

Bartësi Privat i Arsimit të Lartë



ALMA MATER EUROPAEA
CAMPUS COLLEGE REZONANCA



Tel: +383 38 544-754
Fax: +383 38 544-756

URL: <http://www.rezonanca-rks.com>

Datë:	
Nr. referencës	

RREGULLORE PËR MENAXHIM ZYRTAR DHE ARKIVOR
(REGULATIONS ON OFFICIAL AND ARCHIVAL MANAGEMENT)

Prishtinë, 2020

Në bazë të nenit 17 të Ligjit nr.04/L-088 për Arkivat Shtetërore si dhe nenit xx të Statutit të Alma Mater Europaea Campus College “Rezonanca” Prishtinë, Këshilli Drejtues i KSHM, miratoi:

RREGULLORE PËR MENAXHIM ZYRTAR DHE ARKIVOR

Neni 1

Dispozitat e përgjithëshme

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e menaxhimit zyrtar dhe arkivor në Alma Mater Europaea Campus College “Rezonanca” më tutje Kolegji

Neni 2

Menaxhimi zyrtar dhe arkivor në Kolegjë përfshinë: pranimin, evidentimin dhe shpërndarjen e lëndëve (shkresave) në punë, përpunimin administrativo- teknik i lëndëve, dërgimi i postës, çregjistrimi i lëndëve dhe shkresave, klasifikimi dhe arkivimi, vendosja, ruajtja dhe mirëmbajtja, evidentimi në librin arkivor.

Neni 3

Në kuadër të menaxhimit zyrtar disa terme kanë këto kuptime:

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

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

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

DOSJE është tërësi e disa lëndëve të cilat kanë të bëjnë për të njëjtën materie ose një person të njëjtë fizikë ose juridik

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

SEKRETARI është njësi organizative ose vend i punës në kuadër të cilës kryhet menaxhimi zyrtar

ARKIVI I SEKRETARISË është vend ku ruhen lëndët e kryera deri te kalimi i vitit kur lënda ka përfunduar

DEPOJA ARKIVORE është lokal i veçantë ose orman në të cilat ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar pas kalimit të afatit të ruajtjes në arkivin e sekretarisë

DOKUMENTI paraqet çdo shënim, përkatësishtë dëshmi të çfado lloji, forme dhe teknikës së punimit(dorëshkrim, dokument i shtypur, vizatim, dokument elektronik etj) i cili me përmbajtjen, kontekstin dhe strukturën ofron dëshmi për aktivitetet të cilat personi juridik ose fizik i ndërmerr, i kryen ose i përfundon në procedurën e veprimtarisë së vet, i cili është i nënshkruar dhe i vërtetuar

DOKUMENTI ELEKTRONIK është tërësi e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet e përfshira dërfesë, me shkrim vendim ose çfardo akti tjetër të cilën e hartojnë personat juridik dhe fizik, gjyqësore ose të tjerë para organeve të pushtetit nëse është përpiluar në formën elektronike, i degjitalizuar, i dërguar, i pranuar, i ruajtuar ose i arkivuar në mediat elektronike, magnetike, optike ose të tjera.

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

Neni 4

Në kuadër të menaxhimit arkivor disa terme kanë këtë domethënie:

MATERIAL DOKUMENTAR: e përbëjnë shkresat, fotografimet, të dhënat, dokumentet, librat dhe evidencat tjera për ato dokumenta të pranuar ose të krijuara me punën e Fakultetit derisa janë me rëndësi për veprimtarinë vijuese ose deri sa nga ai material nuk bëhet përzgjedhja e lëndës arkivore

LËNDË ARKIVORE: është i tërë materiali burimor dhe i reproduktuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, 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 fakulteti me vlerë të përherëshme për shkencën, kulturën dhe nevojat e përgjithëshme publike

PËRZGJEDHJA E LËNDËS ARKIVORE DHE AGJËSIMI I MATERIALIT TË PAVLERSHËM DOKUMENTAR: është procedurë ku lënda arkivore përzgjidhet nga materiali dokumentar duke agjësuar ato pjesë të materialit dokumentar të cilat nuk paraqesin rëndësi për punën vijuese të Fakultetit dhe nuk kanë cilësinë e lëndës arkivore

MATERIALIN E PAVLEFSHËM DOKUMENTAR: e përbëjnë materiali dokumentar të cilat 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 përgjithëshëm 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 agjësimi i materialit dokumentar (kategorive me afat operativ të ruajtjes)

LIBRI ARKIVOR është evidencë e cila përmban regjistrin e tërë materialit dokumentar (pasqyrë inventari) të krijuar me punë si dhe atij materiali dokumentar i cili crado baze gjendet në Kolegj

