



NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE “IBËR - LEPENC” SH.A.

HYDRO - ECONOMIC ENTERPRISE “IBËR - LEPENC” J.S.C.

VODOPRIVREDNO PREDUZEĆE “IBËR - LEPENC” D.D.

Sheshi “Bil Klinton” Nr.13 Prishtinë, Kosovë Bulevar “Bil Klinton” Br.13 Prishtina, Kosovo
Tel: 038/226-070, 225-006, Fax: 038/226-159; Email: info@iber-lepenc.org

NDËRMARRJA HIDROEKONOMIKE „IBËR-LEPENC”SH.A.



**RREGULLORE
PËR MENAXHIM ZYRTAR DHE ARKIVOR**

Maj 2013, Prishtinë

Në bazë të dispozitave të nenit 17 të Ligjit Nr. 04/L-088 PËR ARKIVAT SHETËRORE dhe të dispozitave të nenit 17 të Statutit të Ndërmarrjes Hidroekonomike „Iber- Lepenc”SH.A. në Prishtinë, Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes, aprovon këtë

RREGULLORE PËR MENAXHIM ZYRTAR DHE ARKIVOR

Neni 1

1. Dispozitat e përgjithshme

Me këtë Rregullore rregullohet sistemi i menaxhimit zyrtar dhe arkivor në Ndërmarrjen „Iber-Lepenc” SH.A. Rregullorja për së afërmi rregullon: pranimin, hapjen, kontrollimin dhe shpërdarjen 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 kësaj Rregullore disa emërtime kanë këtë kuptim:

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

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

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

Shtojcë është përmbajtja e shkruar: tabelë, grafik, vizatim, hartë etj. ose mjet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përmbajtjes së saj.

Arkiv është shërbim i Ndërmarrjes në të cilin ruhen lëndët e zgjedhura, evidencat për lëndët, dhe tërë materiali tjetër dokumentar deri sa të dorëzohen në arkivin kompetent ose deri në asgjësimin e tyre.

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 personat juridik ose fizik, të krijuara gjatë komunikimit në mes të tyre dhe Ndërmarrjes, me vlerë të përhershme.

Material dokumentar është tërësia e dokumenteve ose e të dhënave të krijuara përkatësisht të pranuar me veprimtarinë dhe punën e personave juridik dhe fizik (dorëshkrimet, të dhënat e shtypura, vizatimet, fotografitë, dokumentet në zë, dokumentet video dhe në film, dokumentet në mikrofilm dhe elektronike, të cilat qasen në mesazhet në postën elektronike, baza e të dhënave, tabelat e kontabilitetit, grafika, fotografitë, të gjitha llojet e dokumenteve elektronike, dokumentet multimediale, prezantimi web faqe dhe format tjera të dokumenteve të cilat i krijojnë personat juridik dhe fizik dhe të tjera), si dhe evidencat ligjore për to, pa marrë parasysh formën dhe formatin e shënimit.

Dokumenti paraqet çdo shënim, përkatësisht dëshmi, të çfarëdo lloji, forme dhe teknike të punimit (dorëshkrim, dokument i shtypur, vizatim, dokument elektronik etj.), i cili me përmbajtjen, 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.

Dokument elektronik është tërësia e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet të përfshira në dërgesë, me shkrim, vendim ose në çfarëdo akti tjetër të cilin e harton Ndërmarrja ose 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 mediet elektronike, magnetike, optike ose të tjera.

Mbështjellës është këmishëza mbrojtëse e lëndëve.

Depo arkivor është lokal i veçantë në të cilin ruhet lënda arkivore dhe dokumentacioni dokumentar

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

Fashikulli 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.

Neni 3

Menaxhimi zyrtar udhëhiqet sipas parimit të besimit, obligimit, gjithpërfshirjes, kontinuitetit, pasqyrimit, thjeshtësisë, ekspeditivitetit, racionalitetit.

2. Pranimi, hapja, kontrolli dhe shpërndarja e postës

Neni 4

Pranimi postës

Posta dhe dërgesat tjera pranohen në Ndërmarrje nga, palët ose shërbimi postar gjat të orarit të punës.

Me kërkesë të palës e cila drejtpërdrejt e dorëzon shkresën, atij i jepet vërtetimi për pranim të shkresës.

Pranimi i shkresës vërtetohet me vënien e vulës së pranimit në kopje të shkresës (kërkesës etj.) ose në letër të veçantë, dhe në te shënohet data e dorëzimit, shenja e klasifikimit, shtojcat, ndërsa vërtetimin e nënshkruan zyrtari që e pranon.

