



MITROVICA

KOMPANIA UJËSJELLËSI RAJONAL SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
KOMPANIJA REGIONALNI VODOVOD D.D.

Rruga e Liqenit p.n. – 40000 Mitrovicë

Data: 14.09.23 Nr.: 922/2

KOMPANIA RAJONALE UJËSJELLËSI "MITROVICA"-SH.A.

Në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 03/L-087, Ligji Nr. 04/L-111 Për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit , Ligji Nr. 05/L-009, , Bordi i Drejtorëve i KRU “Mitrovica” Sh.A, bazuar në Ligjin Nr. 04/L-184 për administrimin e punës në zyrë, aprovoi këtë:

RREGULLORE

***“Për administrimin dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare
në KRU”Mitrovica” sh.a”***

Mitrovicë, Qershor 2023

Në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga Ligji Nr. 03/L-087, Ligji Nr. 04/L-111 Për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit , Ligji Nr. 05/L-009, , Bordi i Drejtorëve i KRUM "Mitrovica" Sh.A bazuar në Ligjin Nr. 04/L-184 për administrimin e punës në zyrë, aprovoi këtë:

Neni 1 **Qëllimi dhe** **fushëveprimi**

Me këtë rregullore përcaktohen, procedurat dhe kushtet për pranimin, dorëzimin, ruajtjen, klasifikimin, mirëmbajtjen, shfrytëzimin dhe fotokopjimin e dokumenteve zyrtare të cilat pranohen në arkivë të Kompanisë Rajonale Ujësjetësi Mitrovica sh.a.

Neni 2 **Përkufizimi**

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore janë:

1. **Material regjistruar** — nënkupton të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, shënimet dhe dokumentet e hartuara në KRUM, që janë në zbatim deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore;
2. **Lënda arkivore** — nënkupton tërë materialin, dokumentet që kanë rëndësi të veçantë për KRUM;
3. **Dosja**- nënkupton përmbledhjen e dy ose me shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me material të njëjtën.
4. **Arkivi** — nënkuptohet arkiva qendrore në kuadër të KRUM-së, në të cilën bëhet pranimi dhe dorëzimi i lëndëve arkivore;
5. **Depoja e Arkivës** nënkupton vendin e veçantë ku sistemohet dhe ruhet materiali arkivor i të gjitha Departamenteve dhe organeve tjera drejtuese të KRUM;
6. **Libri i Arkivës** — nënkupton librin e evidencës, që përmban regjistrimin e të gjithë materialit të regjistruar gjatë punës në KRUM si dhe materialit të regjistruar që është në përdorim të KRUM-së;
7. **Zyrtari i arkivës** — nënkupton zyrtarin që merret me ruajtjen arkivimin dhe mirëmbajtjen arkivës.

Neni 3 **Menaxhimi i dokumenteve zyrtare**

1. KRUM në kuadër të saj do të ketë vendin për arkivën qendrore ku do të ruhet i gjithë materiali arkivor.
2. Gjithë materiali arkivor ruhet në formën fizike dhe në formën elektronike në

Handwritten signature

- databazën përkatëse.
3. Çdo Departament duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në arkivën qendrore.
 4. Çdo lëndë gjyqësore që konsiderohet e kryer/mbyllur duhet të dorëzohet në arkiv, ndërsa lëndët nga departamentet duhet të ruhen në departamentin përkatës me së shumti një vit, e pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në depon qendrore të arkivit të KRUM.

Neni 4

Dorëzimi i dokumenteve nga departamentet përkatëse

1. Pranimi dhe dorëzimi i dokumenteve arkivore bëhet nga personi i autorizuar nga Drejtori i Departamentit përkatës dhe zyrtari i arkives, të cilët dorëzojnë dokumentet në arkivën qendrore të KRUM.
2. Hartohet procesverbali për pranimin dhe dorëzimin i cili duhet të përmbajë këto të dhëna: titullin e lëndës arkivore, vendi dhe data ku bëhet pranim-dorëzimi i lëndës regjistrimi sipas viteve, sasia dhe nënshkrimi i dorëzuesit dhe pranuesit duke u vulosur nga zyrtari i arkivës.