NJËSIA REGJISRATURIKE është fashikull, kuti, regjistrator ku arkivohet (vendoset) materiali dokumentar dhe lëndë arkivore

MBËSHTJELLËSI është këmishë mbrojtëse e lëndëve

Neni 5

Menaxhimi zyrtar dhe arkivor udhëhiqet sipas parimit të besueshmërisë obligueshmërisë gjithëpërfshirjës, kontinuitetit, pasqyriteti, thjeshtësië, ekspeditivitetit, racionalitetit

Neni 6

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

Posta pranohet gjatë orarit të punës dhe e pranon personi i caktuar i sekretarisë ose personi që e zëvendëson.

Neni 7

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

Punëtori i cili e pranon drejtpërdrejtë postën nga pala ose nëpërmjet korrierit, është i obliguar që të vërteton pranimin e dërgesës duke vënë shenjën e vulës së pranimit ose nënshkrimin në librin e ekspedicionit të dërgimit, fletë dërgesë, fletë kthesë ose në kopje të shkresës ku origjinali pranohet

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

Nëse zyrtari i cili e pranon dërgesën nuk është i autorizuar që të hap duhet menjëher pas pranimit t'ia dorzon 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 protokolit por menjëherë i dërgohet pranuesit të theksuar

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

Neni 8

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

Postën elektronike e pranon punëtori i autorizuar për pranimin e saj, përkatësishtë punëtori që i mundësohet qasja pjesës së sistemit kompjuterik i cili e pranon postën, ndërsa e hap personi i atutorizuar 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 pronësisë e cila përmban vërtetimin për identifikim 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 përkatësishtë lëshimit të vërtetimit për pranim

Neni 9

Të gjitha dërgesat e zakonshme të pranuar në mbështjellës të mbyllur hapen në vendin e caktuar (zyra e pranimit në fakultet, përkatësishtë sektorit përkatës) dhe e hap sekretari i Kolegjit

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 Kolegjit ose ndonjë zyrtar i autorizuar

Zyrtari teknik e ndam materialin propagandistik dhe të shtypur, gazetat dhe revistat nga dërgesat në formë letrë dhe të paketave. Dërgesat në letrë 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 e 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 hap atë dërgesë ku para titullit të fakultetit është emri i zyrtarit të fakultetit por të pahapur ia dorëzon personit në emër të 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 të mos dëmtohen që shtojcat mos të ndahen nga shkresat si dhe ndonjë shkresë ose shtojcë mos të mbetet në zarf

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

Nëse ndonjë nga shkresat mungojnë ose janë pranuar vetëm shtojcat pa numër themelor dhe në të kundërtën, kështu do të konstatojnë me shënim zyrtar në shkresën e pranuar jo të plotë

Neni 11

Pas hapjes dhe kontrollit të postës së pranuar në cdo 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 se 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 shenjën e vulës së pranimit shënohen: titulli i Fakultetit, data e pranimit të postës, shenja e klasifikimit të lëndës, përkatësishtë shenjës së njësisë organizative në të cilën shkresa është përcaktuar, numri i shtojcave dhe vlera nëse është shënuar në shkresa si dhe shenja se shkresa është pranuar drejtëpërdrejt nga pala ose ka arritur me postë.

Neni 12

Signimin dhe klasifikim e postës së fakultetit e bënë zyrtari i sekretarisë në njësin 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.

Neni 13

Menaxhimi zyrtar udhëhiqet sipas sistemit të librit të protokollit

Libri i protokollit është evidenca themelore e shkresave në sistemin e menaxhimit zyrtar i cili mbështete në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit.

Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar dhe vetanake(dalëse) përveq atyre të cilat regjistrohen në evidenca të vecanta (fatura, kambialet, infomatat për libra, telegramet, urimet, falenderimet, diplomat, mirënjohjet etj)

Në librin e protokollit nuk regjistrohen lëndët të cilat nuk paraqesin korrespondencë zyrtare (fletëdërgesat, fletëkthesat, lajmërimet interne, revistat, publikimet, prospektet, shtypi, gazetat zyrtare materialet për mbledhje etj)

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

Neni 14

Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelor dhe nën numrave. Numri themelor shënon çdo lëndë dhe atë sipas rendit

kronologjik të pranimit të saj ose të krijimit, duke filluar nga numri rëndor 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 e ndonjë lënde e merr numrin themelor sipas rendit vijues të numrave themelor në librin e protokollit she pastaj në numrin 1. Shkresa tjetër e cila hynë në përbërje të lëndës e merr 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 përmbajtje:

