REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/REPUBLIC OF KOSOVO
AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORUPCIJE
ANTI-CORRUPTION AGENCY
Dep. 2-D
Nr. Prot 01-2220/14
Broj Stranica 025
Date 16.06.2014
PRISHTINE

Republika e Kosovës

Republika Kosova - Republic of Kosovo

AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORRUPCIJE
ANTI – CORRUPTION AGENCY

RREGULLORE NR. 02/2014 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE MENAXHIMIN E ARKIVIT TË AGJENCISË KUNDËR KORRUPSIONIT

Në mbështetje të nenit 11 të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, (Gazeta Zyrtare nr. 65, datë 05.02.2010), nenit 17 të Ligjit nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore (Gazeta Zyrtare nr. 04, datë 19.03.2012), Drejtori i Agjencisë kundër Korrupsionit, nxjerr:

RREGULLORE NR. 02/2014 PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE MENAXHIMIN E ARKIVIT TË AGJENCISË KUNDËR KORRUPSIONIT

KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton parimet dhe rregullat e organizmit, funksionimit dhe menaxhimit të Arkivit të Agjencisë kundër Korrupsionit (në tekstin e mëtejmë: Agjencia).

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohet në të gjitha njësitë organizative të Agjencisë kundër Korrupsionit.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:
   1.1. **Agjencia kundër Korrupsionit.** Në pajtim me nenin 3 të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, Agjencia është organ i pavarur dhe i specializuar për zbatimin e politikave shtetërore për parandalimin dhe luftimin e korrupsionit në Kosovë dhe veprimtarinë e saj e ushtron në pajtim me legjislacionin në fuqi.

   1.2. **Akti.** Çdo shkresë apo parashtresë e shkruar, me të cilën iniciohet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet apo vazhdohet një veprim zyrtar.

   1.3. **Arkivi.** Arkivi dhe shkrimorja paraqesin njësi organizative në të cilën ruhen lëndët e përfunduara, evidenca e akteve dhe lëndëve si dhe materiali tjetër dokumentues deri me dorëzimin arkivit kompetent apo asgjësimit të tyre.

   1.4. **Arkivi i Sekretarisë.** Vendi ku ruhet lëndët e kryera deri në kalimin e vitit vijues në kontekst të vitit kur lënda ka përfunduar.

1.5. **Depoja arkivore.** Hapësira e ndarë nga shkrimorja përkatësisht arkiva, në të cilën ruhen lëndët arkivore nga vitet paraprake.

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

1.7. **Dokumenti.** 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.

1.8. **Dokumenti elektronik.** Tërësia e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet e përfshira në 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 e të tjera.

1.9. **Dosje.** Tërësi e disa lëndëve të cilat kanë të bëjnë për të njëjtën materie ose të një personi të njëjtë fizik ose juridik.

1.10. **Fashikulla.** Përmbledhje lëndësh apo dosje të cila pas përfundimit të procedurës lidhur me to ruhen të paluara në sirtar

1.11. **Fond arkivor.** Nocion të përgjithshëm për lëndën arkivore dhe materialin regjistrator të krijuar gjatë punës së Agjencisë.

1.12. **Lëndë arkivore .** Sipas Ligjit nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, nënkupton tërë materialin burimor dhe të reprodukuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, i mekanografuar, mikrofilma, 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 organet publike, personat juridik ose fizik gjatë veprimtarisë së tyre për nevojat e përgjithshme publike.

1.13. **Libri arkivor.** Libri në të cilin shënohet i tërë materiali regjistrator i krijuar gjatë punës së Agjencisë.

1.14. **Lista e kategorive të materialit dokumentar me afate të ruajtjes**. 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 periodik të ruajtjes).

1.15. **Material i pavlershëm dokumentar.** Materiali dokumentar, të cilit i ka përfunduar rëndësia për punë vijuese operative, përkatësisht i i cili e ka kaluar afatin e ruajtjes të paraparë me Listën e kategorive të materialit dokumentar me afate të ruajtjes.

