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
Muharrem Nitaj

Nr. Prot.: 3/591
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 MENAXHIM ZYRTAR DHE ARKIVOR

## 1. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

### NENI 1.

Me Rregulloren për menaxhimin zyrtar dhe arkivor në Universitetin e Prishtinës (në tekstin e mëtejmë: Rregullorja e Universitetit) rregullohet sistemi i menaxhimit zyrtar dhe arkivor në Universitet. Rregullorja për së afërmi rregullon: pranimin, hapjen, kontrollimin dhe shpërndarjen e postës përkatësisht akteve, regjistrimin e akteve, bashkimin e tyre dhe dërgimin në punë, përpunimin administrativo-teknik, dërgimin e postës, çregjistrimin e shkresave/lëndëve, klasifikimin dhe arkivimin e tyre.

### NENI 2.

Në kuadër të menaxhimit zyrtar disa terme kanë këto kuptime:

**Postë** janë të gjitha shkresat ose lëndët të cilat janë objekt i pranimit dhe dërgimit.

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

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

**Lëndë** është tërësi e shkresave dhe dokumenteve të cilët kanë të bëjnë për të njëjtën çështje ose detyre dhe e përbëjnë në tërësi të veçantë. Lënda përbëhet prej dokumenteve të cilët janë të lidhur së bashku gjatë kryerjes së punëve në një detyrë ose në një lëmi të veprimtarisë.

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

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

**Sekretari** është njësi organizative ose vend i punës në kuadër të cilës kryhet menaxhimi zyrtar.

**Arkivi i Sekretaris** 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 ormanë në të cilat ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar pas kalimit të afatit të ruajtjes në arkivin e shkrimores.

**Dokumenti** paraqet çdo shënim, përkatësisht dëshmi, të çfarëdo lloji, forme dhe teknikës së punimit (dorëshkrim, dokument i shtypur, vizatim, dokument elektronik etj.), i cili me përmbajtjen, 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 dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet të përfshira dërgesë, me shkrim, vendim ose në çfarëdo akti tjetër 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 digjitalizuar, i dërguar, i pranuar, i ruajtur ose i arkivuar në mediat elektronike, magnetike, optike ose të tjera.

**Digjitalizimi** është bartja e lëndës arkivore nga format tjera në formën elektronike me qellim të gjetjes më të lehtë, shfrytëzimit dhe publikimit.

## NENI 3.

Në kuadër të menaxhimit arkivor disa terme kanë këtë domethënie:

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

**Lëndë arkivore**, është i tërë materiali burimor dhe i reprodukuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, i mekanografuar, mikroforma, shënimet e lexuara me makinë, shënimet digjitale, 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.

**Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm dokumentar** është procedurë ku lënda arkivore përzgjidhet nga materiali dokumentar duke asgjësuar ato pjesë të materialit dokumentar të cilat nuk paraqesin rëndësi për punën vijuese të fakultetit dhe nuk e kanë cilësinë e lëndës arkivore.

**Materialin e pavlershëm dokumentar** e përbëjnë materiali dokumentar, të cilit i ka përfunduar rëndësia për punë vijuese operative në fakultet dhe nuk është vlerësuar si lëndë arkivore.

**Lista e kategorive të materialit dokumentar** me afate të ruajtjes është akt i përgjithshëm, i cili përfshin regjistrin e të gjitha kategorive të materialit dokumentar të krijuar me punë dhe afatet e tyre të ruajtjes. Në bazë të Listës bëhet përzgjedhja e lëndës arkivore (kategorive të cilat kanë afat të ruajtjes së përhershme) dhe asgjësimi i materialit dokumentar (kategorive me afat operativ të ruajtjes).

**Libri arkivor** është evidencë e cila përmban regjistrin e tërë materialit dokumentar (pasqyrë inventari) të krijuar me punë, si dhe atij materiali dokumentar, i cili në çfarëdo baze gjendet në Universitet.

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

**Mbështjellësi** është këmishës mbrojtëse e lëndëve;

**NENI 4.**

Menaxhimi zyrtar udhëhiqet sipas parimit të besimit, obligimit, gjithë përfshirjes, kontinuitetit, pasqyrimit, thjeshtësisë, ekspedivitetit, racionalitetit.

## 2. PRANIMI, HAPJA, KONTROLLI DHE SHPËRNDARJA E POSTËS

### *Pranimi i postës*

**NENI 5.**

Posta dhe dërgesat tjera pranohen në Universitet, përkatësisht në njësitë tjera organizative (p.sh. sektorët), të cilat drejtpërdrejt i dorëzojnë palët ose shërbimi postar gjatë orarit të punës.

Jashtë orarit të punës dërgesën e pranon personi kujdestar, nëse është i organizuar shërbimi i kujdestarisë.

**NENI 6.**

Pranimi i postës bëhet nga dorëzimi i drejtpërdrejt, nëpërmjet të postës.

Zyrtari cili e pranon drejtpërdrejt postën nga pala ose nëpërmjet korrierit është i obliguar që të vërteton pranimin e dërgesës duke vënë shenjen e vulës së pranimit ose nënshkrimin në librin e ekspedicionit të dërgimit, fletë dërgesë, fletë kthesë ose në kopje të shkresës ku origjinali pranohet (përveç nëse pranimi është vërtetuar në librin e pranimit).

Pranimi i postës nga shërbimi postar ose tërheqja nga fahu postar bëhet sipas dispozitave postare në fuqi.