Pranimi i shkresës nëpërmjet dërguesit vërtetohet me vendosjen e datës dhe nënshkrimit në librin e ekspedicionit të vendit, në fletdegësë, fletkthesë ose në kopje të shkresës e cila pranohet në origjinal.

Përveç të dhënave të theksuara shënohet edhe koha (ora dhe minuta) në të gjitha ato raste kur me dispozitat ekzistuese është përcaktuar ose kur këtë e përcakton Kryeshefi Ekzekutiv apo zyrtari i autorizuar nga ai. Këto të dhëna duhet shënuar në shkresën e pranuar, përkatësisht në dërgesën e tij (zarfin) nëse zyrtari i cili e ka pranuar nuk është kompetent për ta hapur.

Pranimi i dërgesave të cilat dërgohen nëpërmjet shërbimit postar, ose tërheqja e dërgesave nga fahu postar bëhet në mënyrën e përcaktuar me dispozita për kryerjen e shërbimeve postare.

Nëse zyrtari i cili e pranon dërgesën nuk është i autorizuar që ta hap, duhet menjëherë pas pranimit t'ia dorëzojë 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 ose dërguesit.

Nëse mbështjellësi i dërgesës së pranuar është dëmtuar, e sidomos nëse 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.

Posta elektronike pranohet/dërgohet nëpërmjet programit të veçantë ose programit i cili është pjesë përbërëse e web kërkuesit (Internet, e-mail). Mesazhit elektronik mund t'i bashkëngjiten më shumë datoteka (dokumente të krijuara me çfarëdo programi, fotografi, tabela, etj.).

Postën elektronike e pranon punëtori i autorizuar për pranim të saj, përkatësisht punëtori të cilit i mundësohet qasja në sistemin 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 autorizuar.

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

Neni 5

Hapja dhe kontrollimi i postës

Të gjitha dërgesat e zakonshme të pranuar në mbështjellës të mbyllur hapen nga Kryeshefi Ekzekutiv ose zyrtari i autorizuar nga ai.

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

Dërgesat konfidenciale i hap Kryeshefi Ekzekutiv, ose ndonjë zyrtar i autorizuar.

Zyrtari i akivit e 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.

Dërgesat e pranuar në lidhje me licitacion, konkurse, prokurim publik etj. i hap Departamenti përkatës, përkatësisht zyrtarët e autorizuar nga Drejtori i Departamentit përkatës

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

Postën elektronike të Ndërmarrjes e hap personi zyrtar i autorizuar nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 6

Gjatë hapjes së zarfit 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 zarfit.

Kur të hapet posta duhet vërtetuar se numrat e shkresave të cilat janë në zarfit 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.

Neni 7
Vula e pranimit

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 bashkangjitur shkresës.

Vula e pranimit nuk vihet në shtojcë të shkresave.

Në shenjen e vulës së pranimit shënohen: titulli i Ndërmarrjes, data e pranimit të postës, shenja e klasifikimit të lëndës, përkatësisht shenja e 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.

Forma e vulës së pranimit është dhënë në shtojcë të kësaj Rregullore.

Neni 8
Shpërndarja e postës

Pas pranimit, kontrollimit dhe hapjes së dërgesave, ato klasifikohen në shërbimin e arkivit dhe shpërndahen në njësitë e brendshme organizative të Ndërmarrjes.

Neni 9
Dërgimi i shkresave në punë

Pas regjistrimit të shkresave në librin e protokollit, të gjitha shkresat i dërgohen njësisë organizative në procedurë, në të njëjtën ditë. Në raste të jashtëzakonshme, shkresat dërgohen në punë më së largu me fillimin të orarit të punës në ditën vijuese.

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

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

Neni 10
2. Evidencimi i shkresave

Menaxhimi zyrtar 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 pranuar (hyrëse) dhe vetanake (dalëse), përveç atyre të cilat mund të regjistrohen në evidenca të veçanta (faturat, kambialet, informatat për libra, telegramet, urimet, falënderimet, diplomat, mirënjohjet, urdhër-udhëtimet etj.)

Në librin e protokollit nuk regjistrohen lëndët të cilat nuk paraqesin korrespondencë zyrtare (fletdërgesat, fletkthesat, 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 për shkak të numrit të madh të shkresave, ose arsye 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 vërtetë janë pranuar. Prioritet për regjistrimi kanë ato lëndë të cilat janë të lidhur me afat.