Neni 5

Kriteret

1. Dokumentet (materiali) që pranohet për arkivim në depon qendrore duhet të ruhen në gjendjen në të cilën është pranuar nga Departamenti përkatës.
2. Nuk duhet të dëmtohet apo asgjësohet.
3. Arkivimi duhet të përfshijë si në vijim:
 - 3.1. pranimi i dokumenteve nga Departamenti përkatës i KRUM, të cilat paraprakisht verifikohen nga Zyrtari i Arkivës,
 - 3.2. regjistrimi i lëndëve në regjistrin e arkivës duke shënuar numrin rendor, datën e regjistrimit dhe numrin e protokollit të lëndës së regjistruar;
 - 3.3. sistemi i lëndëve me dokumentet tjera përcjellëse në raftet e parashikuara.

Neni 6

Protokollimi dhe evidentimi i lëndëve

1. Lëndët e pranuar dhe të ndara protokollohen, me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar me përjashtim kur :



- 1.1. lëndët e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtër duhet protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhet dërguar njësive përkatëse për t'i pranuar ;
 - 1.2. nëse për shkak të numrit të madh të lëndëve të pranuar ose për shkaqe të tjera të arsyeshme nuk mund të protokollohen në të njëjtën ditë kur janë pranuar ,atëherë do të protokollohen më së voni ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja .
2. Gjatë protokollimit të lëndës ,regjistrohen këto të dhëna :
- 2.1. titulli i institucionit apo njësisë së brendshme organizative, me punën e të cilit është krijuar materiali regjistruar, viti i lëndës, data dhe koha e pranimin ,numri unik bazë 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 atëherë evidentohet emri ,mbiemri ,vendbanimi dhe përmbajtja e lëndës së arkivës;
 - 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 themelorë me të cilën shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit.
4. Të gjitha dokumentet zyrtare regjistrohen në evidenca themelore, të cilat përmbajnë këto të dhëna:
- 4.1. shenjën 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 gjatë përpunimit të saj e deri tek arkivimi ;
 - 4,4. përcjellja e lëndëve në procedurë administrative ;

Neni 7 **Përgjegjësitë e Zyrtarit/es në Njësinë e Arkivit**

Nëpunësi i cili është i ngarkuar me administrimin zyrtar të dokumentave funksionon brenda Njësisë së Arkivit:

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrtarit/es 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 ;

Çdo akt që e pranon ,duhet ta protokolloj , duke vënë vulën zyrtare të kompanisë në këndin e djathtë të faqes së parë .

Brenda shenjës së vulë së pranimin shënohet:

- 4.1. te rubrika "Data" shënohet data e pranimin 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 8 **Libri i protokollit**

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit;
2. Në kuadër të kompanisë ,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:



- 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;

- 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;

-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;

-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;

-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 9

Ruajtja e dokumenteve

1. Çdo njësi përkatëse-departament i KRUM-së duhet të ketë arkivën e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në Arkivën Qendrore.
2. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer duhet të ruhet në njësinë përkatëse-departamentin përkatës se paku 2 vjet, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në Arkivën Qendrore të KRUM.
3. Lëndët e dorëzuara në arkivën qendrore duhet të ruhen se paku 5 vite përpara se të dorëzohen në Depon Qendrore të Arkivës.
4. Çdo lëndë që gjendet në depon e arkivës duhet të ruhet së paku 10 vite përpara se të asgjësohet nga komisioni përkatës.
5. Lëndët me afat të pacaktuar nuk duhet të asgjësohen, asgjësimi vlen vetëm për lëndët me afat të caktuar ligjor.

