



## Universiteti "Ukshin Hoti"

University "Ukshin Hoti"  
Prizren

KËSHILLI DREJTUES

 Universiteti i Prizrenit University of Prizren Univerziteti Prizren "UKSHIN HOTI"	
Pranuar me dt. 26.02.2016	
Zyra e pranimi	Nr. i protokolit
308	01-89

Rruga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Kryesuesi i Këshillit Drejtues

Nr. i ref. 228/2016

Prizren, më 26.02.2016

**Dr. Bekim Gashi**

Në bazë të nenit 17 paragrafi 1.1 të Ligjit nr. 04/L-088 dt. 15 Shkurt 2012 për Arkivat Shtetërore, si dhe nenit 23 paragrafi 1.3, të Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti", Këshilli Drejtues i Universitetit "Ukshin Hoti", në mbledhjen e mbajtur me 26.02.2016, miratoi:

### RREGULLORE PËR MENAXHIM ZYRTAR DHE ARKIVOR

#### DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

##### Neni 1

Me këtë Rregullore përcaktohet mënyra e menaxhimit zyrtar dhe arkivor në Fakultetet e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren.

##### Neni 2

Menaxhimi zyrtar dhe arkivor në Fakultetin e Edukimit përfshin: pranimin, evidencimin dhe shpërndarjen e lëndëve (shkresave) në punë, përpunimin administrativo-teknik të lëndëve, dërgimin e postës, regjistrimin e lëndëve dhe shkresave, klasifikimin, arkivimin, vendosjen, ruajtjen, mirëmbajtjen, evidencimin në librin arkivor, asgjësimin e materialit të pavlefshëm dokumentar dhe dorëzimin i lëndës arkivore në arkivin qendror të Universitetit.

##### Neni 3

Ne kuadër të menaxhimit zyrtar disa terme administrative kanë këto kuptime:

**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 shkresën si dëshmi e përmbajtjes së saj).

**Lëndë** është tërësi e shkresave dhe dokumenteve të cilët kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë dhe e përbejnë një tërësi të veçantë.

**Lënda** përbehet prej dokumenteve të cilët janë të lidhur së bashku gjatë kryerjes së punëve në një detyrë ose në një lëmi të veprimtarisë.

**Dosje** është tërësia e disa lëndëve të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën materie ose me një person të njëjte fizik apo juridik.

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

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

**Arkivi i Sekretarisë** është vendi ku ruhen lëndët e kryera deri në kalimin e vitit vijues në kontekst të vitit kur lënda ka përfunduar.

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

**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, kontekstin dhe strukturën e vet ofron dëshmi për aktivitetet të cilat personi juridik ose fizik i ndërmerr, i kryen ose i përfundon në procedurën e veprimtarisë së vet. Dokumenti është i nënshkruar dhe i vërtetuar.

**Dokumenti elektronik** është tërësia e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet të përfshira dërgese, me shkrim, vendim ose në çfarëdo akti tjetër të cilën e hartojnë personat juridikë dhe fizikë ose organi i pushtetit me qëllim të shfrytëzimit për qarkullim juridik ose në procedurën juridike, gjyqësore ose në procedura të tjera para organeve të pushtetit, nëse është i përpiluar në formën elektronike, i digjitalizuar, i dërguar, i pranuar, i ruajtur ose i arkivuar në mediet elektronike, magnetike, optike ose të tjera.

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

## Neni 4

Në kuadër të menaxhimit arkivor disa terme kanë këtë domethënie:

**Materialin dokumentar** e përbejnë shkresat, fotografimet, të dhënat, dokumentet, libra: dhe evidencat tjera për ato dokumente, të pranuar ose të krijuara me punën e Fakultetit deri sa janë me rendësi 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 mekanografuar, mikroformat, 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 fakulteti e që janë me vlerë të përhershme për shkencën, kulturën dhe për nevojat e përgjithshme publike.

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

**Materialin e pavlefshëm dokumentar** e përbejnë materiali dokumentar, të cilit i ka përfunduar rëndësia për punën 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 (kategoritë të cilat kanë afat të ruajtjes së përhershme) dhe asgjësimi i materialit dokumentar (kategoritë me afat operativ të ruajtjes).