1.16. **Material regjistrator.** Materialin burimor dhe i reprodukuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, i mekanografuar, digjital ose i shënuar në ndonjë formë tjetër) librat, skedari dhe evidencat e tjera për atë material të krijuar nga puna e organeve publike qendrore dhe lokale, institucionet, organizatat dhe bashkësitë, organizatat politike, organizatat joqeveritare dhe shoqatat e tjera, personat juridik dhe fizik.

1.17. **Material regjistrator i pa vlefshëm** - nënkupton pjesët e materialit regjistrator i cili e ka humbur vlerën për punën vijuese, ndërsa nuk janë vlerësuar si material regjistrator dhe se si të tilla ndahen dhe asgjësohen

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

1.19. **Mbështjellësi.** Nënkupton materialin mbrojtës të lëndëve.

1.20. **Njësia organizative.** Nënkupton Zyrën e Drejtorit të Agjencisë, Departamentet, Divizionet dhe Zyrat të cilat ushtrojnë veprimtari të caktuara si njësi organizative në kuadër të Agjencisë.

1.21. **Njësia regjistratore.** Është fashikull, kuti, regjistrator, ku arkivohet (vendoset) lënda arkivore dhe materiali regjistrator.

1.22. **Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja e materialit regjistrator të pavlefshëm.** Procedura e përzgjedhjes së materialit regjistrator dhe ndarja e pjesëve të atij materiali regjistrator të cilit i ka përfunduar afati i ruajtjes dhe i cili ka humbur cilësinë e lëndës arkivore.

1.23. **Posta.** Term me të cilin shënohen dërgesat të cilat pranohen apa dërgohen nga Agjencia.

1.24. **Shënimi i shenjës i/e përhershëm/e.** Shënim për regjistrimin e materialit regjistrator i cili është në përdorim të përhershëm dhe ruhet përherë nga Agjencia.

1.25. **Shkresë.** Çdo përpilim të shkruar me anë të cilit fillohet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundohet ndonjë veprimit zyrtar.

1.26. **Shkrimorja.** Njësia organizative në të cilën kryhen punët e pranimit, hapjes, shikimit dhe sistemimit të postës, evidentimit dhe bashkimit të akteve, dërgimit të aktit në përpunim, përgatitja e postës dhe vendosjes së tyre në arkiv.

1.27. **Shtojca.** Shkresë e shkruar(dokument, grafikon, tabelë, skicë e të ngjashme) apo lëndë shtojcë e cila bashkëngjitet me akt për plotësimin ose sqarimin e përmbajtjes së aktit.

KAPITULLI II
ORGANIZIMI I ARKIVIT TË AGJENCISË

Neni 4
Parimet e organizimit dhe funksionimit të Arkivit

1. Organizimi, funksionimi dhe menaxhimi i Arkivit në Agjenci realizohet mbi bazën e këtyre parimeve:

   1.1. **Parimi i ligjshmërisë.** Shfrytëzimi i Arkivit të Agjencisë bëhet në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore dhe akteve nënligjore që burojnë nga ky ligj dhe dispozitat e kësaj Rregullore.

   1.2. **Parimi i konfidencialitetit.** Nëpunësit e Agjencisë duhet të ruajnë fshehtësinë e përmbajtjes së lëndës arkivore të cilat klasifikohen si sekrete në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit dhe Rregulloren nr. 02/2013 e Punës së Agjencisë.

   1.3. **Parimi i qasjes së kufizuar.** Në Arkivin e Agjencisë përveç Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit mund të kenë qasje vetëm personat e autorizuar.

   1.4. **Parimi i vazhdimësisë funksionale.** Arkivi i Agjencisë si shërbim i veçantë duhet të funksionoj çdo ditë pune. Në rast të mungesës së përkohshme të Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit, Drejtori i Agjencisë autorizon një nga nëpunësit e Agjencisë për ta zëvendësuar atë.

Neni 5
Organizimi i Arkivit

1. Arkivi i Agjencisë përbëhet nga këto njësi:

   1.1. Arkivi i Agjencisë i cili vendoset afër Zyrës së Drejtorit të Agjencisë në të cilën ruhet lëndët arkivore të vitit aktual;

   1.2. Zyra e Posaçme e Arkivit e cila shërben si depo, në të cilën arkivohen dhe ruhen lëndët arkivore për kohë më të gjatë.

