



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Agjencia Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale
Državna Agencija za Zaštitu Ličnih Podataka
National Agency for Protection of Personal Data



RREGULLOREN Nr. 01/2015 PËR MËNYRËN E RUAJTJES DHE SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR DHE PROTOKOLLIT¹

REGULATION No. 01 / 2015 ON THE MANNER OF STORAGE AND USE OF ARCHIVE MATERIAL AND PROTOCOL¹

UREDBA BR. 01/2015 O NAČINU ČUVANJA I KORIŠĆENJA ARHIVSKOG MATERIJALA I PROTOKOLA¹

¹ Rregulloren nr. 01/2015 për mënyrën e ruajtjes dhe shfrytëzimit të materialit arkivor dhe protokollit është miratuar në mbledhjen e 01 të Këshillit të Agjencisë, me Vendimin nr. 02/01 me datë : 23.01.2015

¹ Regulation no. 01/2015 on the manner of storage and use of archive material and protocol is adopted on the 01 meeting of the Council of the Agency, by the Decision no. 02/01 of : 23.01.2015

¹ Uredba br. 01/2015 o načinu čuvanja i korišćenja arhivskog materijala i protokola je usvojena na 01 sednici Saveta Agencije, Odlukom br. 02/01 na dan: 23.01.2015. godine.



Në mbështetje të nenit 94, të Ligjit 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 70/31 maj 2010) në bazë të nenit 17, paragrafit 1 të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, Këshilli i Agjencisë Shtetërore për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, miraton:

**RREGULLOREN Nr. 01/2015 PËR
MËNYRËN E RUAJTJES DHE
SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT
ARKIVOR DHE PROTOKOLLIT**

**KREU I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohet metodologjia e punës, procedura dhe kushtet për pranimin, dorëzimin, ruajtjen, klasifikimin dhe përpunimi i mëtejme i dokumenteve të cilat pranohen në arkiv.

**Neni 2
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

Pursuant to Article 94, of Law No. 03/L-172 on the Protection of Personal Data, (Official Gazette of the Republic of Kosovo No.70/31 May 2010 under Article 17, paragraph 1 of Law no. 04/L-088 on State Archives, the Council of the National Agency for Protection of Personal Data, adopts:

**REGULATION No. 01 / 2015 ON THE
MANNER OF STORAGE AND USE OF
ARCHIVE MATERIAL AND
PROTOCOL**

**CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS**

**Article 1
Purpose**

This regulation sets out the working methodology, procedures and conditions for receipt, delivery, storage, classification and reproduction of documents which are received in the archive.

**Article 2
Definitions**

1. Terms used in this Regulation shall have the following meaning:

Na osnovu člana 94, Zakona 03/L-172 o Zaštiti ličnih podataka, (Službeni Glasnik Republike Kosove Br.70/31 Maj 2010), na osnovu člana 17, stav 1. Zakona br. 04/L-088 o Državnim arhivama, Savet Državne Agencije za zaštitu ličnih podataka, usvaja:

**UREDBU BR. 01/2015 O NAČINU
ČUVANJA I KORIŠĆENJA
ARHIVSKOG MATERIJALA I
PROTOKOLA**

**POGLAVLJE I
Opšte odredbe**

**Član 1
Cilj**

Ovom Uredbom se određuje metodologija rada, procedura i uslovi za prijem, dostavljanje, čuvanje, klasifikaciju i reprodukciju dokumentacije koja se prima u arhivi.