Nëse zyrtari i cili e pranon dërgesën nuk është i autorizuar që ta hap, duhet menjëherë pas pranimit t'ia dorëzon zyrtarit të autorizuar për hapje të saj.

Pranimi i dërgesave të zakonshme nuk vërtetohet, ndërsa pranimi i dërgesave rekomande, dërgesave me vlerë dhe të tjera që vërtetohet me shkrim, evidentohen në librin e pranimit të postës.

Dërgesa e dërguar gabimisht nuk hapet dhe nuk regjistrohet në librin e protokollit, por menjëherë i dërgohet pranuesit të theksuar.

Nëse mbështjellësi i dërgesës së pranuar është dëmtuar, e sidomos se ekziston dyshimi në hapje të paautorizuar, para hapjes së dërgesës bëhet një procesverbal dhe konstatohet lloji dhe vëllimi i dëmtimit, si dhe nëse diçka mungon në dërgesën e pranuar.

**NENI 7.**

Posta elektronike pranohet/dërgohet nëpërmjet programit të veçantë ose programit i cili është pjesë përbërëse web kërkuesit.

Postën elektronike e pranon punëtori i autorizuar për pranim të saj, përkatësisht punëtori që i mundësohet qasja pjesës së sistemit kompjuterik, i cili e pranon postën, ndërsa e hap personi i autorizuar për qasje dhe shfrytëzim të adresës elektronike.

Postën e pranuar në adresën personale elektronike në kuadër të sistemit informativ e hap personi të cilit posta elektronike i është dërguar ose personi i cili për te është i autorizuar.

Pranimi i postës vërtetohet me kthimin e porosisë, e cila përmban vërtetimin për identifikimin e postës së pranuar ose përmbajtjes së sat të tërësishme, datën dhe kohën e pranimit dhe nënshkrimin e kualifikuar elektronik të personit të autorizuar për pranim të postës përkatësisht lëshimit të vërtetimit për pranim.

## *Hapja dhe kontrollimi i postës*

### NENI 8

Të gjitha dërgesat e zakonshme të pranuara në mbështjellës të mbyllur hapen në vendin e caktuar (zyra e pranimit në Rektorat, te sekretari administrativ i Rektoratit, përkatësisht sektorit përkatës), dhe e hap zyrtari administrative i sektorit në Rektorat, Universitet arkivisti përkatësisht zyrtari administrative e sektorit dhe pranimi i tyre nuk vërtetohet.

Pranimi i dërgesave rekomande, atyre me vlerë dhe dërgesat tjera të përaferta, vërtetohen me shkrim dhe regjistrohen në librin e pranimit të postës.

Dërgesat konfidenciale i hap rektori, asistenti-ja e Rektorit ose ndonjë zyrtar i autorizuar.

Zyrtari teknik ndan materialin propagandistik dhe të shtypur, gazetat dhe revistat nga dërgesat në formë letre dhe të paketave. Dërgesat në letra dhe paketa ndahen në: zyrtare, private, dërgesa të gabuara dhe ato të padërguara. Dërgesat zyrtare ndahen sipas urgjencës ose rëndësisë.

Letrat me vlerë dhe dërgesat tjera me vlerë i hap zyrtari përgjegjës për menaxhim financiar ose zyrtari të cilin e autorizon rektori.

Dërgesat e pranuara në lidhje me licitacion, konkurse, prokurim publik etj. i hap sektori i caktuar për ato, përkatësisht zyrtarët e autorizuar lidhur me atë lëndë.

Dërgesat e pranuara jashtë orarit të punës ose ditëve të tjera kur Universiteti nuk punon, i hap vetëm zyrtari i caktuar i autorizuar nga Rektorati.

Zyrtari i cili i hap dërgesat, nuk ka të drejtë ta hap dërgesën në të cilën para titullit të Universitetit është emri i zyrtarit të Universitetit, por të pahapur ia dorëzon personit emri i të cilit figuron, me qëllim të hapjes.

Postën elektronike të Universitetit e hap personi zyrtar i autorizuar nga rektori, me autorizim me shkrim.

### NENI 9.

Gjatë hapjes së zarfeve dhe dërgesave të tjera duhet pasur kujdes që ato mos të dëmtohen, që shtojcat mos të ndahen nga shkresat si dhe ndonjë shkresë ose shtojcë mos të mbetet në zarf.

Kur të hapet posta duhet vërtetuar se numrat e shkresave të cilat janë në zarf ose pako përputhen me numrat e regjistruar në shkresa.

Nëse ndonjë nga shkresat mungojnë ose janë pranuar vetëm shtojcat pa numër themelor dhe anasjelltas, konstatohet me shënim zyrtar në shkresën e pranuar jo të plotë.

## *Shpërndarja e postës*

### NENI 10.

Pas hapjes dhe kontrollit të postës së pranuar, në çdo shkresë vihet shenja e **vulës së pranimit**, sipas rregullit në këndin e epërm të djathtë të faqes së parë të shkresës ose në ndonjë vend të lirë të faqes së parë të shkresës.

Shenja mund të vihet edhe në pjesën e prapme të shkresës në pjesën e epërme të djathtë ose në ndonjë copë letre të bashkëngjitur shkresës.

Vula e pranimit nuk vihet në shtojcë të shkresave.

