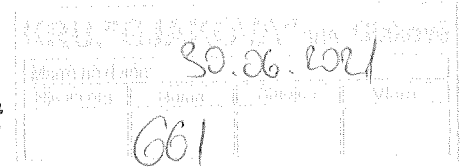




**Kompania Rajonale e Ujësjetësimit**  
**Regional Water Supply Company**  
**Regionalna vodovodna kompanija**



*Bazuar në kompetencat komform nenit 7 paragrafi 2 i Statutit të KRU "Gjakova" Sh.A. si dhe kërkesat që dalin nga Ligji Mbi Ndërmarrjet Publike Nr. 03/L-087, Ligji Nr. 04/L-111 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit, Ligji Nr. 05/L-009, Ligji Mbi Shoqëritë Tregtare, në Ligjin Nr. 06/L-016, Bordi i Drejtoreve të KRU "Gjakova" SHA, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-184 Për Administrimin e Punës në Zyrë, aprovoi këtë:*

**RREGULLORE**

**PER ADMINISTRIMIN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTAVE ZYRTARE NË KRU  
"GJAKOVA" SH.A. -GJAKOVE**

**Maj 2021**

## **Neni 1**

### **Qëllimi**

Me këtë Rregullore përcaktohet metodologjia e punës në njësinë e administrimit të dokumenteve të arkivit dhe lëndës arkivore në KRU"Gjakova" Sh.A.

KRU Gjakova ka Njësinë e Arkivit të administrimit të dokumenteve dhe lëndës arkivore për procedimin e të gjitha këtyre në nivel të Ndërmarrjes.

## **Neni 2**

### **Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet për njësit organizative të Administrimit dhe Arkivimit të dokumenteve zyrtare ,në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve zyrtare ,siç janë pranimi i dokumenteve ,pranimi i postes ,hapja dhe kontrollimi i postes ,evidentimi dhe bashkimi i shkresave ,vulosja e shkresave dhe lëndëve ,dërgimi i akteve ,shkresave dhe lëndëve në procedim ,dërgimi i postes ,shpërndarja e postes /shkresave dhe lëndëve ,vënia e tyre në depon e arkivit ,si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.

## **Neni 3**

### **Përkufizimet**

- 1.1.Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim dhe domethënie :
- 1.2.**Administrimi i dokumenteve zyrtare** - veprimtari ndihmëse ,që kontribuon dhe ndihmon organet e Ndërmarrjes në kryerjen e detyrave të tyre themelore zyrtare në mënyrë të drejt dhe efikase ;
- 1.3.**Lënda arkivore** – nënkupton shënimet ose dokumentet ,pa marr parasysht vendin dhe kohën e krijimit ,formën dhe bartësit e dokumentave në të cilën janë shënuar ,të krijuar me punën dhe veprimtarinë e personave juridik dhe fizik ,
- 1.4.**Akti /shkresa** –është çdo përpilim me anë të cilit fillon ,plotësohet ,ndryshon ,ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar ;
- 1.5.**Shtojca** – përpilim i shkruar (dokument ,grafik tabela ,vizatim ose mjet tjetër të cilit i bashkëngjitet një akt shkresë );
- 1.6.**Lënda** - është përmbledhje e të gjitha akteve dhe shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçante ;
- 1.7.**Dosja** – është përmbledhje e dy ose më shumë lëndëve ,të cilat kanë të bëjnë me material të njëjtë ;

- 1.8. **Arkivi** – është pjesë përbërëse e njësisë për administrimin dokumentave ose njësi e veçante organizative , në të cilën ruhen lëndët e përfunduara ,regjistrat /evidencat mbi aktet dhe lëndët ,si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar ,derisa ti dorëzohet arkivit kompetent .Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike ,por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese ;
- 1.9. **Depoja e regjistraturës** - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtar në lokacionin ku sistemohet dhe radhitet materiali i regjistruar i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës;
- 1.10. **Regjistratori** -kuti e tipizuar me shtojcë ,ku shkresat ose lëndët mbahen në rendin e caktuar me anë të mekanizmit ;
- 1.11. **Njësia e administrimit të dokumentave** – njësi organizative , në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumentave zyrtare ,siç janë pranimi i dokumentave ,pranimi i postes ,hapja dhe kontrollimi i postes ,evidentimi dhe bashkimi i shkresave ,vulosja e shkresave dhe lëndëve ,dërgimi i akteve ,shkresave dhe lëndëve në procedim ,dërgimi i postes ,shpërndarja e postes /shkresave dhe lëndëve ,vënia e tyre në depon e arkivit ,si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore

#### **Neni 4** **Njësia e Arkivit**

1. KRU" Gjakova" Sh.A. në kuadër të Departamentit Administrativ ka Njësinë e Arkivit .
2. Të gjitha dokumentat zyrtare duhet të kalojnë përmes Nëpunësit për administrimin e dokumentacionit i cili ushtron detyrat në kuadër të Njësisë së Arkivit .
3. Në njësinë e Arkivit përmes Zyrtarit për administrimit e dokumentacionit kryhen shërbime profesionale –teknike si : Informimi mbi procedurat administrative ,pranimi , evidentimi ,shpërndarja e dokumentave ,klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike .
4. Punët e administrimit të dokumentave përfshijnë ; Hapja e dokumentave të pranuar ,vënia e vulës së protokollit ,data , evidentimi në evidencën themelore apo ndihmëse ,dërgimi në njësinë e caktuar dhe pas përfundimit brenda institucional bëhet kthimi i lëndës në njësinë e administrimit të dokumentave .
5. Nga ana e zyrtarit të administrimit të dokumentave , ruhen lëndët e kryera deri sa të dorëzohen në arkiv ,si dhe lëndët që janë me afat ligjor deri sa të kompletohen dhe të bëhet shpërndarja e tyre .
6. Dokumentet e përfunduara procedohen tek Zyrtari i Depos së arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumentave .
7. Pranim - dorëzim i materialit të regjistruar bëhet në mes të punëtorit të arkivit dhe Zyrtarit për administrimin e dokumentave me aktin e pranim –dorëzimit .

8. Aktet dhe lëndët mbahen në evidencë sipas sistemit të protokolleve ,librave intern dhe shenjave unike të klasifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës) , si dhe në evidenca elektronike ,në bazë të numrit unik të protokollit .
9. Lëndët dhe aktet (shkresat) do të klasifikohen sipas përmbajtjes ,në grupe kryesore ,duke filluar nga zero (0) . Në kuadër të këtij klasifikimi do të bëhet ndarja në grupe dhe nëngrupe .

## **Neni 5**

### **Përgjegjësit e Zyrtarit për administrimin e dokumentave në Njësinë e Arkivit**

1. Nëpunësi i cili është i ngarkuar me administrimin zyrtar të dokumentave funksionon brenda Njesisë së Arkivit
2. Detyrat dhe përgjegjësit e Zyrtarit për administrimin e dokumentave janë :
  - 2.1. pranimin ,kontrollimin ,klasifikimin ,evidentimin ;
  - 2.2. përpunimi administrativo –teknik të akteve dhe lëndëve ;
  - 2.3. dërgimin e akteve (shkresave) , përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtejshëm;
  - 2.4. pranimin dhe dërgimin e postes shpërndarja e lëndëve dhe akteve ;
  - 2.5. ruajtja e dokumentave zyrtare , ndarja e materialit ;
3. Çdo akt që e pranon ,duhet të protokolloj , duke vënë vulën zyrtare të pranimit të Ndërmarrjes në këndin e djathtë të faqes së parë .
4. Brenda shenjës së vulë së pranimit shënohet :
  - 4.1. te rubrika “Data” shënohet data e pranimit të aktit në Arkiv të Ndërmarrjes .
  - 4.2. te rubrika “Njësia organizative “ shënohet kodi i njësisë organizative të aktit .
  - 4.3. te rubrika “numri i lëndës “ shënohet shenja e klasifikimit dhe numri themelor i aktit
  - 4.4. te rubrika “shtojca “ shënohet sa shtojca i ka akti ;
  - 4.5. pas protokollimit të aktit në librin e protokollit ,shpërndarësi i postes duhet të dërgoj në njësinë organizative të cilës akt i është adresuar.
5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik ,duke i shkruar të gjitha të dhënat me dorë dhe qartë në rubrikat përkatëse të librit të protokollit .
6. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer ,ruhet nga Zyrtari për administrimin e dokumentacionit së paku dy vite prej ditës së protokollimit ,ndërsa pas këtij afati me procesverbal i dorëzohet në depon e arkivit duke e shënuar në librin arkivor .