**Član 2
Definicije**

1. Pojmovi korišćeni u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:



1.1. ASHMDHP – Agjencia Shtetërore për Mbrotjen e të Dhënave Personale. 1.2. Materiali i regjistraturës - janë të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, kartotekat për evidentimin e shkresave, shënimet dhe dokumentet e hartuara në ASHMDHP, që janë në zbatim, deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore. 1.3. Lënda arkivore – është i tërë materiali burimor dhe përpunimi i mëtejme (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i projektuar ose i shënuar në ndonjë mënyrë tjetër), d.m.th. dokumentet që kanë rëndësi relevante për ASHMDHP-në. 1.4. Përzgjedhja e lëndës arkivore (klasifikimi) - është veprim me të cilin lënda arkivore zgjidhet nga i gjithë materiali i regjistraturës duke i ndarë ato pjesë të cilat nuk janë me interes për punën e mëtejme dhe të cilat nuk e kanë cilësinë e lëndës arkivore, duke i kategorizuar në: 1.4.1. Materiale që kanë afate operative;	1.1. NAPPD - National Agency for Protection of Personal Data. 1.2. Registering material - are all notes and produced documents, books, files for registering the records, notes and documents produced in NAPPD, applicable, until their selection as archiving material. 1.3. Archival material –Is all source material and further processing (written, drawn, printed, designed or marked in any other way), i.e. documents of relevant importance to NAPPD. 1.4. Selection of archival materials (classification) - is the action through which archival material is selected from all the registered material by separating those parts which are not of interest for further work and which are not in the category of archival material, by categorizing them into: 1.4.1. Materials that have operational term;	1.1. DAZLP – Državna Agencija za zaštitu ličnih podataka. 1.2. Registratorski materijal – su svi dopisi i izrađeni dokumenti, knjige, kartoteke za evidentiranje dopisa, zapisi i izrađeni dokumenti DAZLP-a, koji su na snazi, do njihovog izbora kao arhivski materijal. 1.3. Arhivski materijal – je sav izvorni i reprodukovani materijal (napisan, nacrtan, štampan, projektovan ili označen na neki drugi način), tj. dokumenti koji su od relevantnog značaja za DAZLP. 1.4. Odabiranje arhivskog materijala (klasifikacija) – je akt sa kojim se arhivski materijal odabere od celokupnog registratorskog materijala, odvajanjem delova koji nisu od interesa za dalji rad i koji nemaju svojstvo arhivnog materijala, kroz kategorisanje na: 1.4.1. Materijale koji imaju operativne rokove;
--	--	--



1.4.2. Materiale pa vlerë regjistrimi; 1.4.3. Materiale që kanë afat të ruajtjes së përhershme; 1.5. Arkivi - është njësi organizative, përkatësisht vendi i punës në kuadër të Departamentit të Administratës të ASHMDHP-së, ku bëhet pranim-dorëzimi i lëndëve arkivore. 1.6. Lënda - është përmbledhja e të gjitha akteve dhe e shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën materie e që përbëjnë një tërësi të veçantë. 1.7. Aneksi - është dokument përcjellës i aktit kryesor (tabelë, grafik, vizatim apo objekt fizik) i cili i bashkëngjitet aktit kryesor, për ta plotësuar apo sqaruar përmbajtjen e tij. 1.8. Dosja - është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë. 1.9. Kartoteka – është përmbledhje e më shumë lëndëve ose dosjeve të cilat,	1.4.2. Materials of no value for registration; 1.4.3. Materials that have permanent storage term; 1.5. Archive - is an organizational unit, specifically the place of work within the Department of Administration of NAPPD, where the handover of archival materials is carried out. 1.6. Material - is the summary of all acts and other accompanying documents related to the same matter, which comprise a particular entirety. 1.7. Annex - is an accompanying document to the main act (table, chart, drawing or physical object) which is attached to the main act to supplement or clarify its content. 1.8. Dossier - is a collection of two or more materials, related to the same matter. 1.9. File - is a collection of more materials or dossiers which, upon	1.4.2. Materijale bez vrednosti registrovanja; 1.4.3. Materijale koji imaju rok trajnog čuvanja; 1.5. Arhiva – je organizaciona jedinica, odnosno radno mesto u okviru Odeljenja za administraciju i DAZLP-a, gde se vrši primopredaja arhivskog materijala. 1.6. Predmet – predstavlja sažetak svih akata i drugih pratećih dokumenata koji se odnose na iste materijale koji čine određenu celinu. 1.7. Aneks – je prateći dokument glavnog akta (tabela, grafikon, crtež ili fizički objekat) koji se prilaže glavnom aktu, da bi dopunio ili razjasnio njegov sadržaj. 1.8. Dosije – je sažetak dva ili više predmeta, koji se odnose na istu materiju. 1.9. Kartoteka – je sažetak više predmeta ili dosijea koji se, nakon
--	--	--