Në shenjen e vulës së pranimit shënohen: titulli i Universitetit, data e pranimit të postës, shenja e klasifikimit të lëndës, përkatësisht shenjës së njësisë organizative në të cilin shkresa është përcaktuar, numri i shtojcave dhe vlera nëse është shënuar në shkresa, si dhe shenja se shkresa është pranuar drejtpërdrejt nga pala ose ka arritur me postë.

**NENI 11.**

Signimin dhe klasifikimin e postës në Universitet e bënë zyrtari i sekretarisë në njësi organizative, shërbime etj. në të njëjtën ditë kur është pranuar posta, plotëson kolonën "njësia organizative" në vulën e pranimit, sipas shenjave të njësive të brendshme organizative të aprovuara më parë.

Shenjat mund të jenë dyshifrore me numra arab prej 01 deri 09, dhe sipas nevojës dhe më tutje 10,11,12 etj. ose me numra romak I, II, III etj. dhe mund të shënohen edhe me shkronja, si psh. sektori administrative, sektori financiar etj.

## REGJISTRIMI I SHKRESAVE NË EVIDENCËN THEMELORE

**NENI 12.**

Menaxhimi zyrtar i udhëhiqet sipas sistemit të librit të protokollit.

Libri i protokollit është evidenca themelore e shkresave (lëndëve) në sistemin e menaxhimit zyrtar, i cili mbështetet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit.

Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuara (hyrëse) dhe vetanake (dalëse), përveç atyre të cilat regjistrohen në evidence të veçanta (fatura, kambialet, informatat për libra, telegramet, urimet, falënderimet, diplomat, mirënjohjet, urdhër udhëtimet etj.)

Në librin e protokollit nuk regjistrohen lëndët të cilat nuk paraqesin korrespodencë zyrtare (fletë dërgesat, fletë kthesat, lajmërimet interne, revistat, publikimet, prospektet, shtypi, gazetat zyrtare, materialet për mbledhje etj.).

Shkresat regjistrohen, sipas rregullit, në të njëjtën ditë kur janë pranuar dhe të njëjtën datë. Nëse kjo nuk është e mundur për shkak të numrit të madh të shkresave, ose arsyeve të tjera, regjistrimi nuk është bërë të njëjtën ditë, shkresat në protokoll regjistrohen më së largu në ditën vijuese, dhe atë para regjistrimit të postës së re të pranuar dhe me datën kur në të vërtet janë pranuar. Prioritet për regjistrimin e lëndëve kanë ato të cilat janë të lidhur me afat.

## *Udhëheqja e librit të protokollit*

**NENI 13.**

Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelor dhe nën numrave. Numri themelor shënon çdo lëndë dhe atë sipas rendit kronologjik të pranimit të saj ose të krijimit, duke filluar nga numri rendor 1 dhe vazhdon deri n fund të vitit. Nën numrat shënohen të gjitha shkresat të cilat kanë të bëjnë në atë lëndë, si dhe shkresat vetanake me të cilat formohet lënda.

Shkresa e parë (inicuese) e ndonjë lënde e merr numrin themelor sipas rendit vijues të numrave themelor në librin e protokollit, dhe pastaj nën-numrin 1. Shkresa tjetër e cila hynë në përbërje të lëndës e merr nën numrin vijues (sipas sistemit të numrave të rritur).

Për udhëheqje të librit të protokollit (në formën klasike dhe/ose elektronike) shkresat regjistrohen sipas kësaj përmbajtje:

1. Në pjesën e sipërme, mbi vijën horizontale, regjistrohet numri themelor i librit të protokollit dhe ajo prej numrit rendor 1 dhe më tutje. Nën vijën ndarëse regjistrohen numrat themelor ndërmjet të cilëve është vazhduar regjistrimi i nën-numrave të atyre lëndëve të cilat kanë më tepër se tri shkresa (nën-numra). Kjo tregon se shkrimi i numrave themelor nuk është e mundur të bëhet paraprakisht.

2. Në këtë rubrikë regjistrohet përmbajtja e shkurtër e lëndës. Nëse shkresa ka të bëjë për personin juridik ose personin fizik, në këtë rubrikë shënohet titulli dhe selia e personit juridik, përkatësisht emri, mbiemri dhe vendbanimi i personit fizik, ndërsa nën titull, përmbajtja e shkurtër e lëndës.

Nëse shkresa përmban çështje të përgjithshme, dhe se nuk ka të bëjë për persona fizik dhe juridik, mjafton të shënohet vetëm përmbajtja e shkurtër e lëndës (p.sh. Rregullorja për menaxhimin zyrtar).

3. Regjistrohet nën-numri i shkresës së pranuar. Janë paraparë tri fusha për tre nën-numra, ndërsa nën-numri tjetër vijues (i katërti), shënohet sikurse në mënyrën e shpjeguar në rubrikën 1.

4. Në këtë rubrikë shënohet data e shkresës së pranuar sipas datës së shënuar në vulën e pranimit, përkatësisht datën e formimit të shkresës vetanake.

Për shkak të numrit të madh të lëndëve në disa organizata/organe, shpesh paraqitet dukuria se lëndët nuk regjistrohen në librin e protokollit në të njëjtën ditë kur janë pranuar.

5. Këtu shënohet titulli dhe selia e dërguesit. Është e zakonshme se në këtë rubrikë shënohet shenja ***pala*** për lëndët të cilat kanë të bëjnë për çështjet personale dhe kanë të bëjnë për persona juridik dhe fizik, përkatësisht shenja *Av*, për dokumentet vetanake.