- Në pjesën e sipërme mbi vijën horizontale, regjistrohet numri themelor i librit të protokollit dhe ajo prej numrit rëndor 1 dhe më tutje. Nën vijën ndarëse regjistrohen numrat themelor ndërmjet të cilave është vazhduar regjistrimi i numrave të atyre lëndëve të cilat kanë më tepër se tri shkresa (nën-numra). Kjo tregon se të shkruarit e numrave themelor nuk është e mundur të bëhet paraprakisht.
- Në këtë rubrikë regjistrohet përmbajtja e shkurtër e lëndëve. Nëse shkresa ka të bëjë për personin juridik ose personin fizik në këtë rubrikë shënohet titulli dhe selia e personit juridik, përkatësisht emri, mbiemri dhe vendbanimi i personit fizik ndërsa nën titull përmbajtja e shkurtër e lëndës.

Nëse shkresa përban qështjet të përgjithëshme dhe se nuk ka të bëjë për persona fizik dhe juridik, mjafton të shënohet vetëm përmbajtja e shkurtër e lëndës (psh Rregullorja për menaxhim zyrtar)

- 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 1
- 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 madhë të lëndëve në disa organizata shpesh paraqitet dukuria se lëndët nuk regjistrohen në librin e protokollit në të njëjtën ditë kur janë pranuar.

- Këtu shënohet titulli dhe selia e dërguesit, është e zakonëshme se në këtë rubrike shënohet shenja pala për lëndët të cilat kanë të bëjnë për çështjet personale dhe kanë të bëjnë për persona juridik dhe fizik përkatësishtë shenja Av, për dokumentet vetanake
- 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. Lënia e rubrikës e zbraztë mund të mendohet se është në pyetje neglizhenca e evidentuesit
- Në këtë rubrikë shënohet shenja e njësisë së brendshme organizative ose të vendit të punës të cilës shkresa ose lënda i dërgohet në punë (për shkresat e pranuar), përkatësishtë shenja e njësisë organizative me punën e të cilës është krijuar shkresa (për shkresat vetanake)
- Shënohet data e çregjistrimit të shkresave- akteve
- Nëse lënda është kryer dhe se duhet arkivuar në këtë rubrikë shënohet shenja a/a (ad acta). Është me interes dhe 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, përveq regjistrimit në librin e protokollit në këtë rubrikë shënohet shenja burimore ose Bur. si dhe titulli dhe selia e organit të cilit shkresa i është dërguar

Shenja A (afatorja) vihet, është fjala për lëndët të cilat duhet ruajtur deri te afati i caktuar i 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. Përmisimi bëhet duke vënë një vijë të hollë mbi tekst dhe nën të shënohet teksti i drejt

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 lëndë 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 Kolegjit

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

Neni 17

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

Neni 18

Regjistri i shkresave (lëndëve) është pjesë përbërëse e protokollit dhe në të regjistrohen e njëjtoja dhe që paraqiten në numër të madh gjatë vitit (psh: pushimet vjetore, urdhër udhëtimet dhe të tjera- ku përcaktohen me akteve ndimin e sekretarit të Kolegjit për çdo vit kalendarik).

Neni 19

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

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

Neni 20

Me qëllim të përdorimit më të lehtë dhe të shpejtë të shkresave mbahen evidencat- librat ndihmëse sic janë : librat interne, ibri 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 përkatësishtë evidentimi i tyre nëpërmjet përpunimit automatik të dokumentave.

Neni 21

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

Neni 22

Mbështjellësi i lëndëve hapet pas regjistrimit të shkresës së parë në librin e protokollit ose në evidencë tjetër përkatës

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

Në pjesën e përparme të mbështjellësit shënohet shenja e klasifikimit të lëndës e cila është shënuar në librin e protokollit. Nën të shënohet shenja e klasifikimit të lëndës e cila është 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 përkatësishtë sipas shenjave të librit të protokollit të shkresave të pranuar dhe atyre vetanake

Neni 23

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

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

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

Neni 24

Në shkresat zyrtare të Kolegjit sipas rregullit është i shtypur memorandum ku janë të dhënat për Kolegjin. Përvec shënimeve nga memorandumit në shkresën zyrtare të Kolegjit domosdo shënohetn edhe këto të dhëna

- Numri i shenjës së klasifikimit numri i protokollit i cili përbëhet nga numri themelor dhe viti
- Data e regjistrimit të shkresës në protokoll
- Adresa e plotë e pranuesit të shkresës
- Lënda e shkresës (përmbajtja e shkurtër e shkresës)
- Përmbajtja
- Nënshkrimi i personit të autorizuar
- Vula zyrtare
- Regjistri i shtojcave
- Vëretja për dërgimin e kopjeve
- Vëretje 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 rrjetit kompjuterik intern dhe ekstern. Shkresa përpilohet në programin kompjuterik (më së shpeshti Outlook), i cili i ka të instaluar standardet për përpilimin e komunikimit.