pas mbarimit të proceduarave arkivore, ruhen të radhitura me të njëjtin mbështjellës. 1.10. Depoja arkivore - është vendi veçantë ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha strukturave organizative të ASHMDHP-së. 1.11. Mbështjellësi i lëndës – Dokument përcjellës që përfshinë një lëndë të përgjithshme arkivore nga fillimi i procedurës deri në përmbylljen e saj. 1.12. Libri arkivor - është libri bazë i evidencës, që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistraturës të formuar gjatë punës së ASHMDHP-së si dhe të materialit të regjistraturës që është në përdorim në ASHMDHP në bazë vjetore. Neni 3 Sistemi i Menaxhimit Zyrtar 1. Agjencia, në kuadër të saj ka arkivin qendror. 2. Çdo njësi përkatëse - fond krijuese tani	completion of archival procedures shall be stored in alignment with the same cover. 1.10. Archive storage room - is a special place where archive materials of all organizational structures of NAPPD is systemized and aligned. 1.11. Cover of the material - Accompanying document that include a general archive material from the beginning of the procedure to its conclusion. 1.12. Archive book - is the basic record book, containing the registration of entire registering material created during the work of NAPPD, as well as registering material that it is used by NAPPD, on annual basis. Article 3 Formal management system 1. The Agency within its premises has the central archive. 2. Each respective fund creation unit,	završetka arhivnih procedura, čuvaju navedeni sa istim omotom. 1.10. Arhivsko skladište – je posebno mesto gde se sistematizuje i čuva arhivski materijal svih organizacionih struktura DAZLP-a. 1.11. Omot predmeta – pratnji dokument koji uključuje predmet opste arhive od pocetka postupka do kraja. 1.12. Arhivska knjiga - je osnovna knjiga evidencija, koja sadrži registar celokupnog registracionog materijala koji je formiran tokom rada DAZLP-a kao i registracionog materijala koji se upotrebljava od strane DAZLP-a na godišnjem nivou. Član 3 Sistem službenog upravljanja 1. Agencija, u njenom okviru ima centralnu arhivu. 2. Svaka relevantna jedinica – kreativni
---	---	--



e tutje njësi në vartësi të ASHMDHP-së duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në arkiv.

3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, duhet të ruhet në njësinë përkatëse- fond krijuese së paku dy vjet, ndërsa lëndët e Mbikëqyrësve Shtetëror dorëzohen me përfundim të mandatit - pas këtij afati me procesverbal dorëzohen në depon e arkivit të ASHMDHP-së.

Neni 4 Kriteret dhe Standardet për Ruajtjen e Materialit Arkivor

1. Materiali i pranuar për arkivim ruhet në gjendjen në të cilën është pranuar nga njësia përkatëse.

2. Materiali arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet.

3. Çdo lëndë e përfunduar shënohet në mbështjellës, me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të

hereinafter subordinated units to the NAPPD shall have its own archive for storing the materials until their delivery to the archive.

3. Any material which is considered as completed should be stored in the respective fund creation unit for at least two years, whereas the materials of State Supervisors are delivered upon completion of their mandate – after this term, the materials through a charge sheet are submitted to the archive storage room of NAPPD.

Article 4 Criteria and the Standards for Storing Archive Material

1. Material received for archiving is stored in the condition in which it was received by the relevant unit

2. Archive material is stored as a whole and can not be alienated, damaged or destroyed.

3. Any completed material is marked in the cover, with certain mark, under which the classification and archiving is done. This manner ensures the proper order of

fond sada i nadalje jedinica u nadležnosti ministarstva treba da ima svoju arhivu za čuvanje predmeta do njihovog dostavljanja u arhivi.

3. Svaki predmet koji se smatra završenim treba da se čuva u odgovarajućoj jedinici – kreativni fond najmanje dve godine, dok nakon tog roka se sa zapisnikom dostavlja skladištu arhive DAZLP-a.

Član 4 Kriterijumi i standardi za čuvanje arhivskog materijala

1. Materijal koji je primljen u arhivi se čuva u stanju u kojem je primljen od strane određene jedinice.

2. Arhivski materijal se čuva kao celina i ne može se otuđiti, oštetiti ili uništiti.

3. Svaki završeni predmet se obeležava na omotu predmeta, određenom oznakom, na osnovu koje se vrši klasifikacija i arhiviranje. Ovaj način



lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve. 4. Njësia përkatëse fond-krijuese në mbështjellësin e lëndës shënon këto të dhëna: 4.1. Numri i Protokollit; 4.2. Lloji i lëndës; 4.3. Emërtimi i lëndës; 4.4. Data e pranimit; 4.5. Pranuesi; 4.6. Nënshkrimi i pranuesit; 4.7. Lloji i dokumentit të pranuar; 4.8. Emri, Mbiemri i personit i cili ka bërë shtesë në dokument; 4.9. Nënshkrimi; 4.10. Vërejtje;	specific materials during the work, while the content and classification provide a unique regulatory system of the materials. 4. Relevant fund-creation unit notes the following information in the cover of the material: 4.1. Protocol number; 4.2. Type of the material; 4.3. Title of the material; 4.4. Reception date; 4.5. Recipient; 4.6. Recipient 's signature; 4.7. Type of the document received; 4.8. First name, last name of the person who made an addendum to the document; 4.9. Signature; 4.10. Remarks;	obezbeđuje regularno stanje određenih predmeta tokom rada, dok sadržaj i klasifikacija pružaju jedinstven sistem regulisanja predmeta. 4. Relevantna jedinica kreiranja fonda u omotu predmeta obeležava ove podatke: 4.1. Broj protokola; 4.2. Vrstu predmeta; 4.3. Naziv predmeta; 4.4. Datum prijema; 4.5. Primaoca; 4.6. Potpis primaoca; 4.7. Vrstu primljenog dokumenta; 4.8. Ime, Prezime osobe koja je dopunila dokumenat; 4.9. Potpis; 4.10. Napomenu;
---	---	---