Neni 11

Udhëheqja e librit të protokollit

Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelorë dhe nënnumrave. Numri themelor shënon çdo lëndë dhe atë sipas rendit kronologjik të pranimi të saj ose të krijimit, duke filluar nga numri rendor 1. dhe vazhdon deri në fund të vitit. Nënnumrat shënohen në 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 nënnumrin 1. Shkresa tjetër e cila hynë në përbërje të lëndës e merre nënnumrin 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. e tutje. Nën vijën ndarëse regjistrohen numrat themelorë ndërmjet të cilave është vazhduar regjistrimi i nënnumrave të atyre lëndëve të cilat kanë më tepër se tri shkresa (nënnumra). Kjo tregon se shkuarja e numrave themelorë 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 në nëntitull, 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 nënnumri i shkresës së pranuar. Janë paraparë tri fusha për tre nënnumra, ndërsa nënnumri 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 pranimi, përkatësisht data e formimit të shkresës vetanake.

5. Këtu shënohet titulli dhe selia e dërguesit. Është e zakonshme që 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 (aktet) vetanake.
6. Shënohet numri i shkresës së pranuar, nëse nuk e ka këtë numër, shënohet data e cila gjendet në shkresë. Nëse shkresa e pranuar nuk ka datë, në këtë rubrikë vihet viza, sepse lënia e rubrikës e zbraztë mund të kuptohet si neglizhencë e evidentuesit.
7. Në këtë rubrikë shënohet shenja e njësisë së brendshme organizative ose shenja e vendit të punës ku shkresa ose lënda përcjellët në procedurë (për shkresat e pranuar), përkatësisht shenja e njësisë organizative me punën e të cilës është krijuar shkresa (për shkresat vetanake).
Shënohet data e çregjistrimit të shkresave – akteve.
8. 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.
9. Nëse shkresa është zgjedhur burimore, nuk mbetet gjurmë e shkruar, përveç regjistrimit në librin e protokollit, në këtë rubrikë shënohet shenja **Burimore** ose **Bur.** dhe poashtu titulli dhe selia e organit të cilit i është dërguar shkresa
Shenja **A** (afatorja) vihet nëse është fjala për lëndët të cilat duhet ruajtur deri te afati i caktuar deri kur lënda kompletohet dhe me tutje procedohet.

Neni 12

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

Neni 13

Mbyllja e librit të protokollit

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 brenda atij viti. Këtë shënim e daton dhe e vërteton me vulë zyrtare, dhe e nënshkruan personi që e ka udhëhequr protokollin si dhe eprori drejtpërdrejt.

Në kopertina të librit të protokollit shënohet titulli i personit juridik, viti për të cilin është mbajtur ose distanca e viteve (për disa vite).

Neni 14

Regjistri i shkresave (lëndëve)

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), të cilat përcaktohen nga Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 15

Nëse menaxhimi zyrtar udhëhiqet dhe/ose me ndihmën e programeve elektronike, evidencat për shkresat vetanake dhe të pranuarat barten 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 klasikë në letër.

Neni 16

Evidencat – librat ndihmëse

Me qëllim të përdorimit më të lehtë dhe të shpejtë të shkresave, mbahen evidencat – librat ndihmëse, siç janë: librat intern, 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 17

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, ekspeditiv, ruajtja në afatore, ngarkimi i personave zyrtar për ruajtjen e vulave, shfrytëzimi i vulave, kontrollimi i shpenzimeve postare, arkivimi etj.

Neni 18

Mbështjellësi i lëndëve

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

Shkresat e regjistruara vendosen në mbështjellës të lëndëve, ku pastaj vendosen edhe shkresat tjera të lëndës së njëjtë. Rënditja 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 pjesën e përparme të mbështjellësit shënohet shenja e klasifikimit të lëndës, e cila është e shënuar në librin e protokollit. Nën të 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 pranuarat dhe atyre vetanake.

Neni 19
Arkivimi digjital

Ndërmarrja, përveç arkivimit fizik të dokumentacionit, krijon edhe sistem të vetin unik të brendshëm të digjitalizimit dhe ruajtjes së dokumenteve elektronike në bazë të standardeve bashkëkohore.

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

Neni 20
Përmbajtja e shkresës zyrtare

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

- 4.1. numri i shenjës së klasifikimit, numri i protokollit, i cili përbëhet nga numri themelor dhe viti,
- 4.2. data e regjistrimit të shkresës në protokoll,
- 4.3. adresa e plotë e pranuesit të shkresës,
- 4.4. lënda e shkresës (përmbajtja e shkurtër e shkresës),
- 4.5. përmbajtja,
- 4.6. nënshkrimi i personit të autorizuar,
- 4.7. vula zyrtare,
- 4.8. regjistri i shtojcave,
- 4.9. vërejtja për dërgimin e kopjeve,
- 4.10. vërejtja për mënyrën e dërgimit, nëse shkresa nuk dërgohet me postën e zakonshme.