      1.2.1. Vendosjen dhe klasifikimin e lëndës arkivorë në Zyrën e Posaçme të Arkivit e bëjnë Drejtorët e Departamenteve dhe Shefat e Divizioneve.

1.2.2. Qasja në Zyrën e Posaçme të Arkivit bëhet me kërkesë me shkrim të cilën e miraton Drejtori i Agjencisë.

1.2.3. Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit mundëson qasjen në Zyrën e Posaçme të Arkivit. Nëpunësit e Agjencisë të paraparë në nënparagrafin 1.2.1 të këtij neni, me rastin e hyrjes dhe daljes në zyrë për të vendosur ose tërhequr lëndë arkivore të këtij neni, evidentohen në librin përkatës.

1.2.4. Zyra e Posaçme e Arkivit mbikëqyret nga ana e jashtme (hyrja) pandërprerë me kamerë.

Neni 6
Autorizimet dhe detyrat e Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit

1. Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit në Agjenci ka këto detyra:

1.1. Pranon lëndët arkivore për protokollim;

1.2. Vulosë dhe protokollon shkresat zyrtare të Agjencisë dhe ato që lidhen me detyrat e Agjencisë;

1.3. Pranon, evidenton dhe shpërndan lëndët arkivore në njësitë organizative;

1.4. Realizon dërgimin e postës, çregjistrimin e lëndëve dhe shkresave;

1.5. Klasifikon dhe arkivon, vendos, ruan dhe mirëmban lëndët arkivore, në mënyrë fizike dhe elektronike, përveç atyre që janë konfidenciale;

1.6. Evidenton lëndët arkivore në librin arkivor;

1.7. Mban në vend të sigurt vulën e rrumbullakët dhe atë katrore të Agjencisë dhe siguron që ato të përdoret vetëm për qëllime zyrtare.

Neni 7
Libri Arkivor

Në Librin Arkivor evidentohet dhe regjistrohet tërë lënda arkivore dhe materiali regjistrator i Agjencisë.

KAPITULLI III
POSTA

Neni 8
Pranimi i postës dhe dërgesave

1. Pranimi i postës (shkresave, dërgesave, pakove, telegrameve e tjera) bëhet në Arkivin e Agjencisë.

2. Posta pranohet gjatë orarit të punës nga Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit. Në mungesë të Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit, posta pranohet nga personi i autorizuar.

3. Materiali i pranuar nga personi i autorizuar i dorëzohet Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit, në ditën kur ai paraqitet në punë. Me këtë rast, personi i autorizuar ia përcjell Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit lëndët arkivore të kryera, në mënyrë elektronike dhe fizike.

4. Pas evidentimit në librin e pranimit të postës, Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit postën ose dërgesën ia dërgon personit të cilit i është adresuar ajo ose personit të autorizuar.

Neni 9
Vërtetimi i pranimit të postës dhe dërgesave

1. Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit me rastin e pranimit të postës ose dërgesës nga pala ose nëpërmjet kuririt, vërteton pranimin e dërgesës duke vënë shenjën e vulës së pranimit ose nënshkrimin në librin e ekspedicionit të dërgimit, fletëdërgesë, fletëkthesë ose në kopje të shkresës ku origjinali pranohet, përveç nëse pranimi është vërtetuar në librin e pranimit.

2. Nëse zyrtari i cili e pranon dërgesën e cila nuk i është adresuar atij, menjëherë pas pranimit ia dorëzon zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit i cili e dërgon atë te personi të cilit i është adresuar.

3. Pranimi i dërgesave vërtetohet me shkrim dhe evidentohen në librin e pranimit të postës.

4. Në rast se dërgesa është pranuar gabimisht nuk hapet dhe nuk regjistrohet në librin e protokollit, por menjëherë i dërgohet personit ose institucionit të cilit i është adresuar. Në rastet kur identifikimi i pranuesit të postës ka qenë i pamundur dhe pakoja është hapur, Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit menjëherë ia dorëzon atë personit ose institucionit të cilit i është adresuar, të shoqëruar me një njoftim të shkurtë në lidhje me dërgesën.