**Libri arkivor** është evidenca që përmban regjistrin e tërë materialit dokumentar (pasqyrë inventari) të krijuar me punë, si dhe atij materialit dokumentar i cili në çfarëdo bazë gjendet në Fakultet.

**Njësia e regjistraturës** është fashikull, kuti, regjistratori, ku arkivohet (vendoset) materiali dokumentar dhe lënda arkivore.

**Mbështjellësi** është këmishës mbrojtëse e lëndëve.

## **Neni 5**

Menaxhimi zyrtar dhe arkivor udhëhiqet sipas parimit të besueshmërisë, obligueshmërisë, gjithëpërfshirës, kontinuitetit, pasqyritetit, thjeshtësisë, ekspedivitetit dhe nacionalitetit.

# **PRANIMI, HAPJA, KONTROLLI DHE SHPËRNDARJA E POSTËS**

## ***PRANIMI I POSTËS***

### **Neni 6**

Pranimi i postës (shkresave, dërgesave, pakove, dërgesave me vlerë, telegrameve etj.) bëhet në sekretarinë e Fakultetit.

Posta pranohet gjatë orarit të punës, ndërsa e pranon personi i caktuar i sekretarisë ose personi që e zëvendëson. Jashtë orarit të punës postën e pranon personi kujdestar, nëse është i organizuar shërbimi i kujdestarisë.

### **Neni 7**

Pranimi i postës bëhet me dorëzimin e drejtpërdrejt, nëpërmjet të postës.

Punëtori i cili e pranon drejtpërdrejt postën nga pala ose nëpërmjet korrierit, është i obliguar që të vërtetojë pranimin e dërgesës duke vënë shenjën e vulës së pranimit ose nënshkrimin në librin e ekspedicionit, të dërgimit, të fletë dërgesës, fletë kthesës ose në një 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 hapë, duhet menjëherë pas pranimit t'ia dorëzojë zyrtarit të autorizuar për hapje të saj.

Pranimi i dërgesave të zakonshme nuk vërtetohet, ndërsa vërtetohet pranimi i dërgesave rekomande, dërgesave me vlerë dhe të tjera dhe këto vërtetohen me shkrim përkatësisht 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, nëse ekziston dyshimi në hapje të paautorizuar, para hapjes së dërgesës bëhet një procesverbal dhe konstatohet lloji dhe vëllimi i dëmtimit, e po kështu veprohet edhe nëse diçka mungon në dërgesën e pranuar.

## **Neni 8**

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

Postën elektronike e pranon punëtori i autorizuar për pranimin e saj, përkatësisht punëtori të cilit i mundësohet qasja në sistemin kompjuterik për ta pranuar 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 të është 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 lëshimit të vërtetimit për pranim.

## ***HAPJA DHE KONTROLLIMI I POSTËS***

## **Neni 9**

Të gjitha dërgesat e zakonshme të pranuar në mbështjellës të mbyllur hapen në vendin e caktuar (zyra e pranimit në fakultet, përkatësisht sektorit përkatës), dhe e hap sekretari administrativ në fakultet, sekretari administrativ i sektorit dhe pranimi i tyre nuk vërtetohet.

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

Dërgesat të cilat janë konfidenciale i hap dekani, sekretari i fakultetit ose ndonjë zyrtar i autorizuar.

Zyrtari teknik 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, dërgesat e 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 dekani.

Zyrtari i cili e hap dërgesat, nuk do ta hapë atë dërgesë kur para titullit të fakultetit është emri i zyrtarit të fakultetit, por të pahapur ia dorëzon personit në emri i të cilit figuron, me qëllim të hapjes.

Postën elektronike të fakultetit e hap personi zyrtar i autorizuar nga fakulteti, me autorizim me shkrim.

## **Neni 10**

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

Nëse ndonjëra prej shkresave mungon ose është pranuar vetëm shtojca dhe është pa numër themelor, atëherë konstatohet me një shënim zyrtar në shkresën e pranuar si jo të plotë.

