



Universiteti "Ukshin Hoti"

University "Ukshin Hoti"

Prizren

KËSHILLI DREJTUES



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. 229/2016

Prizren, më: 26.02.2016

Dr. Bekim Gashi

Në bazë të nenit 17 paragrafi 1.3 të Ligjit nr. 04/L- 088 dt. 15 Shkurt 2012 për Arkivat Shtetërore, si dhe nenin 23 paragrafi 1.3, të Statutit të UPZ-së Nr. 04-V- 621 më 30 maj 2013, Këshilli Drejtues i Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, në mbledhjen e mbajtur më 26.02.2016, miratoi :

RREGULLORE PËR STANARDET E MBROJTJES DHE TË RUAJTJES TË LËNDËS ARKIVORE

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë Rregullore rregullohen kushtet e ruajtjes dhe të mbrojtjes së lëndës arkivore dhe të materialit regjistraturik në arkivin special të Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren.

Neni 2

Në kuadër të kësaj Rregullore disa terme kanë këto kuptime :

Materialin dukumentar e përbëjnë shkresat, fotografimet, të dhënat, dokumentet, librat dhe evidencat tjera për këto dokumente, të pranuar ose të krijuara me punën e Universitetit deri sa janë me rëndësi për veprimtarinë vijuese ose deri sa nga ai material nuk bëhet përzgjedhja e lëndës arkivore.

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

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

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

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

Mbështjellësi është këmishëz mbrojtëse e lëndëve.

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

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

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

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

Dosja arkivore është lokal i veçantë ose kabinet 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 teknikës së punimit (dorëshkimi, dokument i shtypur, vizatimi, 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.

Domkumenti elektronik është tërësi e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike, dhe video shënimet të përfshira në dërgesë, me shkrim, vendim ose 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, procedurën gjyqësore ose me procedura të tjera para organeve të pushtetit, nëse është përpiluar në formën elektronike, i digjitalizuar, i dërguar, i punuar, i ruajtur ose i arkivuar në mediet elektronike, magnetike, optike apo në ndonjë mënyrë e me ndonjë mjet tjetër.

II. MBROJTJA E LËNDËS ARKIVORE

Neni 3

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren, përkitazi me mbrojtjen e lëndës arkivore që posedon duhet të sigurojë:

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

Neni 4

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren është i obliguar që lëndën arkivore ta ruajë në gjendje të rregullt dhe të sigurt.

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

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

Kushtet e ruajtjes, lokalet dhe pajisjet

Neni 5

Universiteti “Ukshin Hoti”, në Prizren si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar, është i obliguar që të sigurojë kushtet mikroklimatike, kimike-biologjike dhe fizike për mbrojtjen e lëndës arkivore dhe të materialit regjistraturik nga veprimet e dëmtimit nga temperaturat, lagështia, drita, rrezet, pluhuri, mikroorganizmat, insektet, brejtësit dhe nga dëmtimet fizike.

Neni 6

Kushtet mikroklimatike për lokalet ku ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar janë: temperatura e ajrit nga 10 deri 15°C dhe lagështia relative e ajrit prej 50 deri 60%. Kushtet mikroklimatike për ruajtje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar në bartësit jokonvencionalë të të dhënave(shënimet magnetike, shiritat filmikë, mikro-format, CD-DVD etj.) ruhen në temperaturat e ajrit prej 10 deri 15°C dhe lagështia relative e ajrit prej 55%. Me rastin e ruajtjes së dokumentacionit nga paragrafi i dytë i këtij neni, Universiteti është i obliguar që t’u përmbahet masave dhe udhëzimeve të cilat i ka caktuar prodhuesi.