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

Neni 10
Ruajtja e postës dhe e dërgesave nga dëmtimet

1. Hapja e postës dhe e dërgesave bëhet me kujdes për të mos u dëmtuar. Në asnjë mënyrë shtojcat nuk duhet të ndahen nga shkresat si dhe ndonjë shkresë ose shtojcë nga dërgesa.

2. Kur të hapet posta duhet vërtetuar se numrat e shkresave të cilat janë në pliko ose pako përputhen me numrat e regjistruar në shkresa. Në rastet kur pranohen pako me shumë shkresa ose dosjet e tenderëve, vërtetimi bëhet nga nëpunësit e njësisë organizative të cilës i është adresuar dërgesa.
3. Nëse ndonjë nga shkresat mungon ose janë pranuar vetëm shtojcat pa numër themelor, me shënim zyrtar në shkresë do të konstatohet se ajo është pranuar si jo e plotë.

Neni 11
Shpërndarja e postës dhe e dërgesave

1. Pas hapjes dhe kontrollit të postës ose dërgesës 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.

2. Vula e pranimit nuk vihet në shtojcë të shkresave.

3. Në shenjën e vulës së pranimit shënohen: emërtimi i Agjencisë, data e pranimit të postës, shenja e klasifikimit të lëndës, përkatësisht shenja e njësisë organizative të cilës shkresa i është adresuar, numri i shtojcave, si dhe shenja se shkresa është pranuar drejtpërdrejt nga pala ose ka arritur me postë.

Neni 12
Shënimi dhe klasifikimi i postës

1. Shënimin dhe klasifikimin e postës në Agjenci e bën Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit në të njëjtën ditë kur është pranuar posta ose dërgesa duke e plotësuar kolonën "njësia organizative" në vulën e pranimit, sipas shenjave të njësive organizative.

2. Shenjat mund të jenë dyshifrore me numra Arab prej 01 dhe mund të shënohen edhe me shkronja.

KAPITULLI IV
PROTOKOLLI

Neni 13
Regjistrimi i shkresave në evidencën themelore

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

2. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuara hyrëse dhe dalëse, përveç atyre të cilat regjistrohen në evidencë të veçantë (fatura, telegramet, urimet, falënderimet, diplomat, mirënjohjet, urdhër udhëtimet etj.).

3. Në librin e protokollit nuk regjistrohen lëndët të cilat nuk paraqesin korrespodencë zyrtare (fletëkthesat, revistat, shtypi, gazetat zyrtare, materialet për mbledhje etj.).

4. 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 vërtetë janë pranuar.

5. Përparësi për regjistrimin e lëndëve kanë ato të cilat janë të lidhur me afate.

Neni 14
Udhëheqja e librit të protokollit

1. Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelor dhe nën-numrave. Numri themelor shënon çdo lëndë sipas rendit kronologjik të pranimit të saj ose të krijimit, duke filluar nga numri rendor 01 dhe vazhdon deri në fund të vitit.

2. Me nën-numra shënohen të gjitha shkresat të cilat kanë të bëjnë me atë lëndë.

3. Shkresa e parë (iniciuese) e ndonjë lënde e merr numrin themelor sipas rendit vijues të numrave themelor në librin e protokollit, dhe pastaj nën-numrin 01. Shkresa tjetër e cila hyn në përbërje të lëndës e merr nën-numrin vijues (sipas sistemit të numrave të rritur).

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

   4.1. Në pjesën e sipërme, mbi vijën horizontale, regjistrohet numri themelor i librit të protokollit dhe ajo prej numrit rendor nga 01 e 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).

4.2. Në këtë rubrikë regjistrohet përmbajtja e shkurtër e lëndës. Nëse shkresa ka të bëj me personin juridik ose 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. Kur shkresa përmban çështje të përgjithshme dhe nuk ka të bëj për persona fizik dhe juridik, mjafton të shënohet vetëm përmbajtja e shkurtër e lëndës.