## *Shpërndarja e postës*

### **Neni 11**

Pas hapjes dhe kontrollit të postës së pranuar, në çdo shkresë vihet shenja e vulës së pranimit, sipas rregullit në këndin e epërme 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 cope letre të bashkangjitur shkresës.

Vula e pranimit nuk vihet në shtojcë të shkresave.

Në shenjën e vulës së pranimit shënohen: titulli i Universitetit - Fakultetit, 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 12**

Sigurimin dhe klasifikimin e postës në Fakultet e bën 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 me tutje 10,11,12 etj. ose me numra romak I, II, III etj. dhe mund të shënohen edhe me shkronja, si p.sh. sektori administrativ, sektori financiar etj.

## **REGJISTRIMI I SHKRESAVE NË EVIDENCËN THEMELORE**

### **Neni 13**

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 pranuar (hyrëse) dhe vetanake (dalëse), përveç atyre të cilat regjistrohen në evidencë të veçantë (faturat, kambialet, informatat prej librave, telegramet, urimet, falënderimet, diplomat, mirënjohjet, urdhër - udhëtimet etj.).

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

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

## *Udhëheqja e librit të protokollit*

### **Neni 14**

Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelorë dhe nën-numrave. Numri themelor shënon çdo lëndë sipas rendit kronologjik të pranimit të saj ose të krijimit, duke filluar nga numri rendor 1 dhe vazhdon deri në 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 themelorë në librin e protokollit, dhe pastaj në -numrin 1. Shkresa tjetër e cila hynë në përbërje të lëndës e merre në-numrin vijues (sipas sistemit të numrave të rritur).

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

1. Në pjesën e sipërme, mbi vijën horizontale, regjistrohet numri themelor i librit të protokollit prej numrit rendor 1 dhe më tutje. Nën vijën ndarëse regjistrohen numrat themelorë 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 të shkruarit 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 nën titull, shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës.

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

3. Regjistrohet në -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 I,

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 që në këtë rubrikë shënohet shenja pala për lëndët të cilat kanë të bëjnë për çështjet personale ose kanë të bëjnë për persona juridikë dhe fizikë, përkatësisht shenja *A v*, për dokumentet vetanake.

6. Shënohet numri i shkresës së pranuar, por 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. Lënia e rubrikës të zbraztë mund të mendohet së është fjala për neglizhencën 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 pranuar), 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* (adacta). 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 ose në vazhdim të shkresës, kështu që për atë nuk mbetet

gjurmë e shkruar, përveç regjistrimi në librin e protokollit, në këtë rubrikë shënohet shenja “burimore” ose “bur.”, si dhe titulli e selia e organit të cilit shkresa i është dërguar.

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

### **Neni 15**

Në librin e protokollit 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 drejtë.

### ***Mbyllja e librit të protokollit***

### **Neni 16**

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

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 17**

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

### ***Regjistri i shkresave (lëndëve)***

### **Neni 18**

Regjistri i shkresave (lëndëve) është pjesë përbërëse e protokollit dhe në të regjistrohen shkresat e njëllajta dhe ato 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).

### **Neni 19**

Nëse menaxhimi zyrtar udhëhiqet dhe/ose me ndihmën e mjeteve informative, 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 klasike në letër.

### ***Evidencat - librat ndihmëse***

#### **Neni 20**

Me qëllim të përdorimit më të lehtë dhe më 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 21**

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 zyrtarë për ruajtjen e vulave, shfrytëzimi i vulave, kontrollimi i shpenzimeve postare, arkivimi etj.

### ***Mbështjellësi i lëndëve***

#### **Neni 22**

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

Shkresat e regjistruara vendosen në mbështjellës të lëndëve, ku pastaj vendosen edhe shkresat tjera të lëndës së njëjte. Renditja e tyre në lëndë bëhet sipas datave të pranimin ose datave të krijimit të dokumenteve vetanake, dhe pasi të zgjidhen çregjistrohen, 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 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 pranuar dhe atyre vetanake.

### **DËRGIMI I SHKRESAVE NË PROCEDURË**

#### **Neni 23**

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

Dërgimi i shkresave në punë bëhet me librin e ekspeditimit intern, 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 të librit të ekspeditimit intern, përkatësisht në bazën përkatëse elektronike të të dhënave.