Neni 10

Kushtet optimale të ruajtjes së dokumenteve zyrtare

1. Depoja arkivore duhet të ketë kushtet optimale për ruajtjen e dokumenteve zyrtare:
 - 1.1. kuadrin profesional,
 - 1.2. lokali dhe pajisjet që i plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor, dhe

- kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike,
- 1.3. Gjithë materiali arkivor, ruhet në një kopje fizike dhe tri kopje elektronike.
 2. Depoja, dritaret duhet të mbyllet dhe të ç'kyqen të gjitha instalimet elektrike kur në depo nuk punohet;
 3. Të mos përdoren materiale që digjen lehtë si dhe të ndalohej pirja e duhanit.

Neni 11

Përgatitja e postës

- Postën e KRUM e përgatit për dërgim zyrtari i saj i cili është krijuar i lëndës ,dhe pastaj e sjell te shpërndarësi i postës jashtë kompanisë .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.
- Zarfet në të cilat dërgohen dokumentet 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.
- Të gjitha dërgesat me vlerë si: Aktet gjyqësore, shkresat sekrete dhe aktet që vlerësohen si të veçanta, është e obligueshme të dërgohen /rekomandë ,përmes librit të dërgesave ,nga shpërndarësi i postës së kompanisë.
- Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e veçantë ,duhet të vulosen dhe të mbyllet me vulën e kompanisë ,apo me dyllë të shkrirë në mes të zarfit.
- Në librin e postës së kompanisë 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 12

Shfrytëzimi i dokumenteve zyrtare

1. Dokumentet e arkivuara mund të merren në shfrytëzim përkohësisht nga departamentet përkatëse;
2. Çdo person fizik dhe juridik ka të drejtë për çasje në dokumentet e



arkivuara pa diskriminim, në përjashtim të kufizimeve të cilat parashihen me legjislacionin në fuqi.

3. Gjatë marrjes së dokumenteve në shfrytëzim, zyrtari i obligohet të shënoj këto të dhëna:
 - numrin e lëndës e cila jepet,
 - data e lëshimit të dokumentit,
 - afati i kthimit të dokumentit,
 - nënshkrimi i pranuesit - dorëzuesit dhe
 - vërejtja se për çfarë qëllimi jepet dokumenti.
4. Dokumentet shfrytëzohen vetëm të fotokopjuara ndërsa origjinalet jepen vetëm me lejen e zyrtarit të arkivit brenda hapsirave të KRUM.

Neni 13 Përgjegjësia

1. Ata të cilët i shfrytëzojnë dokumentet e arkivës (të punësuarit, personat tjerë) janë përgjegjës për ruajtjen nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjen e ndonjë dokumenti nga dosja arkivore.
2. Zyrtari i arkivës është përgjegjës për përcjelljen dhe përmbushjen e procedurave që duhet ndjekur gjatë dhënies dhe pranimit të lëndës. Në rast të konstatimit se materiali i marrë në shfrytëzim nga arkiva nuk është kthyer nga shfrytëzuesit e arkivës, Zyrtari arkivues duhet të njoftoj me shkrim udhëheqësin e Departamentit përkatës.

Neni 14 Klasifikimi dhe asgjësimi

1. Klasifikimi, ndarja e dokumenteve dhe asgjësimi bëhet me komision të veçantë që themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv.
2. Komisioni e vlerëson dhe e klasifikon materialin arkivor, sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në afatin e ruajtjes.
3. Asgjësimi duhet të bëhet së paku një herë në çdo pesë vite.
4. Komisioni ka për obligim të përpilojë listën e dokumenteve (materialit arkivor) i cili duhet të asgjësohet.
5. Lista e dokumenteve që duhet të asgjësohet duhet të përmbajë : numrin rendor, vitin e krijimit, kategorinë e materialit dhe sasinë e materialit që propozohet për asgjësim.

Neni 15
Dispozitat përfundimtare

Struktura organizative në KRUM obligohet të ruajë me kujdes të veçantë lëndët arkivore dhe materialin , në përputhje me dispozitat e kësaj rregullore.

Neni 16
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit nga Bordi i Drejtorëve të Kompanisë Rajonale Ujësjetësi Mitrovica sh.a.

Kryesuese e Bordit të Drejtorëve në KRU,, MITROVICA” Sh.A.

Kumrije Kelmendi Aliu