Neni 7

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

Neni 8

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

Neni 9

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar, është i obliguar që të sigurojë lokalet përkatëse për vendosjen e lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

Me lokale përkatëse nënkuptojmë lokalet:

- Të cilat janë pa lagështi dhe me dritë,
- Të cilat janë larg burimeve të zjarrit të hapur dhe larg lokaleve ku janë të deponuara materialet që digjen lehtë,

- Në të cilët nuk kanë kanalizime të ujit, instalimet të gazit dhe instalime elektrike, ngrohje qendrore pa mbrojtje përkatëse, përfshirë këtu edhe mbrojtjen e depërtimit të ujërave nëntokësore dhe mbitokësorë.

Me lokale arkivore nënkuptojnë sekretarinë dhe depon arkivore.

Neni 10

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

Neni 11

Lokalet ku ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar duhet të kenë numër të mjaftueshëm aparatësh kundër zjarrit për fikje të thatë të zjarrit.

Neni 12

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

Neni 13

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar siguron pajisjet arkivore me të cilat nënkupton: fshikujt, regjistrorët dhe kutitë(në tekstin e mëtejme: njësitë regjistraturike), raftet, ormanët, kasat dhe kontejnerët, higrometrat, termomentrat, aparatet kundër zjarrit për fikje të thatë dhe aparatet tjera për kontroll dhe mirëmbajtje të kushteve për vendosje dhe ruajtje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar. Raftet, ormanët kasat dhe kontejnerët duhet të jenë nga metali dhe materiali tjetër rezistues ndaj zjarrit dhe ujit.

Neni 14

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

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

Zyrtarët profesionalë

Neni 15

Zyrtarët profesionalë janë persona për sigurimin e mbrojtjes fiziko-teknike, rregullimin dhe përshkrimin të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar, për përzgjedhje të lëndës arkivore dhe asgjësimit të materialit dokumentar të cili e ka kaluar afati i ruajtjes, si dhe dorëzimi i lëndës arkivore Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

Neni 16

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

Neni 17

Lënda arkivore ruhet në letër dhe në formë elektronike optike ose në formë magnetike (DAT-shiritat, format magneto-optike CD-R(Ë), DVD+R(Ë).

Në rast vendosjes ose ndryshimit të aplikimit, në baza të të dhënave ose në formatin e dokumentit në formën e shkruar përshkruhet:

- qëllimi, madhësia dhe mënyra e shfrytëzimit të aplikacionit,
- kërkesat minimale të hard(ë)are and soft(ë)are,
- masat e mbrojtjes së dokumenteve nga qasja e paautorizuar, ndyshimi dhe humbja e të dhënave,
- mënyra (teknologjia) e cila siguron qasje në të cilën të dhënat nëse është paraparë ruajta jashtë rrethit burimor të softwerit dhe hardware,
- mënyra e dorëzimit të lëndës arkivore (formati i dokumentit dhe mediet, aplikacioni, teknologjia për qasje në të dhënat e cila duhet mundësojë shfrytëzimin e të dhënave pas dorëzimit), dokumentacioni për aplikimin dhe struktura e dokumentit dhe i tërë dokumentacioni për procedurën e përgatitjes për dorëzim).

Arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve digjitale

Neni 18

Universiteti krijon një sistem unik të dokumenteve digjitale i cili korrespondon me arkivën fizike dhe në këtë mënyrë gjetja e dukumentit bëhet më e lehtë dhe më e shpejtë.

Dokumentit për digjitalizim duhet ta ketë formën e saj të përfunduar, të jetë protokoluar, duke përmbajtur vulën, referencën, datën, etj. Me fjalë tjera, digjitalizohet çdo dokument që shënohet në librin e protokolit.

Neni 19

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

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

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

Neni 20

Ruajtja afatgjate sigurohet me incizimet e rregullta në çdo rast të ndërrimit të programit ose të aplikacioneve pragramore.

Inçizimi bëhet në harmoni me aplikacionet e reja të vendosuara, në përputhje me rregullat e bartësit.

Neni 21

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

Akti i përgjithshëm për sistemin e manaxhimit zyrtar.