## ***PËRMBAJTJA E SHKRESËS ZYRTARE***

### **Neni 24**

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

- ❖ numri i shenjës së klasifikimit, numri i protokollit, i cili përbehet nga numri themelor dhe viti,
- ❖ data e regjistrimit të shkresës në protokoll,
- ❖ adresa e plote 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.

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

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

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).

## ***KTHIMI SHKRESAVE NË SEKRETARI DHE DËRGIMI I TYRE***

### **Neni 25**

Lëndët e kryera dorëzohen në sekretari 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. Përrjashtimisht, njësite 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 mënyre vetanake të dërgojnë shkresat. Në atë rast pa tjetër duhet të respektohen rregullat e kësaj Rregulloreje.

Zyrtari i sekretarisë është i obliguar që me rastin e pranimit të shkresave ta vërtetojë

rregullshmërinë e tyre (numrin dhe datën e shkresës, adresën e pranuesit, nënshkrimin, vulën etj.) dhe tërësinë (shtojcat e shkresave etj.).

Të gjitha shkresat që prahen gjatë ditës për dërgim, fakulteti duhet t'i dërgojë në ditën e njëjte. Shkresat e pranuar në fund të orarit të punës, përkatësisht pas mbylljes së librit të dërgesave, nëse nuk janë urgjente, dërgohen në ditën e ardhshme.

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

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

Shpenzimet e përgjithshme postare regjistrohen në librin ndihmës "kontrolluesi i postës", për qëllim të arsytimit 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 datën dhe nënshkrimin e zyrtarit i cili e ka dërguar shkresën.

## Neni 26

Dërgesat dërgohen në zarf të formatit përkatës.

Para vënies në zarf kontrollohet dhe konstatohet shkresa e 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 postal.

## 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 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 daljes së saj nga sistemi informativ i cili është nën kontrollin e dërguesit, nëse dërguesi dhe pranuesi nuk janë marre vesh ndryshe.

Në programin kompjuterik sigurohet harmonizimi i kohës me kohët e sakta burimore.

## **SHËNJIMI DHE ÇREGJISTRIMI I SHKRESAVE**

### **Neni 29**

Shkresat e pranuar dhe shkresat për dërgim dhe arkivim çregjistrohen në librin e protokollit. Shkresat e pranuar për dërgim (ekspedim) 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 30**

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, *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 pranuar për arkivim dorëzohen në arkiv të Fakultetit.

## **ARKIVIMI DHE RUAJTJA E SHKRESAVE**

### **Neni 32**

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

- 001 - Dekani i Fakultetit
- 002 - Prodekanët e Fakultetit
- 003 - Sekretari i Fakultetit
- 004 - Shefat e Shërbimeve
- 005 - Këshilli i Fakultetit
- 006 - Departamentet
- 006/1 - Departamenti i xxxxxx
- 006/2 - Departamenti i xxxxxx
- 006/3 - Departamenti i xxxxxx
- 007 - Degët e fakulteteve në qytetet tjera

### **Neni 33**

Lëndët e kryera vendosen në, sekretari e cila gjendet sektorin përkatës të Fakultetit, dhe në të ruhen me së shumti dy vjet dhe pastaj së bashku me evidencat tjera kryesore dhe ndihmëse ruhen në depon arkivore të Fakultetit dhe me pastaj dorëzohen në arkivin special të Universitetit. Dosjet e studenteve të diplomuar vendosen në depon e arkivit në fakultet dhe më pastaj

dorëzohen në arkivin qendror të Universitetit.

Lëndët mund të mbahen në bazë të reversit, por me së gjati deri me kalimin e vitit vijues. Pas kalimit të afatit të theksuar mund të mbahen vetëm lëndët dhe evidencat të cilat paraqesin dokumentacion të rëndësishëm për punën vijuese të Fakultetit.

Te përpunimi automatik i të dhënave, lëndët e kryera arkivohen në mediet përkatëse elektronike. Para vendosjes së lëndës në arkiv, çdo shkresë dhe shtojcë duhet renditur në mënyrë kronologjike, që veprimi i fundit i shkrimit duhet të jetë në pjesën e sipërme.