4.3. Shënohet numri i shkresës së pranuar, nëse nuk e ka këtë numër, shënohet data e cila gjendet në shkresë.

4.4. Në këtë rubrikë shënohet shenja e njësisë 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 dalëse).

Neni 15
Përmirësimet në librin e protokollit

Në librin e protokollit nuk duhet të fshihen fjalët e shënuara gabimisht dhe nuk duhet të ngjitet letër mbi kolonën e regjistruar gabimisht. Përmirësimi lejohet duke vënë një vijë të hollë mbi tekstin e shkruar gabimisht dhe nën të shënohet teksti i drejtë.

Neni 16
Mbyllja e librit të protokollit

1. 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 Zyrtari për Menaxhimin e Protokollit.

2. Në kopertinë të librit të protokollit shënohet emërtimi i Agjencisë, viti për të cilin është mbajtur ose distanca e viteve, nëse libri i protokollit mbahet për disa vjet.

3. Nëse janë mbajtur disa protokolle, atëherë shënohet edhe titulli i njësisë organizative.

Neni 17
Evidencat - librat ndihmëse

1. Me qëllim të përdorimit më të lehtë dhe të shpejtë të shkresave, mbahen evidencat - librat ndihmëse, siç janë: librat e brendshme, libri i ekspedicionit, libri i postës, libri arkivor, kontrolluesi i harxhimeve postare, regjistri i vulave, afatorja etj.

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

Neni 18
Mbështjellësi i lëndëve

1. Mbështjellësi i lëndëve hapet pas regjistrimit të shkresës së parë në librin e protokollit ose në evidencë tjetër përkatëse. Shkresat e regjistruara vendosen në mbështjellës të lëndëve pastaj asaj i bashkëngjiten edhe shkresat tjera të lëndës së njëjtë. Renditja e tyre në lëndë bëhet sipas datave të pranimit ose datave të krijimit të dokumenteve dalëse, dhe pasi të zgjidhen çregjistrohen dhe lënda arkivohet në arkiv.

2. 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.

3. Çdo dërgesë duhet të ketë edhe listën e specifikuar me shkresat dhe dokumentet që i përmban ose në pjesën e brendshme të mbështjellësit regjistrohet përmbajta e shkresave në lëndë sipas renditjes së veprimeve në lëndë, përkatësisht sipas shenjave të librit të protokollit të shkresave të pranuara dhe atyre të dërguara.

KAPITULLI V
SHKRESAT

Neni 19
Regjistrimi i shkresave

Regjistrimi i shkresave në librat ndihmëse apo 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 e tjera.

Neni 20
Përmbajtja e shkresës zyrtare

1. Në shkresat zyrtare të Agjencisë, sipas rregullit, është e shtypur Logoja e Agjencisë me të dhënat identifikuese të Agjencisë. Përveç kësaj, në shkresë shënohen edhe këto të dhëna:

   1.1. Numri i shenjës së klasifikimit, numri i protokollit i cili përbëhet nga numri themelor dhe viti;

   1.2. Data e regjistrimit të shkresës në protokoll;

   1.3. Adresa e plotë e pranuesit të shkresës;

   1.4. Lënda e shkresës dhe përmbajtja;

1.5. Nënshkrimi i personit të autorizuar dhe vula;

1.6. Regjistri i shtojcave;

1.7. Vërejtje për mënyrën e dërgimit, nëse shkresa nuk dërgohet me postën e zakonshme.

2. Shkresa elektronike bartet nëpërmjet rrjetit kompjuterik të brendshëm dhe të jashtëm.

3. Shkresa përpilohet në programin kompjuterik, më së shpeshti në programet për përpilimin e të dhënave, sipas standardeve për përpilimin e dokumenteve.

4. Në kapitull të dokumentit shkruhet edhe data.

5. Përveç datës, shkresa përmban edhe **Datën**, **Referencën**, të dhënat **"Për"**, shenjën **"Cc"**, **"Përmes"** , **"Nga"** dhe **"Tema ose Lënda"**.