Në programet kompjuterike janë të definuar standardet ndërkombëtare për formatizimin e shkresave. Në letrën A4, mund të shkruhen 60 rreshta maksimalisht pa ndërvijë, përkatësisht 49 nëse margjinat e sipërme dhe të poshtme janë të formatizuar me 25,4 mm (1 inç ose 1 gisht), duke përdorur shkronjën e zakonshme të madhësisë 12 pika.

Shkresa elektronike bartet nëpërmjet rrjetit kompjuterik intern dhe ekstern. Shkresa përpilohet në programin kompjuterik, i cili i ka të instaluarat standardet për përpilimin e komunikimit zyrtar.

Në kapitull të dokumentit 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). Dokumenti për digjitalizim duhet ta ketë formën e tij të përfunduar i cili përmban vulën dhe nënshkrimin etj.

Neni 21

5. Dërgimi i shkresave

Lëndët e kryera, vendosen në afatore ose në arkivim me shkrim dhe/ose në formën elektronike varësisht se në çfarë forme lënda është krijuar.

Përfundimisht, njësitë organizative, nëse 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 duhet të respektojnë dispozitat e kësaj Rregullore.

Zyrtari është i detyruar që me rastin e pranimit të shkresave të vërteton rregullsinë 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, Ndërmarrja duhet t'i dërgojë ditën e njëjtë. Shkresat e pranuar në fund të orarit të punës, përkatësisht pas mbylljes së librit të dërgesave, nëse nuk janë urgjent, mund të 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 fletëkthesë. Te rastet e dërgimit nëpërmjet shërbimit të dërgimit-kuririt, mbështjellësit duhet të jenë të vulosur ose të siguar në formë tjetër përkatëse.

Para dërgimit të shkresave të gjitha shkresat regjistrohen në librin e dërgesave (të postës ose të vendit), përkatësisht në regjistrat elektronikë, 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 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 shërbimit të vet (kuririt), regjistrohen në **librin e ekspedicionit**.

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

Neni 22

Dërgesat dërgohen në zarfit të formatit përkatës.

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

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

Neni 23

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 24

Posta në formën elektronike dërgohet nëpërmjet sistemit kompjuterik, ku sigurohet integriteti i 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 me 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 daljës së saj nga sistemi informativ i cili është nën kontrollin e dërguesit, nëse dërguesi dhe pranuesi nuk janë marrë vesh ndryshe.

Neni 25

Shënjimi dhe çregjistrimi i shkresave

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

Shkresat e pranuar për dërgim (ekspeditim) të cilat deri më atëherë nuk e kanë marrë numrin e librit të protokollit, në të njëjtën kohë regjistrohen dhe çregjistrohen si të zgjidhura dhe të dërguara.

Neni 26

Me rastin e dërgimit të postës interne dhe të jashtme ruhet (mbetet) kopja e shkresës. Lëndët të cilat gabimisht janë dërguar, i dërgohen pranuesit të vërtetë burimor (pa kopje), ndërsa dëshmi për dërgimin e saj shërben fletëdërgesa 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.) mbeten në një kopje dhe arkivohen.

Neni 27

Pas kryerjes së çregjistrimit, shkresat të pranuar për arkivim dorëzohen në arkiv të Ndërmarrjes.

Arkivimi dhe ruajtja e shkresave

Neni 28

Lëndët e kryera, departamentet përkatës të Ndërmarrjes, ruhen më së shumti dy vjet dhe pastaj së bashku me evidencat tjera kryesore dhe ndihmëse ruhen në arkivin e Ndërmarrjes.

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

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 Ndërmarrje.

Lëndët sekrete ruhen të ndara, në mënyrë që të sigurohet ruajtja e sekretit të tyre.

Neni 29

Autorizimet dhe detyrat e zyrtarit të arkivit

Zyrtari i arkivit kontrollon rregullsinë formale të lëndëve, të kthyera nga Ndërmarrje 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 mëtejshëm 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, duhet ta njoftojnë eprorin.

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 mbyllën në tavolina, ormanë ose në lokale të punës të cilat plotësisht janë të mbyllura.

Për punën jo të drejtë me dokumente në Ndërmarrje, zyrtari përgjigjet disiplinisht dhe materialisht nëse për shkak të lëshimeve ose veprimit jo të rregullt shkaktohet dëmi.

