Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission

Republika e Kosovës
Komisioni Qendror i Zgjedhjeve
Centralna Izborna Komisija
Central Election Commission
22 -12- 2015
Prishtinë / Pristina
Nr./Br. 1018/2015

Në bazë të nenit 64.2 pika (b) të Ligjit Nr. 03/L-073 për Zgjedhjet e Përgjithshme, si dhe nenit 17 të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, si dhe Rregullores së Punës së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve neni 17, pika (d), Komisioni Qendror i Zgjedhjeve, më datën 21.12.2015, nxjerr këtë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV NR. 02/2015
PËR ARKIVIN DHE LËNDËT ARKIVORE NË KOMISIONIN QENDROR TË ZGJDHJEVE

I. DISPOZITATEPËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Ky Udhëzim Administrativ ka për qëllim të përcaktojë: rregullat për organizimin dhe funksionimin e shërbimit arkivor, menaxhimin zyrtar të dokumenteve, procedurat e shfrytëzimit të materialit arkivor, kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor, qasjen në dokumentacionin e arkivuar në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve (në vijim KQZ).

Neni 2
Fushëveprimi

Dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit në Komision.

Neni 3
Përkufizimet

"Akt" - nënkupton çdo shkresë që shkruhet me të cilën fillon, plotësohet, ndryshohet ose realizohet çdo veprim zyrtar i organit të Komisionit - Sekretariatit.

"Arkiv" - është njësia organizative, respektivisht vendi i punës në kuadër të Departamentit të Administratës dhe Përkrahjes të Sekretariatit.

"Lënda" - nënkupton përmbledhjen e të gjitha akteve dhe shtojcave të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë dhe përbëjnë një tërësi të veçantë.

"Shtojcë" - nënkupton tërësinë e dokumenteve të specifikuara në nenin 3.

" Dosja" - nënkupton përmbledhjen e më shumë se një akti që i referohet materies së njëjtë.

"Depoja arkivore" - nënkupton vendin ku radhitet materiali arkivor nga të gjitha departamentet, divizionet dhe njësitë e Sekretariatit, në të cilin ruhet materiali i regjistruar dhe lënda arkivore.

"Libri arkivor" - nënkupton formën e evidencës që përmban regjistrin e të gjitha materialeve të regjistruara.

"Dokument" - dëshmi materiale e ndonjë akti, fakti, ngjarje, lënde, shkrese, dosje, evidence ndihmëse dhe libra afarist, dukuri e veprimtarisë njerëzore objektive dhe mendore e shprehur me shkrim, grafikë, vizatim, fotografi, material tonik ose në ndonjë mënyrë me material tjetër përkatës (papyrus, pergamen, letër, shirit filmik, disketë, datoteka, dokument me zë, mikroformat, duke përfshirë edhe programet dhe mjetet ndihmëse elektronike).

Neni 4
Menaxhimi zyrtar i dokumenteve

1. Menaxhimi zyrtar i dokumenteve, udhëhiqet sipas parimeve të:

   a) përgjegjësisë,
   b) transparencës,
   c) besueshmërisë,
   d) gjithëpërfshirës,
   e) kontinuitetit,
   f) thjeshtësisë,
   g) efikasitetit,
   h) racionalitetit.

2. Komisioni ka arkivin qendror, arkivin e Zyrës për Regjistrimin e Partive Politike, si dhe arkivin e Komisionit Komunal të Zgjedhjeve - KKZ-ve, pra, secila ka librin e vetë të protokollit.

Neni 5
Puna arkivore profesionale

1. I gjithë dokumentacioni duhet të kalojë përmes arkivit përkatës, me ç'rast, çdo shkresë do ta marrë karakterin zyrtar.

2. Aktivitetet të përfshira me këtë udhëzim administrativ, janë:

a) Menaxhimi,
b) Pranimi,
c) Kontrollimi,
d) Evidentimi,
e) Radhitjen e dokumentacionit,
f) Dërgimi i postës,
g) Klasifikimi dhe arkivimi,
h) Vendosja,
i) Ruajtja dhe mbajtja,
j) Ndarje e materialit dhe dorëzimi i lëndës arkivore arkivit kompetentet,
k) Lokali arkivor, pajisjet dhe kushtet e ruajtjes,
l) Qasja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit të arkivuar,.
m) Protokollimi i materialit të regjistruar, dhe
n) Dosjet elektronike.