Në kapitull të dokumentit data shkruhet automatikisht. Përveq datës kapitullin e përmban adresa elektronike e dërguesit (ang. Form), adresa

elektornike e pranuesit (ang.To), adresa në të cilën dërgohet kopja (ang.cc), lënda e porosisë (ang.Subject) dhe shtojcat (ang.Attachments)

Shkresat elektronike pranohet ose dërgohet në arkën postare elektronike (ang.inbox, malibox).

Neni 25

Lëndët e kryera i dorëzohen në sekretari me udhëzim për dërgim vendosje në afatore ose në arkivim me shkrim dhe/ose në formën elektronike varësishtë se në cfar forme lënda është krijuar

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

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

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

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

Para dërgimit të shkresave të gjitha shkresat regjistrohen në librin e dërgesave të postës ose të vendit, përkatësishtë në regjistrat elektronik nëse ekzistojnë

Shpenzimet e përgjithëshme postare regjistrohen në librin ndihmës "Kontrolluesi i postës" për qëllim të arsyetimit të shpenzimeve postare

Të gjitha shkresat të cilat dërgohen nëpërmjet të postës regjistrohen në librin e postës. Libri i dërgimit të postës shërben si evidencë për dërgimin e postës dhe mjeteve financiare të harxhuara. Gjatë këtij veprimi cdo ditë pas dërgimit të

postës, bëhet llogaria e të hollave të harxhuara për postë të cilën e vërteton personi i autorizuar

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

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

Neni 26

Dërgesat dërgohen në zarf të foramtit përkatës. Para vënies në zarf kontrollohet se shkresa a është e nënshkruar dhe vërtetuar me vulë, dhe se më shkresën gjenden edhe shtojcat përkatëse.

Në pjesën e epërme të majtë të zarfit vihet shenja vula katrore e Kolegjit 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), përkatësishtë numri fahut postar.

Neni 28

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

Me dërgues të porosisë elektronike nënkuptojnë personin i cili e ka dërguar porosinë elektronike nuk llogaritet dërguesi i postës elektronike

Koha e dërgimit të porosisë elektronike llogaritet data (dita, muaji dhe viti) dhe koha (ora, minuta dhe sekonda) e daljes së saj nga sistemi informativ i cili është nën kontrollin e dërguesit, nëse dërguesi dhe pranuesi nuk janë marrë vesh

ndryshe. Në programin kompjuterik sigurohet harmonizimi i kohës me kohët e burimeve të sakta.

Neni 29

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 zgjidhur dhe të dërguar

Neni 30

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

Lëndët të cilat gabimisht janë dërguar, dërgohen pranuesit të vërtetë burimore (pa kopje), ndërsa dëshmi për dërgimin e saj shërben fletë dërgesa e cila kthehet në kopje osë 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 31

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

Neni 32

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

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 arkivë renditen sipas shenjave të klasifikimit nga plani i shenjave të klasifikimit të krijësit dhe të pranuesit të shkresave në Kolegj

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

Neni 33

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

001-Rektori

002- Prorektorët

003-Sekretari

004- Senati

005- Këshilli Drejtues

006- Drejtorit

Neni 34

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

Kolegji krijon 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 Kolegjit digjitalizohen dhe ruhen në kompjuter, DVD, CD. Në këtë mënyrë, pas një periudhe të caktuar kohore dokumentet fizike barten në arkiva tjera, ndërkaq në rast nevojë printohen në hard-copy.

Neni 35

Zyrtari i sekretaris në Rektorat dhe zyrtarët administrativ nëpër sektorë janë të obliguar që të vërtetojnë rregullshmërinë formale të lëndëve, të kthyera nga rektorati nëpërmjet librit të eksepditionit 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, janë të obliguar që me shkrim ta njoftojnë sekretarin e Kolegjit

Gjatë kohës së orarit të punës, shkresat dhe materiali tjetër, mjetet e përpunimit automatik të të dhënave nuk guxojnë të lihen pa mbikëqyrje

Pas përfundimit të orarit të punës, shkresat dhe materiali tjetër si dhe 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 Kolegj, zyrtari përgjigjet në mënyrë disiplinore dhe materiale nëse për shkak të lëshimeve ose veprimit jo të rregullt shkaktohet dëmi