6. Shkresa elektronike pranohet ose dërgohet në arkën postare elektronike.

7. Çdo shkresë dalëse përpilohet në një kopje e cilat nënshkruhet nga Drejtori i Agjencisë. Shkresa origjinale i dërgohet palës (pranuesit) kurse kopja e tij ruhet në Arkivin e Agjencisë, përveç shkresave konfidenciale të cilat ruhen në njësinë organizative e cila e ka përpiluar ose i është adresuar asaj. Në rastet kur ka më shumë se një pranues, shkresa origjinale i dërgohet palës së parë, kurse të tjerëve u dërgohet kopja e shumëzuar.

Neni 21
Kthimi i shkresave në arkiv dhe dërgimi i tyre

1. Lëndët e kryera i dorëzohen Zyrtarit për Menaxhimin e Arkivit me udhëzimin për dërgim, vendosje në afatore, në arkivim me shkrim ose në formën elektronike, varësisht formës në të cilën është krijuar lënda. 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, munden në mënyrë vetanake të dërgojnë shkresat. Në këtë rast në mënyrë obligative duhet të respektohen dispozitat e kësaj Rregullore.

2. Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit me rastin e pranimit të shkresave, vërteton rregullshmërinë e tyre (numrin dhe datën e shkresës, adresën e pranuesit, nënshkrimin, vulën etj.) dhe tërësinë (shtojcat e shkresave etj.).

3. Të gjitha shkresat që pranohen gjatë ditës për dërgim, dërgohen ditën e njëjtë. Shkresat e pranuara në fund të orarit të punës, përkatësisht pas mbylljes së librit të dërgesave, nëse nuk janë urgjente, dërgohen në ditën vijuese.

4. Posta rekomande si dhe posta e cila sipas natyrës kërkon dëshmi për dërgim dërgohet përherë në mënyrë rekomande ose me fletëkthesë.

5. Te dërgimi nëpërmjet shërbimit të dërgimit-kuririt, mbështjellësit duhet të jenë të vulosur ose të siguruar në formë tjetër përkatëse.

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

7. 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**".

8. Libri i dërgimit të postës shërben si evidencë për dërgimin e postës dhe mjeteve financiare të harxhuara. Gjatë këtij veprimi në bazë mujore pas dërgimit të postës, bëhet llogaria e të hollave të harxhuara për postë të cilin e vërteton zyrtari i autorizuar.

Neni 22
Kontrollimi i shkresave

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

Neni 23
Titulli i pranuesit të shkresës

Titulli dhe vendi i pranuesit të shkresës 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 elektronike

1. Posta në formën elektronike dërgohet nëpërmjet sistemit elektronik.

2. Me dërgues të porosisë elektronike nënkuptohet personi i cili e ka dërguar porosinë elektronike ose porosia është dërguar në emër të tij dhe me pëlqimin e tij.

3. Koha e dërgimit të porosisë elektronike llogaritet data dhe koha e plotë e daljes së saj nga sistemi informativ i cili është nën kontrollin e dërguesit, nëse dërguesi dhe pranuesi nuk janë marrë vesh ndryshe.

4. Në programin kompjuterik sigurohet harmonizimi i kohës me kohën burimore të saktë.

Neni 25
Shënjimi dhe çregjistrimi i shkresave

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

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

3. Çregjistrimi i shkresave në Librin e Protokollit bëhet nga Drejtori i Agjencisë.

Neni 26
Kopja e shkresës

1. Me rastin e dërgimit të postës së brendshme dhe të jashtme ruhet kopja e shkresës.

2. 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.

3. Pas kryerjes së çregjistrimit, shkresat e pranuara për arkivim dorëzohen në Arkivin e Agjencisë.

KAPITULLI VI
LËNDA ARKIVORE

Neni 27
Arkivimi dhe ruajtja e shkresave

1. Lëndët e përfunduara etiketohen me shenjat përkatëse të klasifikimit në bazë të të cilave bëhet klasifikimi për arkivim.