Neni 6
Libri i protokollit

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuara sipas numrit bazë unik të protokollit.

2. Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelorë dhe nën numrave.

3. Libri i protokollit, duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike, e cila mundëson evidentimin përmes sistemit elektronik.

4. Libri i protokollit, mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik.

5. 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 dokumenteve.

6. 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 libri i ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar.

7. Në rastet kur libri i protokollit ka hapësirë të mjaftueshme, mund të vazhdojë të përdoret edhe në vitin pasues, ndërsa numri i protokollit fillon nga numri një (1).

8. Libri i protokollit i mbyllur, dorëzohet në arkivin e institucionit në fillim të vitit pasues.

Neni 7
Protokollimi dhe evidentimi i akteve

1. Aktet e pranuara dhe të ndara protokolohen në evidencën themelore, me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar shkresat me afate të caktuara, si dhe

shkresat tjera urgjente duhet të regjistrohen në protokoll para të tjerëve dhe menjëherë duhet të dërgohen te personi kompetent.

2. Me numrin themelor (numri i Referencës) regjistrohet lënda, ndërsa në nën-numrin, çdo shkresë e cila ka të bëjë në atë lëndë, si dhe shkresa vetanake në bazë të cilës lënda krijohet.

3. Shkresa e parë e lëndës regjistrohet në numrin themelor dhe e merr numrin 1, ndërsa shkresat tjera të pranuara të cilat kanë të bëjnë me atë lëndë, regjistrohen në nën-numrat vijues.

4. Regjistrimi në protokoll i shkresës së parë me të cilën fillon ndonjë lëndë, bëhet në mënyrën si vijon:

   a) Në kolonën 1 në pjesën e sipërme, shënohet numri themelor i protokollit,

   b) Në kolonën 2 shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës. Ne shkresat që dërgohen, vihet titulli, emri i pranuesit dhe vendi, ndërsa nën të, përmbajtja e shkurtër e lëndës. Në shkresat që pranohen vihet vetëm përmbajtja e shkurtër,

   c) Në kolonën 3, shënohet numri 1,

   d) Në kolonën 4, regjistrohet data e shkresës se pranuar,

   e) Në kolonën 5, shënohet titulli - emri dhe selia e dërguesit të shkresës (personi fizik ose juridik). Gjatë regjistrimit të shkresave vetanake në këtë kolonë, vihet shkurtesa "a.v" (akt i yti).

   f) Në kolonën 6,shënohet numri i shkresës së pranuar, nëse ajo shkresë nuk ka

   g) numër, atëherë shënohet vetëm data në shkresë.

   h) Në kolonën 7 shënohet shenja e njësisë organizative, ajo që është shënuar në

   i) vulën e pranimit.

5. Të gjitha shkresat që pranohen më vonë dhe kanë të bëjnë për të njëjtën lëndë, regjistrohen vetëm në kolonën 3,4,5,6 dhe 7, në kuadër të të njëjtit numër, me atë rend me të cilin shkresat janë pranuar.

Neni 8
Pranimi dhe mbajtja e postës

1. Pranimi i postës, bëhet në arkivin qendror të Komisionit.

2. Postën e pranon zyrtari i autorizuar. Posta pranohet gjatë orarit të punës. Pranimi bëhet:

2.1. Drejtpërdrejt,

2.2. Me postë.

3. Punëtori i arkivit, i cili drejtpërdrejt e pranon postën prej dërguesit, është i obliguar që ta vërtetojë një gjë të tillë, me anë të vulës së pranimit ose nëpërmjet nënshkrimit në librin përkatës, fletdërgesës ose kopjen e aktit, origjinal i të cilit pranohet.

4. Pranimi i postës vërtetohet me nënshkrim në librin e dërgimit, në fletëdërgesë.

5. Nëse posta pranohet drejtpërdrejt nga dërguesi, personi i autorizuar e vërteton pranimin e asaj poste duke e nënshkruar dhe vendosur datën e pranimit.