6. Shënohet numri i shkresës së pranuar, nëse nuk e ka këtë numër, shënohet data e cila gjendët në shkresë. Nëse shkresa e pranuar nuk ka datë, në këtë rubrikë vihet viza. Lënia e rubrikës e zbraztë mund të mendohet se është në pyetje neglizhenca e evidentuesit.

7. Në këtë rubrikë shënohet shenja e njësisë së brendshme organizative ose vendit të punës të cilës shkresa ose lënda i dërgohet në punë (për shkresat e pranuara), përkatësisht shenja e njësisë organizative me punën e të cilës është krijuar shkresa (për shkresat vetanake).

8. Shënohet data e çregjistrimit të shkresave – akteve.

9. Nëse lënda është kryer dhe se duhet arkivuar, në këtë rubrikë shënohet shenja **a/a** (ad acta). Është me interes edhe vënia e shenjës së vendosjes në depo ose shenjave të tjera të caktuara me rregulloren për menaxhim zyrtar.

Nëse shkresa është zgjedhur burimore, kështu që për atë nuk mbetet asnjë kopje, përveç regjistrimit në librin e protokollit, në këtë rubrikë shënohet shenja ***Burimore*** ose ***Bur.*** si dhe titulli dhe selia e organit të cilit shkresa i është dërguar.

Shenja **A** (afatorja) vihet, është fjala për lëndët të cilat duhet ruajtur deri të afati i caktuar i kompletimit të tyre dhe pastaj dërgohen në procedurë.

## NENI 14.

Në librin e protokolit nuk guxojnë të fshihen fjalët e shënuara gabimisht dhe nuk guxon të ngjitet letra mbi kolonën e regjistruar gabimisht. Permirësimi bëhet duke vënë një vijë të hollë mbi tekstet dhe nën te shënohet teksti i drejt.

## *Mbyllja e librit të protokollit*

**NENI 15.**

Në fund të vitit kalendarik libri i protokollit mbyllet me një shënim zyrtar të shënuar pas numrit të fundit me konstatim se sa lëndë janë regjistruar në atë vit. Këtë shënim e daton dhe e vërteton me vulë zyrtare, dhe e nënshkruan zyrtari që e ka udhëhequr protokollin dhe sekretari i Universitetit.

Në kopertina të librit të protokollit shënohet titulli i Fakultetit, viti për të cilin është mbajtur ose distanca e viteve (për disa vite). Nëse janë mbajtur disa protokolle, atëherë shënohet edhe titulli i njësisë organizative.

## *Libri konfidencial dhe tepër konfidencial*

**NENI 16.**

Lëndët konfidenciale dhe tepër konfidenciale regjistrohen në librin e veçantë të protokollit konfidencial, përkatësisht tepër konfidencial dhe udhëhiqet sikurse libri i protokollit të zakonshëm.

## *Regjistri i shkresave (lëndëve)*

**NENI 17.**

Regjistri i shkresave (lëndëve) është pjesë përbërëse e protokollit dhe në të regjistrohen shkresat e njëllojta dhe që paraqiten në numër të madh gjatë vitit (p.sh.: pushimet vjetore, urdhër udhëtimet dhe të tjera – ku përcaktohen me aktvendimin e sekretarit të Universitetit për çdo vit kalendarik).

## *Evidencat elektronike*

**NENI 18.**

Nëse menaxhimi zyrtar udhëhiqet dhe/ose me ndihmën e mjeteve informative, evidencat për shkresat vetanake dhe të pranuara bartën në bazën e të dhënave, ndërsa të dhënat përpunohen me ndihmën e programeve të veçanta.

Përmbajtja dhe renditja e rubrikave të përcaktuara për udhëheqjen e menaxhimit zyrtar nëpërmjet programeve dhe mjeteve informative, është e njëjtë sikurse udhëheqja e librave klasike në letër.

## *Evidencat – librat ndihmëse*

**NENI 19.**

Me qëllim të përdorimit më të lehtë dhe të shpejt të shkresave, mbahen evidencat – librat ndihmëse, siç janë: librat interne, libri i ekspedicionit të vendit, libri i postës, libri arkivor, kontrolluesi i harxhimeve postare, regjistri i vulave, afatorja etj.

Në vend të librave interne mund të përdoret baza e të dhënave elektronike, përkatësisht evidentimi i tyre nëpërmjet përpunimit automatik të dokumenteve.

**NENI 20.**

Regjistrimi i shkresave në librat ndihmëse (përkatësisht në bazën elektronike të të dhënave) bëhet sipas përmbajtjes dhe llojit të atyre librave, me qëllim të kryerjes së veprimeve të përcaktuara në menaxhimin zyrtar, siç janë: pranimi i postës, procedimi dërgimi në punë, ekspeditimi, ruajtja në afatore, ngarkimi i personave zyrtar për ruajtjen e vulave, shfrytëzimi i vulave, kontrollimi i shpenzimeve postare, arkivimi etj.

## *Mbështjellësi i lëndëve*

**NENI 21.**

Mbështjellësi i lendeve hapet pas regjistrimit të shkresës së parë në librin e protokollit ose ne evidencë tjetër përkatëse.