2. Shenjat e klasifikimit në Agjenci janë si në vijim:

2.1.	Zyra e Drejtorit,	01
2.2.	Menaxheri i Personelit,	01/01
2.3.	Menaxheri i Prokurimit,	01/02
2.4.	Departamenti për Luftimin e Korrupsionit,	02
2.5.	Divizioni për Hetime dhe Analiza,	02/01
2.6.	Divizioni për Hetime dhe Strategji,	02/02
2.7.	Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit,	03
2.8.	Divizioni për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave,	03/01
2.9.	Divizioni për Parandalimin e Konfliktit të Interesit,	03/02

2.10. Divizioni për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik,	03/03
2.11. Divizioni për Punë të Përgjithshme dhe Financa,	04
2.12. Zyra për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim,	05
2.13. Këshilltari Ligjor.	05/01

Neni 28
Vendosja e lëndëve në arkiv

1. Lëndët e kryera vendosen në Arkivin e Agjencisë. Para vendosjes së lëndës në arkiv, çdo shkresë dhe shtojcë duhet renditur në mënyrë kronologjike.

2. Lëndët në arkiv renditen sipas shenjave të klasifikimit dhe sipas numrave rendor, në bazë të cilave bëhet klasifikimi për arkiv. Për çdo shenjë të klasifikimit, sipas rregullit duhet paraparë fashikull të veçantë, ku lëndët klasifikohen në kuadër të çdo shenje të klasifikimit.

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

Neni 29
Ruajtja e lëndës arkivore dhe materialit arkivor

1. Lënda arkivore dhe materiali regjistrator ruhen në Arkivin e Agjencisë dy vjet nga data e krijimit dhe më pastaj së bashku me evidencat tjera kryesore dhe ndihmëse ruhen në Zyrën e Posaçme të Arkivit.

2. Zyra e Posaçme e Arkivit duhet të jetë e thatë, të ketë dritë të mjaftueshme, të jetë e mbrojtur nga lagështia dhe nga zjarri.

Neni 30
Ndarja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm

1. Ndarja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm arkivor bëhet në bazë të Listës së kategorive të materialit regjistrator me afate të ruajtjes.

2. Lista është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore dhe aplikohet pas marrjes së pëlqimit nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

Neni 31
Përmbajta e Listës së Kategorizimit të Lëndës Arkivore dhe Materialit Regjistrator me Afatin e Ruajtjes

Lista e kategorizimit të Lëndës Arkivore dhe Materialit Regjistrator me Afatin e Ruajtjes përmban: numrin rendor, shenjën e klasifikimit, llojin e lëndëve - kategorinë, afatin e ruajtjes dhe rubrikën e vërejtjeve.

Neni 32
Hartimi i listës së kategorizimit të lëndës arkivore dhe materialit regjistrator

1. Listën e kategorizimit të lëndës arkivore dhe materialit regjistrator me afate të ruajtjes e harton Komisioni Profesional i caktuar nga Drejtori i Agjencisë, nga zyrtarët të cilët njohin mirë institucionin dhe veprimtarinë e tij, ekspertët sipas njësive organizative dhe që janë profesionalisht të aftë të vlerësojnë rëndësinë shoqërore, juridike, shkencore-historike dhe praktike të dokumentacionit.

2. Për ruajtje të përhershme përcaktohen kategoritë e materialit që përbëjnë të dhëna historike, shkencore, juridike e të tjera me rëndësi për institucionin.

Neni 33
Ruajtja e përhershme

Për lëndën arkivore dhe materialin regjistrator që nuk është vlerësuar si lëndë arkivore për ruajtje të përhershme, afatet e ruajtjes përcaktohen sipas vlerësimit dhe nevojave të Agjencisë për shfrytëzim për nevoja praktike si dhe në harmoni me rregullativën ligjore që e rregullon këtë fushë.

Neni 34
Ndryshimi dhe plotësimi i Listës

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

Neni 35
Ndarja dhe asgjësimi

1. Lënda arkivore dhe materiali regjistrator të cilit i ka kaluar vlera, përkatësisht afati i ruajtjes sipas listës së kategorizimit të lëndës arkivore dhe materialit regjistrator me afat të ruajtjes, ndahet dhe asgjësohet si e pavlershme.