**Neni 6**  
**Protokollimi dhe evidentimi i akteve**

1. Aktet e pranuar dhe të ndara protokolohen në evidencën themelore ,me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar ,me përjashtim kur :
  - 1.1. aktet e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtuar duhet protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhet dërguar njërive përkatëse për t'i pranuar ;
  - 1.2. nëse për shkak të numrit të madh të akteve të pranuar ose për shkaqe të tjera të arsyeshme nuk mund të protokolohen në të njëjtën ditë kurë janë kurë janë pranuar ,atëherë do të protokolohen më së voni ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja .
  
2. Gjatë protokollimit të aktit ,regjistrohen këto të dhëna :
  - 2.1. titulli i institucionit apo njësisë së brendshme organizative ,me punën e të cilit është krijuar materiali i regjistraturës ,viti i lëndës ,data dhe koha e pranimit ,numri unik bazë ,i cili gjenerohet sipas radhës ,shenja e klasifikimit ,dhe numri i lëndës ;
  - 2.2. kur lënda është personale ,ka të bëjë me personin fizik apo juridik ose bëhet sipas dërguesit ,evidentohet emri ,mbiemri ,vendbanimi dhe përmbajtja e aktit administrativ;
  - 2.3. ndërsa kur lënda ka të bëjë me shumë persona ,në evidencë shënohen të gjithë personat ,por në pamundësi që të shënohen të gjithë ,shënohet vetëm personi i parë .
  
3. Evidentimi plotësohet në evidenca sipas sistemit të numrave themelore me të cilën shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit .
  
4. Të gjitha dokumentat zyrtare regjistrohen në evidenca themelore ,të cilat përmbajnë këto të dhëna :
  - 4.1. shenjen e klasifikimit unik të akteve dhe lëndëve sipas përmbajtjes ;
  - 4.2. të dhënat themelore për dërguesin dhe marrësin ;
  - 4.3. të dhënat se ku gjendet lënda lënda gjatë përpunimit të saj e deri te arkivimi ;
  - 4.4. përcjellja e lëndëve në procedurë administrative ;

## **Neni 7**

### **Libri i protokollit**

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unit të protokollit .
2. Në kuadër të Ndërmarrjes ,për protokollimin e akteve dhe lëndëve në evidencat themelore mbahet libri i protokollit të shkurtuar dhe libri i protokollit të madh (libri kryesor).
3. Libri i madh i protokollit duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike ,e cila mundësohet përmes sistemit elektronik .
4. Libri i protokollit mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik :
  - 4.1 gjatë mbylljes së librit të protokollit konstatohet numri fillestar dhe përfundimtar i protokollit për atë vit kalendarik ,i cili nënshkruhet nga personi përgjegjës në njësinë e administrimit të dokumentave ;
  - 4.2 kur libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik ,bëhet konstatimi në pajtim me nën paragrafin 4.1 të këtij paragrafi ,ndërsa numri i protokollit në librin e ri vazhdon nga numri i fundit i librit përfundimtar ;
  - 4.3 në rastet kur libri i protokollit ka hapësirë të mjaftueshme mund të vazhdoj të përdoret edhe në vitin pasues ,ndërsa numri i protokollit fiton nga numri një (1);
  - 4.4 Libri i protokollit i mbyllur ,dorëzohet në arkivin e institucionit në fillim të vitit pasues .
5. Në mbarim të vitit ,libri i protokollit mbyllet me shënim zyrtar të numrit të fundit ,duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë vitit përkatës .
6. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vula ,ndërsa nënshkruhet nga punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit .

## **Neni 8**

### **Punët administrative teknike për dorëzimin e akteve**

1. Dorëzimi i akteve për përpunim në Ndërmarrje bëhet përmes librit të dorëzimit .
2. Dorëzimi i postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postes personale .
3. Secili akt duhet të përmbajë këto shenja :
  - 3.1. shenjën e Ndërmarrjes ,numrin e aktit zyrtar ,datën dhe vendin
  - 3.2. adresën e pranuesit ,titullin e plotë dhe selinë e pranuesit ;
  - 3.3. në anën e djathtë të tekstit ,nënshkruhet personi i autorizuar ,ndërsa në anën e majtë të nënshkrimit të personit ,vendoset vula në atë mënyrë që të mbuloj afërsisht  $\frac{1}{4}$  e nënshkrimit ;

- 3.4. vula shërben për të vërtetuar aktin autentik zyrtar të cilën po e lëshon Ndërmarrja.
  - 3.5. me vulë vulosen vetëm ato akte ,dokumente dhe shkresa që janë nënshkruar nga personi i autorizuar ;
  - 3.6. në tekst ,nga ana e majtë ,shënohet shtojca eventuale përcjellëse e aktit kryesor zyrtar ;
  - 3.7. teksti i aktit duhet të jetë i qartë ,i lexueshëm dhe i dukshëm.
4. Përcaktimi i formës ,përmbajtjes ,përdorimit ,ruajtjes si dhe përgjegjësia për përdorimin e vulës duhet të bëhet në pajtim me Udhëzimin Nr. 07/2008 për vula në Institucionet e Qeverisë së Kosovës .

### **Neni 9**

#### **Përgatitja e postës**

1. Posten e Ndërmarrjes e përgatit për dërgim zyrtari i saj ,i cili është krijuar i lëndës ,dhe pastaj e sjell te shpërndarësi i postës jashtë Ndërmarrjes .Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës deri në ora 12:00 ,duhet të dërgohen të njëjtën ditë për ku janë adresuar .Posta urgjente e pranuar pas mbylljes së librit të dërgesave ,dërgohet ditën e nesërme .
2. Zarfet në të cilat dërgohen aktet zyrtare ,duhet të kenë të shkruar saktë dhe lexueshëm ,titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e pranuesit e të gjitha akteve që gjenden në zarf, titullin e pranuesit të dërgesës dhe selinë e pranuesit të dërgesës.
3. Të gjitha dërgesat me vlerë si: Aktet gjyqësore, shkresat sekrete , dhe aktet që vlerësohen si të veçanta, është e obligueshme të dërgohen /rekomande ,përmes librit të dërgesave ,nga shpërndarësi i postës së Ndërmarrjes .
4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e veçantë ,duhet të vulosen dhe të mbyllen me vulën e Ndërmarrjes ,apo me dyllë të shkrirë në mes të zarfit.
5. Në librin e postës së Ndërmarrjes duhet të regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin dhe për arsyetimin e të hollave të paguara për shërbime postare.

### **Neni 10**

#### **Arkivimi i lëndës**

1. Të gjitha lëndët e përfunduara dhe materiali tjetër i regjistruar ruhen në arkiva , në njësit përkatëse të regjistruara (fashikull, kuti, regjistror ) , që vendosen në dollapë, vitrina, raftë ,duke siguruar lokale të përshtatshme ,që të mos dëmtohen lëndët arkivore të vendosura .
2. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar në bazë të cilit bëhet klasifikimi dhe arkivimi .Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës ,ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve ,në njësit e regjistrimit dhe shënohen këto të dhëna :