Shkresat e regjistruara vendosen në mbështjellës të lëndëve, ku pastaj vendosen edhe shkresat tjera të lëndës së njëjtë. Renditja e tyre në lëndë bëhet sipas datave të pranimit ose datave të krijimit të dokumenteve vetanake, dhe pasi të zgjidhen çregjistrohen dhe lënda arkivohet në sekretari.

Në pjesën e përparme të mbështjellësit shënohet shenja e klasifikimit të lëndës, e cila është e shënuar në librin e protokollit. Nën te shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës.

Në pjesën e brendshme të mbështjellësit regjistrohet përmbajtja e shkresave në lëndë sipas renditjes së veprimeve në lëndë, përkatësisht sipas shenjave të librit të protokollit të shkresave të pranuara dhe atyre vetanake.

## DËRGIMI I SHKRESAVE NË PUNË

**NENI 22.**

Pas regjistrimit të shkresave në librin e protokollit ose në evidencat ndihmëse të gjitha shkresat dërgohen në punë në të njëjtën ditë njësive organizative. Në raste të jashtëzakonshme shkresat dërgohen në punë më së largu me fillimin e punës në ditën vijuese.

Dërgimi i shkresave në punë bëhet me librin e ekspedicionit intern, përkatësisht me ndihmën e bazës elektronike të të dhënave.

Pranimi i shkresave në punë personi zyrtar e vërteton me anë të nënshkrimit dhe datës së pranimit, nëpërmjet të librit të eksedicionit intern, përkatësisht në bazën përkatëse elektronike të të dhënave.

## PËRMBAJTJA E SHKRESËS ZYRTARE

**NENI 23.**

Në shkresat zyrtare të Universitet, sipas rregullit, është i shtypur memorandum, ku janë të dhënat për Fakultetin. Përveç shënimeve nga memorandumi, në shkresën zyrtare të Universitetit domosdo shënohen edhe këto të dhëna:

- numri i shenjës së klasifikimit, numri i protokollit, i cili përbëhet nga numri themelor dhe viti,
- data e regjistrimit të shkresës në protokoll,
- adresa e plotë e pranuesit të shkresës,
- lënda e shkresës (përmbajtja e shkurtër e shkresës),
- përmbajtja,

- nënshkrimi i personit të autorizuar,
- vula zyrtare,
- regjistri i shtojcave,
- vërejtja për dërgimin e kopjeve,
- vërejtje për mënyrën e dërgimit, nëse shkresa nuk dërgohet me postën e zakonshme.

### NENI 24.

Në programin kompjuterik Word janë definuar standardet ndërkombëtare per formatizimin e shkresave.

Shkresa elektronike bartet nëpërmjet të rrjetit kompjuterik intern dhe ekstern. Shkresa përpilohet në programin kompjuterik (më së shpeshti Outlook), i cili i ka të instaluar standardet për përpilimin e komunikimit.

Në kapitull të dokumentin data shkruhet automatikisht. Përveç datës, kapitullin e përmban adresa elektronike e dërguesit (ang. From), adresa elektronike e pranuesit (ang. To), adresa në të cilën dërgohet kopja (ang. cc), lënda e porosisë (ang. Subject) dhe shtojcat (ang. Attachments).

Shkresa elektronike pranohet ose dërgohet në arkën postare elektronike (ang. inbox, mailbox).

## KTHIMI I SHKRESAVE NË SEKRETARI DHE DËRGIMI I TYRE

### NENI 25.

Lëndët e kryera i dorëzohen sekretaris me udhëzim për dërgim, vendosje në afatore ose në arkivim me shkrim dhe/ose në formën elektronike varësisht se në çfarë forme lënda është krijuar.

Përjashtimisht, njësitë organizative të cilat mbajnë libër të protokollit të veçantë, ose e kanë të krijuar bazën e veçantë të të dhënave elektronike të dokumenteve nëse shkresat përpunohen me përpunimin automatik të dokumenteve, mundën në mënyrë vetanake të dërgojnë shkresat. Në atë rast detyrimisht duhet të respektohen rregullat e kësaj Rregulloreje.

Zyrtari i Sekretaris është i obliguar që me rastin e pranimit të shkresave të vërteton rregullshmërinë e tyre (numrin dhe datën e shkresës, adresën e pranuesit, nënshkrimin, vulën etj.) dhe tërësinë (shtojcat e shkresave etj.).

Të gjitha shkresat që pranohen gjatë ditës për dërgim, Universitet duhet t'i dërgon ditën e njëjtë. Shkresat e pranuara në fund të orarit të punës, përkatësisht pas mbylljes së librit të dërgesave, nëse nuk janë urgjent, dërgohen në ditën e ardhshme.

Posta rekomande si dhe posta e cila sipas natyrës kërkon dëshmi për dërgim dërgohet përherë në mënyrë rekomande dhe/ose me fletë kthesë. Te dërgimi nëpërmjet të shërbimit të dërgimit-korrierit, mbështjellësit duhet të jenë të vulosur ose të siguruar në formë tjetër përkatëse.

Para dërgimit të shkresave të gjitha shkresat regjistrohen në librin e dërgesave (të postës ose të vendit), përkatësisht në regjistrat elektronik, nëse ekzistojnë.

Shpenzimet e përgjithshme postare regjistrohen në librin ndihmës "**kontrolluesi i postës**", për qëllim të arsyetimit të shpenzimeve postare.