Neni 22

Universiteti “Ukshin Hoti” në Prizren, përpilon dhe aprovon aktin e përgjithshëm për sistemin e vet të menaxhimit zyrtar, me të cilin rregullojnë këto çështje:

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

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

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

Neni 23

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

Neni 24

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

- Dhoma për ruajtjen e dokumenteve të të gjitha llojeve vendosen në lokale optimale të ruajtjes, mjediset higjienike-sanitare dhe larg mjediseve ku ruhen lëndët djegëse, të vetë-ndezshme dhe plasëse.

Dokumentet audio-vizuale ruhen larg fushave magnetike.

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

Neni 25

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

Neni 26

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

Neni 27

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

Neni 28

Dhomat për ruajtjen e dokumenteve të pajisen me klimatizues dhe me mjete ajrimi për krijimin dhe mbajtjen e kushteve optimale për ruajtjen e tyre. Gjithashtu në këto dhoma të vendosen aparatet për matjen e temperaturës dhe lagështisë. Në dhomat për ruajtjen e dokumenteve, temperatura duhet të jetë 14°C - 18°C për dokumentet administrative e dokumentet tekniko-shkencore dhe 18°C për shirita magnetikë dhe 7°C për filmat me ngjyrë. Luhatjet e temperaturës të mos jenë më të larta se 2°C në 24 orë. Në dhomat për ruajtjen e materialeve, dokumenteve administrative dhe tekniko-shkencore, lagështia relative e ajrit të jetë 40%-55%, ndërsa për dokumentet filmo-fotografike e audio-vizuale 35% - 40%.

Neni 29

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

Neni 30

Në çdo lokal të depos ku ruhen dokumentet vendoset nga një aparat për matjen e temperaturës dhe të lagështisë relative të ajrit. Një aparat i tillë vendoset edhe për matjen e temperaturës dhe të lagështisë relative të mjedisit të jashtëm. Jo më rrallë se një herë në muaj bëhet kontrolli i aparateve matëse. Matja e temperaturës dhe lagështisë relative të ajrit bëhet jo më pak se dy herë në ditë duke bërë shënimet përkatëse në regjistrin e çdo dhome.

Neni 31

Jo më rrallë se një herë në 3 muaj bëhet shpluhurzimi i kutive, i arkave dhe i rafteve dhe jo më rrallë se një herë në dy vjet bëhet shpluhurzimi i njësive të ruajtjes. Shpluhurzimi i kutive, arkave, rafteve, dhe dyshemeve bëhet me aspirator ose me leckë të lagur e të shtrydhur mirë. Shpluhurzimi bëhet duke filluar nga raftet e sipërme në ato të poshtmet. Kur përdoren lecat e lagura nuk lejohet shpluhurzimi brenda dhomës, ku ruhen dokumentet. Jo më rrallë se një herë bëhet pastrimi i kutive, i arkave dhe i rafteve me formalin me tretje 3% dhe dezinfektimi i dhomave, ku ruhen dokumentet. Koha më e përshtatshme për dezinfektim është periudha prill-qershor.

Neni 32

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

Neni 33

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

Neni 34

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

Neni 35

Zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve bëjnë kontrolle periodike për gjendjen e tyre dhe evidentojnë dokumentet që mund të kenë pësuar dëmtime dhe po këta përcaktojnë edhe shkallën e dëmtimit.

Dokumentet e dëmtuara nuk jepen për shfytëzim pa u restauruar.

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

Neni 36

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

Neni 37

Në dhomat ku ruhen dokumentet nuk lejohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe e lëndëve të vetë-nderzshme e plasëse e as përdorimi i furnclave elektrike, i stufave, etj.
Në dhomat ku ruhen nuk lejohet hyrja e punonjësve të paautorizuar e që nuk kanë lidhje pune.

Neni 38

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

Neni 39

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

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

Neni 40

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

Neni 41

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren dhe me nënshkrimin e Kryesuesit të Këshillit Drejtues më datë 26.02.2016.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Dr. Bekim Gashi