Neni 36

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

Për vulat udhëhiqet evidencë e veçantë

Neni 37

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

Neni 38

Me vulat që përdoren në Kolegj udhëhiqet evidencë e rregullt

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

Neni 39

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

Neni 40

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

Neni 41

Dorëzimi i dokumentacionit në arkivin qendror special për rregullimin, përzgjedhje dhe ruajtje bëhet në fund të çdo viti kalenderik

Neni 42

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

Neni 43

Zyrtari i sekretarisë është i obliguar që pas pranimit të materialit arkivor të njëjtin ta klasifikoj sipas parimit kronologjik (sipas viteve të krijimit të materialit) ndërsa mbrenda viteve sipas llojit dhe shenjave përkatëse të klsifikimit dhe numrit nga evidencat përkatëse

Arkivisti në arkivin special të Kolegjit bënë rregullimin (klasifikim dhe sistemimin) për përpunimin e lëndër arkivore konform standardeve kombëtare dhe ndërkombëtare të arkivistikës

Neni 44

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

Neni 45

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

Neni 46

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

Neni 47

Lista përmban: numrin rëndor, shenjen e klasifikimit, llojin e lëndëve-kategorinë, afatin e ruajtjes dhe vëretje

Neni 48

Për punën në hartimin e Listës së kategorive të materialit dokumentar me afate të ruajtjes caktohen ata të punësuar në Kolegj të cilët më së miri e njohin Institucionin dhe veprimtarinë e tij në tërësi, ekspetet sipas njësive organizative dhe që janë profesionalisht të aftë të vlerësojnë rëndësinë shoqërore, juridike, shkencëo-historike dhe praktike të dokumentacionit

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

Neni 49

Për materialin dokumentar që nuk është vlerësuar si lëndë arkivore (për ruajtje të përherëshme) afatet e ruajtjes përcaktohen varësishtë nga nevoja e Kolegjit për shfrytëzim për nevoja praktike si dhe në harmoni me dispozitat e veqanta ligjore

Neni 50

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

Neni 51

Materiali dokumentar të cilit i ka kaluar vlera operative, përkatësishtë afati i ruajtjes sipas listës së kategorive të dokumentacionit arkivor me afat të ruajtjes, ndahet (agjësohet) si e pavlershme

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

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

Neni 52

Zyrtari përgjegjës i arkivit të Kolegjit e përpilon regjistrin e materialin 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 përgjithëshme të materialit të propozuar për agjësim

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

Neni 53

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

Për ndarjen e materialit të pavalershëm për agjësime përpilohet procesverbali të cilin e nënshkruan përfaqësuesi i arkivit kompetent dhe arkivisti i Kolegjit

Neni 54

Mënyra e veprimit me materialin e ndarë të pavalershëm e përcakton me aktvendim Agjencia e Arkivave

Kolegji e ruan të përhershëm dokumentacionin në lidhje me ndarjen e materialit të pavalershëm

Neni 55

Në librin arkivor dhe në librin e protokollit domosdo evidencohet numri dhe data e vendimit me të cilin është lejuar agjësimi i materialit të pavalershëm

Neni 56

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

Neni 57

Lënda arkivore dhe materiali dokumentar i arkivuar në arkivin e Kolegjit mund t'i jepet në shfrytëzim të përkohëshëm shërbimeve përkatëse të Kolegjit, vetëm në rastet kur paraqitet interesi i arsyshëm juridik me leje me shkrim të rektorit/ sektretarit të Kolegjit.

Nëse ekziston arsyshmëria, dokumentacioni mund të jepet në formë të kopjes

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

Neni 58

Lënda arkivore i jepen në përdorim të përkohëshëm vetëm me antë të reversit

Lënda mund të jipet me revers më së gjati 30 ditë

Reversi përmban këto të dhëna: numri i lëndës që është lëshuar, shkalla e besueshmërisë, shkalla e ruajtjes së dokumentit, përmbajtja e shkurër, afati i

kthimit të dokumentit, data e dhënies, nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit, si dhe vëretja se për çfarë nevoje jepet lënda

Neni 59

Kjo rregullore aplikohet në menaxhimin zyrtar në Kolegj

Për të gjitha çështje, të cilat nuk janë të rregulluara me këtë rregullore do të zbatohen dispozitat e Ligjit mbi arkivat shtetërore, udhëzimit administrativ për mënyrën e përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe agjësimit të materialit të pavlefshëm regjistraturik, udhëzimit administrativ për mënyrën e pranim-dorëzimit të lëndës arkivore dhe statutit të Kolegjit

Kjo rregullore hyn në fuqi 8(tetë) ditë nga aprovimi i Këshillit Drejtues të Kolegjit

KËSHILLI DREJTUES