Të gjitha shkresat të cilat dërgohen nëpërmjet të postës regjistrohen në **librin e postës.** Libri i dërgimit të postës shërben si evidencë për dërgimin e postës dhe mjeteve financiare të harxhuara. Gjatë këtij veprimi çdo ditë pas dërgimit të postës, bëhet llogaria e të hollave të harxhuara për postë të cilin e vërteton personi i autorizuar.

Nëse shkresat dërgohen nëpërmjet të shërbimit të vet (korrierit), regjistrohen në **librin e ekspedicionit të vendit.**

Në shkresat e dërguara vihet vula katrore me datë dhe nënshkrim të zyrtarit, i cili e ka dërguar shkresën.

### NENI 26.

Dërgesat dërgohen në zarf të formatit përkatës.

Para vënies në zarf kontrollohet se shkresa a është nënshkruar dhe vërtetuar me vulë, dhe se me shkresë gjenden edhe shtojcat përkatëse.

Në pjesën e epërme të majtë të zarfit vihet shenja vula katrore e Universitetit dhe shënohet numri i shkresës dhe data.

### NENI 27.

Titulli dhe vendi i pranuesit të dërgesës me numrin postar, sipas mundësisë shënohet me shkronja të mëdha, dhe para emrit të vendit vihet adresa (rruga dhe numri), përkatësisht numri i fahut postar.

### NENI 28.

Posta në formën elektronike dërgohet nëpërmjet të sistemit kompjuterik. Në sistem sigurohen supozimet për sigurimin e integritetit të dokumentit të dërguar.

Me dërgues të porosisë elektronike nënkuptojnë "personin i cili e ka dërguar porosinë elektronike ose porosia është dërguar në emër të tij në pajtim më dëshirën e tij". Ndërmjetësuesi i porosisë elektronike nuk llogaritet dërgues i porosisë elektronike.

Koha e dërgimit të porosisë elektronike llogaritet data (dita, muaji dhe viti) dhe koha (ora, minuta dhe sekonda) e daljes së saj nga sistemi informativ i cili është nën kontrollin e dërguesit, nëse dërguesi dhe pranuesi nuk janë marrë vesh ndryshe. Në programin kompjuterik sigurohet harmonizimi i kohës me kohët e burimeve të sakta.

## SHËNJIMI DHE ÇREGJISTRIMI I SHKRESAVE

### NENI 29.

Shkresat e pranuara dhe shkresat për dërgim dhe arkivim çregjistrohen në librin e protokollit.

Shkresat e pranuara për dërgim (ekspeditim) te cilat deri me atëherë nuk e kanë marrë numrin e librit të protokollit, në të njëjtën kohë regjistrohen dhe çregjistrohen si të zgjidhur dhe të dërguar.

### NENI 30.

Me rastin e dërgimit të postës interne dhe të jashtme ruhet (mbetet) kopja e shkresës.

Lëndët të cilat gabimisht janë dërguar, dërgohen pranuesit të vërtetë *burimore* (pa kopje), ndërsa dëshmi për dërgimin e saj shërben fletë dërgesa e cila kthehet në kopje ose në formular të librit të dërgimit të postës.

Kopjet e shkresave të dërguara (kontratat, marrëveshjet, kërkesat, shënimet, konstatimet etj.) mbetën në një kopje dhe arkivohen.

**NENI 31.**

Pas kryerjes së çregjistrimit, shkresat të pranuara për arkivim dorëzohen në arkiv të Universitetit.

## ARKIVIMI DHE RUAJTJA E SHKRESAVE

**NENI 32.**

Lëndët e kryera vendosen në sekretari, e cila gjendet në sektorin përkatës të Universitetit, dhe në te ruhen më së shumti dy vjet dhe pastaj së bashku me evidencat tjera kryesore dhe ndihmëse ruhen në arkivin qendror të Universitetit.

Para vendosjes së lëndës në arkiv, çdo shkresë dhe shtojcë duhet renditur në mënyrë kronologjike, që veprimi i fundit me shkrim duhet të jetë shkresa e sipërme.

Lëndët në arkiv renditën sipas shenjave të klasifikimit nga Plani i shenjave të klasifikimit të krijuesit dhe të pranuesit të shkresave në Universitet.

Lëndët konfidenciale ruhen të ndara, në mënyrë që të sigurohet ruajtja e konfidencialitetit të tyre.

**NENI 33.**

Lëndët e kryera shënohen (signohen) me shenjat përkatëse (shenjat e klasifikimit), në bazë të cilave do të bëhet klasifikimi për arkivim, në këtë mënyrë:

001 – Rektori
002 – Prorektorët
003 – Sekretari
004 – Senati
005 – Keshilli Drejtues
006 – Drejtorit

**NENI 34.**

Te përpunimi automatik i të dhënave, lëndët e kryera arkivohen në format përkatëse elektronike.

Universiteti krijon sistem të vetin unik te brendshëm të digjitalizimit dhe ruajtjes së dokumenteve elektronike në bazë të standardeve bashkëkohore.

Para se te arkivohen, dokumentet zyrtare të Universitetit digjitalizohen dhe ruhen në kompjuter, DVD, CD. Në këtë mënyrë, pas një periudhe të caktuar kohore dokumentet fizike barten në arkiva tjera, ndërkaq në rast nevoje printohen ne *hard-copy*.