Lëndët në arkiv renditen sipas shenjave të klasifikimit, në bazë të cilave bëhet klasifikimi për arkiv. Në kuadër të shenjave të klasifikimit lëndët rregullohen sipas numrave rendorë.

Për çdo shenjë të klasifikimit, sipas rregullit duhet paraparë fashikull të veçantë, ku lëndët klasifikohen në kuadër të çdo shenje të klasifikimit. Në kuadër të një shenje të klasifikimit, për shkak të vëllimit të madh të lëndëve mund të parashihen me shume fashikuj.

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

### **Neni 34**

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

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

### ***Lokalet e ruajtjes së lëndës arkivore dhe materialit dokumentar***

### **Neni 35**

Lënda arkivore dhe materiali dokumentar ruhen dy vite në arkivin doracak të sekretarisë dhe më pastaj në depon e fakultetit.

Lëndët e arkivuara ruhen në lokalet e përcaktuara për depo arkivore, të cilat i plotësojnë kushtet teknike për atë dedikim. Depoja arkivore duhet të jetë e thatë, me dritë të mjaftueshme, e siguruar nga lagështia dhe humbja duke siguruar edhe kushtet e mbrojtjes kundër zjarrit.

### **Neni 36**

Lokalet e depos arkivore të fakultetit duhet të furnizohen me rafte përkatëse (të metalta, ose me ormane, aparate kundër zjarrit dhe duhet të jenë të siguruar nga humbja, vjedhja, lagështia ose nga faktorë të tjerë dëmtues të lëndës arkivore dhe materialit dokumentar.

### **Neni 37**

Në depon arkivore të fakultetit lënda arkivore ruhet deri sa të dorëzohet në arkivin qendror special të Universitetit.

Lënda arkivore dorëzohet e rregulluar dhe e regjistruar, me procesverbal.

**AUTORIZIMET DHE DETYRAT  
E ZYRTARËVE PËRGJEGJËS PËR LËNDËN ARKIVORE**

**Neni 38**

Me lëndën arkivore dhe materialin dokumentar, ruajtjen dhe mirëmbajtjen, ndërmerren masa të nevojshme me qëllim të mbrojtjes dhe këtë e zbaton personi i autorizuar.

**Neni 39**

Zyrtari i sekretarisë në Fakultet dhe zyrtarët administrativë nëpër sektorë, janë të obliguar që të vërtetojnë rregullshmërinë formale të lëndëve, të kthyera nga dekanati dhe shërbime tjera nëpërmjet të librit të dërgimit intern, si dhe të atyre të kthyera në formën elektronike.

Nëse ndonjë dokumentit i mungon ndonjë pjesë e përcaktuar me ligj, nëse lënda nuk është complete, nuk është klasifikuar sipas rendit kronologjik, i mungojnë udhëzimet për veprim të mëtejshëm ose adresa nuk është e sakte, 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 fakultetit.

Gjatë kohës së orarit të punës shkresat dhe materiali tjetër si dhe mjetet për përpunimin automatik të të dhënave nuk guxojnë të mbeten 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, ormane ose në lokale të punës të cilat plotësisht janë të mbyllura.

Për punën jo të drejtë me dokumente në Fakultet, zyrtari përgjigjet në mënyre disiplinore dhe materiale nëse për shkak të lëshimeve ose veprimit jo të rregullt krijohet dëmi.

**NDARJA E LËNDËS ARKIVORE DHE ASGJËSIMI MATERIALIT TË  
PAVLEFSHËM**

**Neni 40**

Ndarja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlefshëm dokumentar bëhet në bazë të listës së kategorive të materialit regjistruar me afate të ruajtjes.

Lista është pjesë përbërëse e kësaj Rregullore dhe mund të aplikohet kur në të e jep pëlqim Agjencia Shtetërore e arkivave të Kosovës.

**Neni 41**

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

## **Neni 42**

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

Për ruajtje të përhershme përcaktohen kategoritë e materialit që përbejnë të dhëna historike, shkencore, juridike etj., e që kanë rendësi për shoqërinë.

## **Neni 43**

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

## **Neni 44**

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 pëlqim.