Neni 30

Vulat

Formën dhe përdorimin e vulave në menaxhimin zyrtar e përcakton Kryeshefi Ekzekutiv.

Për vulat udhëhiqet evidencë e veçantë.

Neni 31

6. Rregullimi i materialit dokumentar dhe lëndës arkivore

Zyrtari, pas pranimit të materialit arkivor, të njëjtin, duhet 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, duke kryer rregullimin (klasifikimin dhe sistemimin) dhe përpunimin e lëndës arkivore konform standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të arkivistikës.

Neni 32

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

Neni 33

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.

Neni 34

7. Ndarja e materialit të pavlefshëm

Ndarja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlefshëm dokumentar bëhet në bazë të listës së kategorive të materialit regjistraturik me afate të ruajtjes. Regjistri është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore dhe mund të aplikohet kur e jep pelqimin Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

Neni 35

Regjistri përmban: numrin rendor, shenjën e klasifikimit, llojin e lëndëve - kategorinë, afatin e ruajtjes dhe hapësirën për vërejtje.

Neni 35

Për punën në hartimin e regjistrit të kategorive të materialit dokumentar me afate të ruajtjes, caktohen ata të punësuar në Ndërmarrje të cilët më së miri e njohin institucionin dhe veprimtarinë e tij në tërësi, ekspertet sipas njësive organizative që janë profesionalisht të aftë të vlerësojnë rëndësinë shoqërore, juridike, shkencor-historike dhe praktike të dokumentacionit.

14

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

Neni 36

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

Neni 38

Nëse gjat vitit paraqiten lloje të veçanta të dokumenteve, bëhet ndryshimi dhe plotësimi i regjistrit ekzistues. Regjistri i plotësuar i dërgohet Agjencisë së Arkivave për pëlqim.

Neni 39

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

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

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

Neni 40

Zyrtari përgjegjës i arkivit të Ndërmarrjes 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 regjistrin e kategorive, sasia e materialit i cili është i paraparë për asgjësim (numrin e regjistratorëve, fashkujve, lidhësve, librave etj.), vërejtjet për gjendjen fizike, si dhe sasia e përgjithshme e materialit të propozuar për asgjësim.

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

Neni 41

Lejen për ndarjen e materialit të pavlefshëm e jep Agjencia e Arkivave.

Për ndarjen e materialit të pavlefshëm për asgjësim përpilohet procesverbali të cilin e nënshkruan përfaqësuesi i arkivit kompetent dhe përgjegjësi i arkivit të Ndërmarrjes.

Neni 42

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

Ndërmarrja e ruan të përhershëm dokumentacionin në lidhje me ndarjen e materialit të pavlefshëm.

Neni 43

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

Neni 44

8. Përdorimi i shkresave dhe vulave

Vulat i mban Zyrtari i arkivit, i autorizuar nga eprori.

Neni 45

Për vulat që përdoren në Ndërmarrje udhëhiqet evidence. Shkresat dhe materiali tjetër (evidencat, vulat etj.) duhet të sigurohen nga shfrytëzimi i paautorizuar.

Neni 46

10. Shfrytëzimi i dokumentacionit

Lënda arkivore në arkivin e Ndërmarrjes mund të shfrytëzohet për nevoja të punës, vetëm kur paraqitet interesi juridik.

Neni 47

Lënda arkivore dhe materiali dokumentar i arkivuar në arkivin e Ndërmarrjes mund t'i jepet në shfrytëzim të përkohshëm shërbimeve përkatëse të Ndërmarrjes, vetëm me leje me shkrim të Kryeshefit Ekzekutiv. Nëse ekziston arsyeshmeria, dokumentacioni mund të jepet në formë të kopjes.

Neni 48

Lëndët arkivore jepen në përdorim të përkohshëm vetëm me anë të reversit dhe me afat maksimal te kthimit prej 30 ditësh.

Reversi përmban këto të dhëna: numri i lëndës që është dhënë, 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.

Neni 49

10. Dispozitat përfundimtare

Kjo Rregullore aplikohet në menaxhimin zyrtar të Ndërmarrjes, pas hyrjes së saj në fuqi.

Për të gjitha çështjet të cilat nuk janë rregulluar me këtë Rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit mbi arkivat shtetërore.

Neni 50

Kjo rregullore hyn në fuqi 8 (tetë) ditë nga aprovimi dhe publikimi i saj.



KRYESHEFI EKZEKUTIV

Hajdar Beqa