2. Ndarja e lëndës arkivore dhe materialit regjistrator të pavlershëm bëhet çdo vit, sipas nevojës së paraqitur.

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

Neni 36
Përpilimi i regjistrit për asgjësim

1. Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit në bashkëpunim me udhëheqësit e njësive organizative, përpilon regjistrin e materialit të propozuar për asgjësim i cili përmban këto të dhëna:

   1.1. Numrin rendor;

   1.2. Vitin e krijimit të lëndës arkivore dhe materialit regjistrator;

   1.3. Titullin e kategorisë së lëndës arkivore dhe materialit regjistrator;

   1.4. Afatin e ruajtjes të paraparë me listën e kategorive;

   1.5. Sasinë e lëndës arkivore dhe materialit regjistrator i cili është i paraparë për asgjësim (numrin e regjistratorëve, fashikullave, lidhëseve, librave e tjera);

   1.6. Vërejtje për gjendjen fizike;

   1.7. Sasinë e përgjithshme të lëndës arkivore dhe materialit regjistrator të propozuar për asgjësim.

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

3. Për ndarjen e lëndës arkivore dhe materialit regjistrator të pavlershëm për asgjësim përpilohet procesverbali i cili nënshkruhet nga Zyrtari për Menaxhimin e Arkivit dhe përfaqësuesi i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

4. Në librin arkivor dhe në librin e protokollit domosdo evidentohet numri dhe data e vendimit me të cilin është lejuar asgjësimi i lëndës arkivore dhe materialit regjistrator të pavlershëm.

Neni 37
Shfrytëzimi i lëndës arkivore dhe materialit regjistrator

1. Lënda arkivore dhe materiali regjistrator në Arkivin e Agjencisë mund të ipet në shfrytëzim të përkohshëm për nevojat e njësive organizative të Agjencisë.

2. Nëse lënda arkivore nevojitet për shfrytëzim më të gjatë, shumëzohet në kopje. Lënda origjinale kthehet në arkiv.

3. Lënda arkivore dhe materiali regjistrator në këtë formë nuk mund t`u ipet palëve të paautorizuara dhe personave jashtë Agjencisë, përveç rasteve kur një gjë e tillë parashihet me rregullativë të veçantë.

Neni 38
Dorëzimi i lëndës arkivore dhe materialit regjistrator Arkivit të Kosovës

1. Pas kalimit të afatit të paraparë për ruajtjen e lëndës arkivore dhe materialit regjistrator në Agjenci, lënda arkivore dhe materiali regjistrator, i dorëzohet për ruajtje të përhershme Arkivit Shtetëror të Republikës së Kosovës.

2. Pranim - dorëzimi i lëndës arkivore dhe materialit regjistrator bëhet nga Komisioni Profesional të cilin e cakton Drejtori i Agjencisë. Komisioni harton procesverbal lidhur me zbatimin e procedurës së pranim dorëzimit të lëndës arkivore.

KAPITULLI VII
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 39
Shtojcat e Rregullores

Shtojca nr. 1 e Rregullores paraqet Listën e Kategorizimit të Lëndës Arkivore dhe Materialit Regjistrator me Afatin e Ruajtjes.

Neni 40
Rishikimi i Rregullores

1. Rishikimi i Rregullores bëhet në rast të ndryshimit të legjislacionit në bazë të të cilit është nxjerrë kjo Rregullore.

2. Për çështjet që nuk janë rregulluar shprehimisht me këtë Rregullore dhe që kanë të bëjnë me organizimin dhe funksionimin e Arkivit të Agjencisë, zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e përgjithshme ligjore në fuqi në Kosovë që rregullojnë fushën e Arkivave. Drejtori i Agjencisë rezervon të drejtën që të rregulloj çështje që kanë të bëjnë me organizmin e Arkivit të Agjencisë, duke nxjerrë vendime të veçanta të cilat bëhen pjesë e kësaj Rregulloreje.

Neni 41
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr. 01/2014 për Organizimin, Funksionimin dhe Menaxhimin e Arkivit të Agjencisë Kundër Korrupsionit, me nr. protokolli ZD 01-644/14, datë 21.02.2014

Neni 42
Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi 10 ditë pas nënshkrimit.

Hasan PRETENI

Drejtor i Agjencisë kundër Korrupsionit

Prishtinë, datë 16/06/2014