6. Nëse posta pranohet nëpërmjet fletdërgesës, vihet data e pranimit, nënshkrimi, vula e pranimit.

7. Pranimi i postës nëpërmjet shërbimit postal, bëhet sipas dispozitave postare në fuqi.

8. Nëse mbështjellësi i dërgesës së pranuar është dëmtuar ose nëse dyshohet se është hapur nga personi i paautorizuar, para hapjes së dërgesës përpilohet procesverbali në prezencë të dy punëtorëve dhe kontrollohet lloji dhe shkalla e dëmtimit.

9. Shkresat pa adresë të plotë duhet të hapen nga zyrtari përgjegjës i arkivit dhe pas regjistrimit dërgohen në destinacionin e caktuar. Në rastet kur pas hapjes nuk mund të caktohet destinacioni i saktë, dërgesa i dorëzohet Kryeshefit Ekzekutiv të Sekretariatit.

Neni 9
Dërgimi përmes postës

1. Postën për dërgim, e përgatit zyrtari i autorizuar i arkivit.

2. Të gjitha dokumentet e pranuara gjatë ditës, përveç rasteve specifike, dërgohen në destinacionin gjegjës në të njëjtën ditë.

3. Plikot me të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet të përmbajnë titullin e saktë, adresën e dërguesit dhe shenjen e të gjitha akteve që gjenden në plikot me titullin e pranuesit të dërgesës.

4. Emërtimet dhe selia e marrësit, duhet të shkruhet saktë dhe lexueshëm.

5. Në rastet kur dita e dorëzimit të postës mund të ketë rëndësi për llogaritjen e afateve, bashkë me shkresën e pranuar duhet bashkangjitur edhe plikon si dëshmi.

Neni 10
Vula e pranimit

1. Në çdo shkresë të pranuar, personi autorizuar e vë vulën e pranimit.

2. Shenja e vulës së pranimit vihet në këndin e epërm të djathtë të faqes së parë. Nëse aty nuk ka vend, shenja e vulës vihet në vend të përshtatshëm të faqes së parë, duke pasur kujdes që teksti i shkresës mos të dëmtohet.

3. Shenja e vulës së pranimit, nuk i vihet në shtojca.

4. Vula e pranimit është e formës kënddrejtë, dimensioni. (60x40) mm, me shënimet për institucionin e Komisionit, selinë, datën e pranimit dhe me kolona për numrin e shenjës së klasifikimit, numrin e shkresës.

Neni 11
Pranimi dhe hapja e postës elektronike

1. Posta elektronike (prej këtu e tutje: e-mail) pranohet përmes postës elektronike, faksit elektronik apo këmbimit elektronik të të dhënave.

2. E-maili pranohet po ashtu, jashtë orarit të punës. Të dhënat për pranimin regjistrohen menjëherë nga sistemi informues i Komisionit, nga DTI përmes Arkivit.

3. E-maili i adresuar Komisionit, pranohet në adresën elektronike në e-mail adresën e përbashkët të Komisionit.

4. E-mail adresa e përbashkët përdoret vetëm për komunikim zyrtar elektronik me personat fizikë dhe juridikë, dhe nga organet tjera të administratës publike.

5. Stafi i autorizuar për të pranuar e-mailin apo përgjegjësi për e-mail adresën e përbashkët duhet të kontrollojnë mesazhin e pranuar në atë adresë së paku dy herë në ditë. Nëse dërguesi kërkon konfirmimin e pranimit të e-mailit, vërtetimin për atë e jep punëtori i autorizuar për të pranuar e-mail, nëse ai e-mail është dërguar në e-mail adresën e përbashkët.

6. E-mailet e adresuar drejtpërsëdrejti punonjësit të Komisionit, pasi që është vërtetuar dhe është parë se përmbajnë informacione të nevojshme për punën e Komisionit, duhet të përcillen menjëherë në e-mail adresën e përbashkët të Komisionit.