- 2.1. titulli i plotë i subjektit ,Ndërmarrja
  - 2.2. departamenti ,Divizioni ;
  - 2.3. viti i hartimit të materialit ;
  - 2.4. lloji i materialit ;
  - 2.5. shenja e arkivit –klasifikimit;
  - 2.6. numri rendor i regjistratorit i shënuar në librin e arkivit .
3. Libri arkivor ,i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit ,përmban pasqyrën e tërësishme të arkivit të lëndëve dhe materialit të arkivuar .
  4. Lëndët arkivore mund tu jepen strukturave të Ndërmarrjes me fletë kthimi /revers ,i cili plotësohet në dy kopje
  5. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj ,pavarësisht nga koha ,vendi dhe mënyra e krijimit , kush e posedon dhe ku gjendet ,dhe duhet të ruhet në afat të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndën arkivore.
  6. Lënda arkivore e vendosura në arkiv është e pa revokueshme ,e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret .
  7. Arkivi duhet të ruaj fshehtësinë e dokumentave zyrtare , të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin ,humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.
  8. Ndërmarrja formon komision për asgjësimin e dokumenteve ,për të cilat parashikohet vjetërsia e tyre sipas legjislacionit .Asgjësimi i dokumentave zyrtare bëhet me anë të djegies së tyre nën praninë e komisionit për asgjësim .
  9. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale .
  10. Nëse krijuesi apo zotëruesi i lëndës arkivore nuk e mirëmban lëndën arkivore , përkatësisht nëse ekziston frika se në një mënyrë apo tjetër lënda arkivore mund të dëmtohet apo asgjësohet ,atëherë personat e autorizuar ,në bazë të Ligjit përkatës ,duhet të marrin masa për ruajtjen ,mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e lëndëve arkivore .
  11. Materiali arkivor duhet të ruhet në objektin që i plotëson kushtet për ruajtje .Objekti duhet të jetë i përshtatshëm dhe i mbrojtur nga lagështia ,zjarri dhe nga çdo dëmtues tjetër .

## **Neni 11**

### **Libri i arkivit**

1. I tërë materiali i regjistruar ,së bashku me evidencat ,regjistrohet në librin e arkivit sipas viteve dhe shenjat klasifikuese .Libri i arkivit duhet të mbahet si pasqyrë e përgjithshme inventarizuese e materialit të përgjithshëm arkivor nga viti paraprak ,i cili është krijuar .
2. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar ,sipas shenjave klasifikuese ,afatit të ruajtjes , përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistruar.
3. Regjistri i shkresave ,lëndëve ,dosjeve ,akteve dhe i gjithë materialit tjetër i regjistruar vendoset në librin e arkivit , kur lënda arkivore është e rregulluar .
4. Regjistrimi në librin e arkivit bëhet sipas shenjave të klasifikimit .



## **Neni 12**

### **Procedimi i lëndëve arkivore**

1. Në të gjitha lëndët para se të arkivohen ,përpunuesi i lëndës është i obliguar të shënoj shenjën e arkivimit të lëndës ,që është përcaktuar në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar ,dhe afatin e ruajtjes .
2. Për çdo shenjë klasifikuese të shkresës në arkiv duhet të ketë fashikull, në të cilën do të ruhen lëndët në kuadër të shenjës klasifikuese .
3. Në një fashikull mund të përdoren edhe më shumë lëndë ,por fashikulli duhet të ketë njësinë organizative të ndarë
4. Në çdo fashikull duhet të shënohen këto të dhëna :
  - 4.1 emërimi i njësisë organizative ;
  - 4.2 viti kalendarik;
  - 4.3 shenja e klasifikimit ;
  - 4.4 numri i lëndës prej numrit fillestar, dhe
  - 4.5 numri rendor ,sipas të cilit fashikulli është shënuar në librin arkivor.
5. Në kuadër të Ndërmarrjes përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlerë historike ,shkencore dhe juridike .

## **Neni 13**

### **Mënyra e regjistrimit në librin arkivor**

1. Në rubrikën “numri rendor “,shkruhet me radhë prej numrit një e tutje .Numrat pasues rreshtorë përcillen në vijimësi në librin arkivor ,gjatë viteve që vijnë .
2. Në rubrikën “data e regjistrimit” ,shënohet data ,muaji, viti i regjistrimit të materialit .
3. Në rubrikën “viti i krijimit “,shënohet viti ,përkatësisht periudha e krijimit të materialit të regjistruar.
4. Në rubrikën “përmbajtja” ,shënohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistruar dhe shenja e klasifikimit .
5. Në rubrikën “gjithsej”, shënohet numri i përgjithshëm i njësive të regjistruara të materialit të së njëjtës periudhë të regjistruar.
6. Në rubrikën “lokalet dhe raftet” shënohen të dhënat se në cilat raftet ,dollar apo pjesë të lokalit është vendosur materiali .