## AUTORIZIMET DHE DETYRAT E ZYRTARIT NË SEKTRETARI

**NENI 35.**

Zyrtari i sekretaris në Rektorat dhe zyrtarët administrativë nëpër sektorë janë të obliguar që të vërtetojnë rregullshmërinë formale të lëndëve, të kthyera nga Rektorati nëpërmjet librit të ekspedicionit intern, si dhe atyre të kthyera në formën elektronike. Nëse ndonjë dokumenti i mungon ndonjë pjesë e përcaktuar me ligj, nëse lënda nuk është komplet, nuk është klasifikuar sipas rendit kronologjik, mungojnë udhëzimet për veprim të mëtejmë ose adresa nuk është e saktë, ia kthejnë personit zyrtar që e ka punuar atë lëndë.

Për të gjitha lëndët e kthyera, ato jo të plota dhe të papërfunduara, janë të obliguar që me shkrim ta njoftojnë sekretarin e Universitetit.

Gjatë kohës së orarit të punës, shkresat dhe materiali tjetër si dhe mjetet për përpunimin automatik të të dhënave nuk guxojnë të lihen pa mbikëqyrës.

Pas përfundimit të orarit të punës, shkresat dhe materiali tjetër, mjetet e përpunimit automatik të dokumenteve, vulat dhe mjetet zyrtare dhe të tjera duhet të mbyllen në tavolina, ormanë ose në lokale të punës të cilat plotësisht janë të mbyllura.

Për punën jo të drejtë me dokumente në Universitet, zyrtari përgjigjet në mënyrë disiplinore dhe materiale nëse për shkak të lëshimeve ose veprimit jo të rregullt shkaktohet dëmi.

## PËRDORIMI I SHKRESAVE DHE VULAVE

**NENI 36.**

Dispozitat për formën dhe përdorimin e vulave në menaxhimin zyrtar janë të përfshirë në rregullore të veçantë.

Për vulat udhëhiqet evidencë e veçantë.

**NENI 37.**

Me vula udhëheq shefi zyrtari i sekretaris ose sekretari i Universitetit, që autorizohet me vendimin e Rektorit.

**NENI 38.**

Me vulat që përdoren në Universitet udhëhiqet evidencë e rregullt.

Pas orarit të punës, shkresat dhe materialit tjetër (evidencat, vulat etj.) duhet të sigurohen nga shfrytëzimi i paautorizuar.

## *Përgatitja dhe dorëzimi i dokumentacionit në arkivin qendror special*

**NENI 39.**

Lëndët e përpunuara dhe të përfunduara arkivohen dhe vendosen në regjistrator ose në fashikuj në mënyrë kronologjike dhe arkivohen deri në kalimin e vitit kalendarik.

**NENI 40.**

Në çdo lëndë zyrtare ku procedura ka përfunduar, para se të dorëzohet në arkivin qendror/special, përveç shenjës *a/a* shënohet edhe afati i ruajtjes së lëndëve të parapara me listën e kategorive të dokumentacionit arkivor me afat të ruajtjes.

**NENI 41.**

Dorëzimi i dokumentacionit në arkivin qendror special për rregullim, përzgjedhje dhe ruajtje bëhet në fund të çdo viti kalendarik.

**NENI 42.**

Dokumentacioni për dorëzim në arkivin qendror duhet të përgatitet në mënyrë profesionale teknike, i vendosur nëpër fashiku (mapa) ose në ndonjë mbështjellës tjetër. Në çdo njësi fizike (kuti, fashikull etj.), duhet të figurojnë të dhënat përkatëse për dokumentacionin, titulli i institucionit, përmbajtja e shkurtër, distanca e viteve dhe afati i ruajtjes në bazë të listës së kategorive me afat të ruajtjes.

## RREGULLIMI I MATERIALIT DOKUMENTAR DHE LËNDËS ARKIVORE

**NENI 43.**

Zyrtari i sekretarisë është i obliguar që pas pranimit të materialit arkivor të njëjtin ta klasifikojë sipas parimit kronologjik (sipas viteve të krijimit të materialit), ndërsa brenda viteve sipas llojit dhe shenjave përkatëse të klasifikimit dhe numrit nga evidencat përkatëse.

Arkivisti në arkivin special të Universitetit bënë rregullimin (klasifikimin dhe sistemimin) dhe përpunimin e lëndës arkivore konform standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të arkivistikës.

**NENI 44.**

Arkivi special i Universitetit mban evidencat përkatëse për lëndën arkivore që posedon, konform dispozitave ligjore dhe standardeve profesionale të arkivistikës.

**NENI 45.**

Të gjitha të dhënat për lëndën arkivore (fondet, koleksionet, vitet, sasia, shkalla e rregullimit, mjetet informative-shkencore etj.) i dërgohen Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

## NDARJA E LËNDËS ARKIVORE DHE ASGJËSIMI I MATERIALIT TË PAVLERËSHËM

**NENI 46.**

Ndarja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm dokumentar bëhet në bazë të listës së kategorive të materialit regjistraturik me afate të ruajtjes. Lista është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore dhe mund të aplikohet kur në te e jep pëlqimin Agjencia Shtetërore e arkivave të Kosovës.

**NENI 47.**

Lista përmban: numrin rendor, shenjen e klasifikimit, llojin e lëndëve - kategorinë, afatin e ruajtjes dhe vërejtje.

