në strukturë deri në shkatërrimin e tyre.

#### NENI 24.

Për mënjanimin e veprimit dëmtues të faktorëve të mësipërm dhe për sigurimin dhe mbajtjen e kushteve që garantojnë jetëgjatësinë dhe ruajtjen e tyre fizike, zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve Universiteti zbatojnë rregullat e mëposhtme:

- Dhomat për ruajtjen e dokumenteve të të gjithë llojeve vendosen në lokalet optimale të ruajtjes, mjediset higjienike-sanitare dhe larg mjediseve ku ruhen lëndë djegëse, të vetë-ndezshme dhe plasëse. Dokumentet audio-vizuale ruhen larg fushave magnetike.

- Dyert duhet të jenë në dy shtresa çeliku të izoluar termikisht nga njëra-tjetra dhe të mbrojnë nga zjarri për 2 orë, ndërsa dritaret të pajisen me rrjeta teli, me kapakë që mbyllen brenda dhe me perde të trasha.

#### NENI 25.

Për ruajtje të dokumenteve depoja arkivore duhet të ruhet në kushte optimale, sipas standardeve për mbrojtje të lëndës arkivore; dritaret duhet të jenë të mbyllura, mos të kenë kontakt direkt me drithën; instalimet elektrike të jenë të punuara sipas normave profesionale; Llambat e ndriçimit të jenë të mbyllura hermetikisht dhe në drejtimin midis rafsteve; ndërprerësit elektrikë vendosën në mur të pajisur me kapakë sigurimi.

#### NENI 26.

Dritaret e hapura gjatë orarit të punës në fund të orarit mbyllën. Dyert kryesore mbyllen me çelës dhe dorëzohen te personi i autorizuar, dhe t'nesërmen merren çelësat për të filluar orari i punës. Çelësat rezervë mbyllën në një zarf i cili vuloset dhe ruhet në vend të caktuar. Në rast nevoje kujdestari e hap atë dhe kontrollon depot dhe shënon një shënim zyrtar për arsyen e hapjes dhe më pastaj prapë mbylljet në zarf.

#### NENI 27.

Raftet të jenë metalikë dhe të vendosur në drejtim vertikal me dritaret. Raftet të vendosën 80 cm. larg murit dhe po aq larg njëri-tjetrit. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Raftet të jenë në 7 nivele me lartësi 30 cm., me thellësi 80 cm., për t'u përdorur nga dy anët, dhe me gjatësi 100 cm.. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 15 cm. mbi dyshemë dhe nën tavan.

#### NENI 28.

Dhomat për ruajtjen e dokumenteve të pajisen me klimatizues dhe me mjete ajrimi për krijimin dhe mbajtjen e kushteve optimale për ruajtjen e tyre. Gjithashtu në këto dhoma të vendosën aparatet për matjen e temperaturës dhe lagështisë.

Në dhomat për ruajtjen e dokumenteve, temperatURA të jetë 14°C-18°C për dokumentet administrative, dokumentet tekniko-shkencore dhe 18°C për shirita magnetik, 7°C për filmat me ngjyrë. Luhatjet e temperaturës të mos jenë më të larta se 2°C në 24 orë.

Në dhomat për ruajtjen e materialeve dokumentare administrative dhe tekniko-shkencore, lagështia relative e ajrit të jetë 40% - 55%, ndërsa për dokumentet filmo-fotografike e audio-vizuale 35% - 40%.

#### NENI 29.

Për uljen dhe ngritjen e temperaturave dhe lagështisë relative në depot të arkivit përdorën masat adekuate duke vënë në funksion aparatet e klimatizimit dhe masat tjera të ajrosjes, ngrohjes, ftohjes etj.

#### NENI 30.

Në çdo lokal të depos ku ruhen dokumentet vendoset nga një aparat për matjen e temperaturës dhe të lagështisë relative të ajrit. Një aparat i tillë vendoset edhe për matjen e temperaturës dhe të lagështisë relative të mjedisit të jashtëm. Jo më rrallë se një herë në muaj bëhet kontrolli i aparatave matëse.

Matja e temperaturës dhe lagështisë relative të ajrit bëhet jo më pak se dy herë në ditë duke bërë shënimet përkatëse në regjistrin e çdo dhome.

#### NENI 31.

Jo më rrallë se një herë në 3 muaj bëhet shpluhurzimi i kutive, i arkave dhe i rafteve dhe jo më rrallë se një herë në dy vjet bëhet shpluhurzimi i njësive të ruajtjes.

Shpluhurzimi i kutive, arkave, rafteve dhe dyshemeve bëhet me aspirator ose me leckë të lagur e të shtrydhur mirë. Shpluhurzimi bëhet duke filluar nga raftet e sipërme në ato të poshtmet. Kur përdoret lecka e lagur nuk lejohet shpluhurzimi brenda dhomës, ku ruhen dokumentet.

Jo më rrallë se një herë në vit bëhet pastrimi i kutive, i arkave dhe i rafteve me formalin me tretje 3% dhe dezinfektim i dhomave, ku ruhen dokumentet. Koha më e përshtatshme për dezinfektim është periudha prill – qershor.

#### NENI 32.

Nuk lejohet futja e dokumenteve në dhomat e ruajtjes pa u bërë shpluhurzimi. Dokumentet që hyjnë rishtas në këto dhoma për kompletimin e fondevë arkivore i nënshtrohen dezinfektimit.

#### NENI 33.

Në vende të përshtatshme (në qoshet e mureve, nën rafte etj.) vendosen mjete kundër brejtësve dhe jo më rrallë se një herë në vit bëhet deratizimi i dhomave ku ruhen materialet dokumentare.

#### NENI 34.

Pas përpunimit tekniko-shkencor dokumenteve u hiqen të gjitha kapëset dhe gjilpërat metalike.

#### NENI 35.

Zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve bëjnë kontolle periodike për gjetjen e tyre dhe evidentojnë dokumentet që mund të kenë pësuar dëmtime dhe shkallën e dëmtimit.

Dokumentet e dëmtuara nuk jepen për shfrytëzim pa u restauruar.

Jo më rrallë se një herë në tri vjet bëhet verifikimi mbi gjendjen fizike dhe ekzistencën e njësive të ruajtjes së materialeve dokumentare.

**NENI 36.**

Për fondet dhe koleksionet arkivore në depot arkivore hartohen udhërrëfyesit nëpër depo.

**NENI 37.**

Në dhomat ku ruhen dokumentet nuk lejohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe e lëndëve të vetë-ndezshme e plasëse e as përdorimi i furnelave elektrike, i stufave, etj.

Në dhomat ku ruhet nuk lejohet hyrja e punonjësve të paautorizuar e që nuk kanë lidhje pune.

**NENI 38.**

Zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve zbatojnë të gjitha kërkesat e Rregullores për mbrojtjen kundër zjarrit.

**NENI 39.**

Këto standarde janë të detyrueshme për të gjithë zyrtarët e ngarkuar për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të tij gjitha llojeve.

*Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare*

**NENI 40.**

Me futjen në fuqi të kësaj Rregullore përfundojnë së funksionuari rregullat paraprake që kanë rregulluar këtë çështje.

**NENI 41.**

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit të Prishtinës.