## **Neni 14**

### **Klasifikimi i materialit të pa vlerë**

1. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja e materialit të pa vlerë bëhet me komision të veçante .Komisioni e ndan materialin e regjistruar ,sipas lëndëve dhe kategorive ,duke u bazuar në afatin e ruajtjes .

2. Lista e kategorive është pjesë përbërëse e këtyre rregullave që zbatohen në pajtim me procesverbalin në 4 kapje identike .

## **Neni 15**

### **Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor**

1. I tërë materiali arkivor ruhet në formë fizike dhe elektronike .Ruajtja fizike nënkupton vendosjen e materialit arkivor në depot arkivore ,ndërsa ruajtja elektronike bëhet në serverin përkatës .
2. Depoja e arkivit është lokal i veçantë ,në të cilën ruhet materiali arkivor . Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte :
  - 2.1. kuadrin profesional;
  - 2.2. lokalet dhe pajisjet të plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor ;dhe
  - 2.3. kushtet klimatike ,kimiko - biologjike dhe fizike .
3. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike .Këto sisteme duhet të sigurojnë që të ketë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetikë.
4. I gjithë materiali arkivor ,i cili ruhet në mënyrë elektronike , duhet të ketë edhe një kopje e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë ,në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave .
5. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen punët e rregullimit ,dhënies në shfrytëzim ,vlerësimi , ndarja dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor , si dhe dorëzimi në arkivin kompetent .

## **Neni 16**

### **Komunikimi zyrtar**

1. Të gjitha dokumentet , të cilat janë për komunikim zyrtar , duhet të përmbajnë këto të dhëna : emërtimin nga titulli ,selinë e ndërmarrjes ,të njësisë ,numrin unik bazë të protokollit , numrin e referencës shenjën klasifikuese ,titullin të cilën adresohet shkresa ,tekstin e aktit (shkresës) numrin e faqeve , numrin e shtojcave që i bashkëngjiten lëndës ,datën e shkresës ,vërtetimin me vulë zyrtare ,nënshkrimin e personit zyrtar dhe dëshminë mbi pranim dorëzimin e lëndës
2. Komunikimi zyrtar mund të jetë :
  - 2.1. komunikimi zyrtar i jashtëm , që përfshin komunikimin e që bëhet në mes të një institucioni me institucionet e tjera vendore dhe ndërkombëtare ,si dhe me palë të tjera gjatë realizimit të drejtave dhe detyrave të tyre ;

3. Komunikimi zyrtar për pranim - dorëzimin e shkresave mund të bëhet përmes dërgimit postar sistemit elektronik .

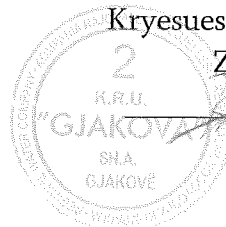
### **Neni 17** **Dispozitat përfundimtare**

1. Struktura organizative në Ndërmarrje ,është e obliguar që me kujdes të veçante të ruajnë lëndën arkivore dhe materialin e regjistratorit në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje .
2. Nëse zyrtari i Ndërmarrjes ,i cili është i ngarkuar për mbrojtjen e arkivit dhe lëndëve arkivore të Ndërmarrjes ,e shëput marrëdhënien e punës me Ndërmarrjen ,dorëzim – pranimi i arkivit dhe lëndëve arkivore bëhet me procesverbal nga komisioni të cilin e formon Kryeshefi Ekzekutiv i Ndërmarrjes .

### **Neni 18** **Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hynë në fuqi pas nënshkrimit të Kryesuesit të Bordit të Drejtorëve .

Gjakovë \_\_\_\_\_



Kryesuesi i Bordit të Drejtorëve  
Z. Burim Shala

\_\_\_\_\_