7. Dokumentet elektronike nuk duhet të kopjohen apo të barten, para se të qartësohet se asnjë lloj veprimi nuk e rrezikon sistemin informativ të Komisionit (mbrojtje anti-virusale).

8. Momenti i pranimit të e-mailit konsiderohet brenda orarit të ditës se parë të punës kur ai pranohet.

Neni 12
Dërgimi i shkresave interne

1. Shkresat e regjistruara iu dërgohen nëpërmjet librave interne, njësive të brendshme organizative.

2. Dërgimi i faturave bëhet nëpërmjet librit të faturave, i cili përmban evidencën themelore të atyre llojeve të akteve.

3. Pranimi i shkresave vërtetohet me nënshkrimin e punëtorit të autorizuar, vënien e datës së pranimit në librin intern.

4. Përveç formës fizike, zyrtari i arkivit është i obliguar të dërgojë dokumentin edhe në formë elektronike tek njësia e cila e ka hartuar dokumentin, në e-mail adresën zyrtare, menjëherë pas regjistrimit të lëndës në librin e protokollit.

Neni 13
Dërgesat e akteve te rëndësisë së veçanta

1. Të gjitha aktet gjyqësore, shkresat dhe aktet që vlerësohen të karakterit të veçantë, duhet të dërgohen (rekomandë) me librin për dërgim të jashtëm, nëse dërgimi bëhet nëpërmes ekspedimit.

2. Plikot që përmbajnë aktet, në rastet tepër të veçanta, vulosen, mbyllen me shenjën e vulës.

3. Në librin e postës, regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë mbi dërgimin, si dhe për arsyetimin e të hollave për shpenzimet e postës dhe shuma regjistrohet në librin e kontrollit të shpenzimeve.

Neni 14
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 formën CD, DVD dhe serverin përkatës.

2. Materiali arkivor ruhet në depon e arkivit, i cili është lokal i veçantë.

3. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:

    3.1. kuadrin profesional,
    3.2. lokalet dhe pajisjet të plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor,
    3.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.

4. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike, bëhet duke aplikuar sisteme elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetik.

5. I gjithë materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje rezervë (kopje rezervë), e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.

6. Mbrojtja materiale (fiziko-teknike) e lëndës arkivore, përfshin mbrojtjen nga dëmtimi, shkatërrimi dhe humbja.

7. Ruajtja fizike materiale, do të sigurohet me kushtet si vijon:

   a) Mbylljen e rregullt të lokaleve të depove të arkivit, mbylljen e dritareve dhe shkyçjen e instalimeve elektrike kur në depo nuk punohet,

   b) Pastrimin dhe ç 'pluhurosjen e depove dhe dokumentacionit të deponuar, si dhe ajrosjen,

   c) Mirëmbajtjen e temperaturës së përcaktuar (12 deri ne 20 grade celsius), dhe lagështisë relative (prej 50% deri 70%),

   d) Ndalimin e përdorimit të materieve që digjen lehtë dhe ndalimin e pirjes së duhanit,

   e) Vendosjen e aparateve kundër zjarrit dhe sigurimi i rrugës së zjarrit,

   f) Mënjanimin e rregullt të defekteve, të cilat mund të sjellin deri te dëmtimi i lëndës arkivore.

8. Nëse zyrtari i cili është i ngarkuar me lëndën arkivore, e ndërpret marrëdhënien e punës, dorëzim-pranimi bëhet me procesverbal nga komisioni, të cilin e formon Sekretariati, përkatësisht Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 15
Lëndët e përfunduara

1. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, ruhet në arkiv dy vjet prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati, me procesverbal dorëzohet në depon a arkivimit.

2. Lëndët arkivore mund të jepen për shfrytëzim të përkohshëm zyrave, departamenteve, njësive dhe shërbimeve të tjera të Komisionit.

Neni 16
Protokollimi i materialit të regjistruar

1. Gjatë protokollimit të materialit të regjistruar, në rubrikën "numri rendor" shkruhen me radhë prej numrit në numrin e materialit të njëjtë të regjistruar në formular gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësive të regjistruara.

2. Numrat rendorë në librin e arkivit vazhdojnë në mënyrë kontinuele prej viti në vit. Njësitë e regjistruara, shënohen me numrin rendor me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.