**NENI 48.**

Për punën në hartimin e Listës së kategorive të materialit dokumentar me afate të ruajtjes caktohen ata të punësuar në Universitet të cilët më së miri e njohin institucionin dhe veprimtarinë

e tij në tërësi, ekspetet sipas njësive organizative dhe që janë profesionalisht të aftë të vlerësojnë rëndësinë shoqërore, juridike, shkencoro-historike dhe praktike të dokumentacionit.

Për ruajtje të përhershme përcaktohen kategoritë e materialit që përbëjnë të dhëna për historike, shkencore, juridike etj. me rëndësi për shoqërinë

**NENI 49.**

Për materialin dokumentar që nuk është vlerësuar si lëndë arkivore (për ruajtje të përhershme) afatet e ruajtjes përcaktohen varësisht nga nevoja e Universitetit për shfrytëzim për nevoja praktike, si dhe në harmoni me dispozitat e veçanta ligjore.

**NENI 50.**

Nëse gjatë vitit paraqiten lloje te veçanta të dokumenteve, bëhet ndryshimi dhe plotësimi i Listës ekzistuese. Lista e plotësuar i dërgohet Agjencisë së Arkivave për pelqim.

**NENI 51.**

Materialit dokumentar të cilit i ka kaluar vlera operative, përkatësisht afati i ruajtjes sipas listës së kategorive të dokumentacionit arkivor me afat te ruajtjes, ndahet (asgjësohet) si e pavlershme.

Ndarja e materialit të pavlershëm bëhet çdo pesë vjet, përkatësisht sipas nevojës së paraqitur.

Ndarja e materialit të pavlershëm bëhet nga dokumentacioni i rregulluar dhe i regjistruar në librin arkivor.

**NENI 52.**

Zyrtari përgjegjës i arkivit të Universitetit e përpilon regjistrin e materialit të propozuar për asgjësim. Regjistri përmban këto të dhëna: numri rendor, viti i krijimit të materialit, titulli i kategorisë së materialit, afati i ruajtjes të paraparë me listën e kategorive, sasinë e materialit i cili është i paraparë për asgjësim (numrin e regjistratorëve, fashikujve, lidhësve, librave etj.), vërejtje për gjendjen fizike, si dhe sasinë e përgjithshme të materialit të propozuar për asgjësim.

Një kopje e regjistrit të materialit i cili propozohet për asgjësim i dërgohet Agjencisë së Arkivave.

**NENI 53.**

Lejen për ndarjen e materialit të pavlershëm e jep arkivi Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

Për ndarjen e materialit të pavlershëm për asgjësim përpilohet procesverbali të cilin e nënshkruan përfaqësuesi i arkivit kompetent dhe arkivisti i Universitetit.

**NENI 54.**

Mënyra e veprimit me materialin e ndarë të pavlershëm e përcakton me aktvendim Agjencia e Arkivave.

Universiteti e ruan të përhershëm dokumentacionin në lidhje me ndarjen e materialit të pavlershëm.

**NENI 55.**

Në librin arkivor dhe në librin e protokollit domosdo evidencohet numri dhe data e vendimit me të cilin është lejuar asgjësimi i materialit të pavlershëm.

## SHFRYTËZIMI I DOKUMENTACIONIT

**NENI 56.**

Lënda arkivore në arkivin special të Universitetit mund të shfrytëzohet për nevoja hulumtuese, shkencore, arsimore etj. në sallën e leximit, konform Ligjit për arkivat, standardet ndërkombëtare të arkivistikës dhe akteve normative të Universitetit.

**NENI 57.**

Lënda arkivore dhe materiali dokumentar i arkivuar në arkivin e Universitetit mund t'i jepet në shfrytëzim të përkohshëm shërbimeve përkatëse të Universitetit, vetëm në rastet kur paraqitet interesi i arsyeshëm juridik, me leje me shkrim te rektorit/sekretarit të Universitetit. Nëse ekziston arsyeshmëria, dokumentacioni mund të jepet në formë të kopjes.

Lënda arkivore në këtë formë nuk mund të jepet jashtë Universitetit.

**NENI 58.**

Lëndët arkivore jipen në përdorim të përkohshëm vetëm me anë të reversit.

Lënda mund të jipet me revers më së gjati 30 ditë.

Reversi përmban këto të dhëna: numri i lëndës që është lëshuar, shkalla e besueshmërisë, shkalla e ruajtjes së dokumentit, përmbajtja e shkurtër, afati i kthimit të dokumentit, data e dhënies, nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit, si dhe vërejtja se për çfarë nevoje jepet lënda.

## DISPOZITAT PERFUNDIMTARE

**NENI 59.**

Kjo Rregullore aplikohet në menaxhimin zyrtar në Universitetin e Prishtinës.

Për të gjitha çështjet, të cilat nuk janë rregulluar me këtë Rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit mbi arkivat shtetërore, Udhëzimit administrativ për mënyrën e përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe asgjësimit të materialit të pavlefshëm regjistraturik, Udhëzimit administrativ për mënyrën e pranim-dorëzimit të lëndës arkivore dhe Statutit të Universitetit të Prishtinës.

Kjo Rregullore hyn në fuqi 8 (tetë) ditë nga aprovimi i Këshillit Drejtues të Universitetit të Prishtinës.

**Sekretari i Këshillit Drejtues**

**Muharrem Nitaj**

UNIVERSITETI I PRISHTINËS "HASAN PRISHTINA" 1970 UNIVERSITY OF PRISHTINA