## **Neni 45**

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 e pavlershme. Ndarja e materialit të pavlershëm bëhet çdo pesë vjet, përkatësisht sipas nevojës së paraqitur. Ndarja e materialit të pavlershëm bëhet sipas dokumentacionit të rregulluar dhe të regjistruar në librin arkivor.

## **Neni 46**

Zyrtari përgjigjes i arkivit të Fakultetit 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 regjistrin të materialit i cili propozohet për asgjësim i dërgohet Agjencisë së Arkivave.

## **Neni 47**

Lejen për ndarjen e materialit të pavlershëm e jep Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës. Për ndarjen e materialit të pavlershëm për asgjësim përpilohet procesverballi të cilin e nënshkruan përfaqësuesi i arkivit kompetent dhe arkivisti i Fakultetit.

### **Neni 48**

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

Fakulteti e ruan të përherëshëm dokumentacionin në lidhje me ndarjen e materialit të pavlefshëm.

### **Neni 49**

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.

## **PËRDORIMI I SHKRESAVE DHE VULAVE**

### **Neni 50**

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

Për vulat mbahet një evidencë e veçantë.

### **Neni 51**

Me vula udhëheq shefi i sekretarisë ose sekretari i Fakultetit, që autorizohet me vendimin e dekanatit të Fakultetit.

### **Neni 52**

Me vulat që përdoren në Fakultet udhëhiqet evidence e rregullt.

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

## **SHFRYTËZIMI I DOKUMENTACIONIT**

### **Neni 53**

Lënda arkivore dhe materiali dokumentar në arkivin e Fakultetit mund t'i jepet në shfrytëzim të përkohshëm shërbimeve përkatëse të Fakultetit, vetëm në rastet kur paraqitet interesi i arsyeshëm juridik, me leje me shkrim të dekanit/sekretarit të Fakultetit.

Nëse ekziston arsyeshmëria, dokumentacioni mund të jepet në formë kopje.

Lënda arkivore në këtë formë nuk mund të jepet jashtë Fakultetit

### **Neni 54**

Lënda arkivore jepen në përdorim të përkohshëm vetëm me anë të reversit.

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

Reversi përmban këto të dhëna: numrin e lëndës që e ka lëshuar, shkallën 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 nevojë jepet lënda.

## **EVIDENCIMI I LËNDËS ARKIVORE DHE MATERIALIT DOKUMENTAR**

### **Neni 55**

Në arkivin e Fakultetit, tërë lënda arkivore dhe materiali dokumentar, regjistrohen në librin arkivor ose në një evidencë të veçantë me program të caktuar elektronik.

### **Neni 56**

Forma dhe të dhënat që regjistrohen në librin arkivor dhe në programin elektronik, përcaktohen me udhëzim të veçantë nga Agjencia e Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

## **DORËZIMI I LËNDËS ARKIVORE ARKIVIT SPECIAL TË UNIVERSITETIT**

### **Neni 57**

Lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar i dorëzohet arkivit special në afatin kohor të cilin e cakton Rektori.

Pranimi i lëndës arkivore nga ana e arkivit special të Universitetit, bëhet çdo vit.

### **Neni 58**

Pranimi-dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision dhe me procesverbal.

Komisionin e përbejnë përfaqësuesit e Fakultetit dhe të Arkivit special të Universitetit. Të dhënat për procesverbale janë të përcaktuara me Udhëzimin administrativ të lëshuar nga Agjencia Shtetërore të Kosovës.

## **DISPOZITA PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 59**

Kjo Rregullore aplikohet në menaxhimin zyrtar në fakultetet e Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren.

Për të gjitha çështjet të cilat nuk janë rregulluar me këtë Rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit për arkivat shtetërore, Udhëzimet administrative në mënyrën e përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlefshëm regjistraturik, Udhëzimin administrativ për pranimin-dorëzimin të lëndës arkivore dhe Statutin e Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren.



## Neni 60

Kjo rregullore hynë në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit “Ukshin Hoti” Prizren dhe me nënshkrimin e Kryesuesit të Këshillit Drejtues 26.02.2016.

**Kryesues i Këshillit Drejtues**  
**Dr. Bekim Gashi**