3. Në rubrikën "Data e regjistrimit" shënohen data, muaji dhe viti i materialit të regjistruar.

4. Në rubrikën 'Viti i krijimit" shënohet viti, respektivisht periudha me të cilën është krijuar materiali i regjistraturës. Për materialin e regjistrues, i cili përfshin të dhënat për më shumë vite, shënohet viti fillestar.

5. Në rubrikën 'Përmbajtja" shënohet klasifikimi i regjistruar dhe po ashtu, shenjave të klasifikimit.

6. Në rubrikën "Gjithsej" shënohet numri i përgjithshëm i njësive të regjistraturës të materialit të njëjtë regjistrues.

7. Në rubrikën "Lokalet dhe raftet" shënohen të dhënat, p.sh., në cilin raft, dollap, pjesë të lokalit është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet në lidhje me vendosjen.

Neni 17
Dorëzimi i lëndëve në arkivin e Kosovës

1. Lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar, i dorëzohet Arkivit të Kosovës për ruajtjen e tij pas kalimit të afatit ligjor dhe gjithnjë duke llogaritur nga dita e sigurimit të lëndës, në pajtim me afatet ligjore të Ligjit për Arkivat Shtetërorë.

2. Ofrimi i materialit për pranim në Agjencinë e Arkivave të Kosovës, bëhet më së voni pas kalimit të afatit prej tridhjetë (30) viteve nga momenti i krijimit të materialit, përjashtimisht rasteve kur përmbajtja e materialit është specifike dhe me legjislacionin përkatës në fuqi kërkohet një afat më i gjatë për ruajtje në institucionin përkatës.

3. Procedura e pranim-dorëzimit të lëndës arkivore, bëhet me komision. Komisioni përbëhet nga përfaqësuesit e Komisionit, të cilët dorëzojnë lëndën dhe prej përfaqësuesve të Agjensionit të Arkivave të Kosovës, të cilët pranojnë materialin.

4. Komisioni mbi pranim-dorëzim të materialin, si në paragrafin II të këtij neni, harton procesverbal mbi pranim-dorëzim të materialit për arkivim, me të dhënat si vijon :

   a) Në katër (4) kopje identike (ekzemplarë),
   b) Titulli i subjektit që dorëzon lëndën arkivore,
   c) Vendin dhe data ku bëhet pranim-dorëzimi,
   d) Regjistrimi i lëndës arkivore sipas vetive, llojit dhe sasisë,

e) Nënshkrimi i anëtarëve të komisionit,
f) Vulosja nga ana e Komisionit, si dhe pranuesit.

Neni 18
Qasja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit të arkivuar

1. Lënda e arkivit është publike dhe mund të jepet në shfrytëzim për hulumtime shkencore dhe punë profesionale, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Kopja e lendes së arkivuar, e cila gjendet në pronësi të Komisionit, mund të merret përkohësisht në shfrytëzim vetëm në raste kur ekziston interesi juridik i Komisionit dhe organeve të caktuara.

3. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zyrtare të Komisionit, zbatohen dispozitat e Ligjit për qasjen në dokumentet zyrtare.

4. Kopja e lëndës së arkivuar jepet në shfrytëzim të përkohshëm, vetëm me anë të hartimit të procesverbalit mbi pranim-dorëzim të materialit të kërkuar, i cili duhet të përmbaj këto shënime: numrin e lëndës e cila jepet, siguria e dokumentit, përmbajtja e shkurtër, afati i kthimit të dokumentit, data e dhënies, nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit, si dhe vërejtja se për çfarë qëllimi jepet lënda.

II. DISPOZITAT PERFUNDIMTARE

Neni 19
Dispozitat përfundimtare

Komisioni dhe Sekretariati janë të obliguar që me kujdes të veçantë të ruajnë lëndët arkivore dhe materialin e regjistruar në përputhje me ligjin dhe këtë Udhëzim Administrativ.

Neni 21
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Prishtinë, më 21.12.2015

Kryetarja i Komisionit Qendror të Zgjedhjeve

Valdete Daka