5. Në arkiv kryhen veprimet e mëposhtme: 5.1. Pranimi i lëndëve të krijuara nga njësia përkatëse - fond krijues brenda ASHMDHP-së; 5.2. Regjistrimin e lëndëve në librin e arkivit duke shënuar numrit rendor, datën e regjistrimit dhe numrin e protokollit të lëndës së regjistruar; 5.3. Sistemimin e lëndëve në rafte dhe ruajtja e tyre; 5.4. Arkiva e ruan lëndën me të gjitha dokumentet përcjellëse. Neni 5 Depoja Arkivore, Ruajtja Fizike dhe Elektronike e Materialit Arkivor 1. Depoja e arkivit është lokal i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor në formë fizike dhe elektronike. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:	5. The following operations are carried out in the archive: 5.1. Receipt of materials generated by the relevant fund-creation unit within NAPPD; 5.2. Registration of materials in the archive book, by marking ordinal number, registration date and protocol number of the registered material; 5.3. Systemization of materials in the shelves and their storage; 5.4. The archive stores the material with all supporting documents. Article 5 Archival Storage Room, Physical and Electronic Storage of Archive Material 1. The archive storage room is a special premise, where the archive material is stored in physical and electronic form. The archive material holders are obliged to provide optimal conditions for storage and protection of archive material, by fulfilling the following conditions:	5. U arhivi se obavljaju sledeće radnje: 5.1. Prijem kreiranih predmeta od strane relevantne jedinice – kreativni fond u okviru DAZLP-a; 5.2. Registrovanje predmeta u knjizi arhive obeležavanjem rednog broja, datuma registrovanja i broj protokola registrovanog predmeta; 5.3. Sistematizaciju predmeta u rafovima i njihovo skladištenje; 5.4. Arhiva čuva predmet sa svom pratećom dokumentacijom. Član 5 Arhivsko skladište, fizičko i elektronsko čuvanje arhivskog materijala 1. Arhivsko skladište je posebna prostorija, u kojoj se čuva arhivski materijal u fizičkoj i elektronskoj formi. Nosioci arhivskog predmeta su dužni da obezbede optimalne uslove čuvanja i zaštite arhivskog materijala, ispunjavajući ove uslove:
---	--	--



1.1. Kuadrin profesional; 1.2. Lokali dhe pajisjet që i plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor; 1.3. Kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike. 2. 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 qasja e pa autorizuar dhe rreziqet e mundshme nga krimi kibernetikë. 3. 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. 4. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen veprimet e nevojshme për rregullimin, dhënien në shfrytëzim, vlerësimin, klasifikimin dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor.	1.1. Professional Staff; 1.2. Premise and equipments that meet the standards for storing archive material; 1.3. Climate, chemical-biological and physical conditions. 2. Storage of archive material through the server or other electronic devices is done by applying electronic systems. These systems must ensure to have a high security system from unauthorized access and from potential risks of cyber crime. 3. All archive material, which is stored electronically, must have a copy that is stored physically and is separate from basic data, in accordance with the standards of information technology for data storage. 4. For the purpose of storing and protecting the archive material, necessary operations are carried out for regulating, provision of use, evaluation, classification and management of registries for archive material.	1.1. Profesionalno osoblje; 1.2. Prostoriju i opremu koja ispunjava standarde za čuvanje arhivskog materijala; 1.3. Klimatske, hemijske-biološke i fizičke uslove. 2. Čuvanje arhivskom materijala preko servera ili ostale elektronske opreme se vrši primenjivanjem elektronskih sistema. Ovi sistemi treba da se osiguraju da imaju jedan visok bezbednosni sistem od mogućih rizika kibernetičkog kriminala. 3. Sav arhivski materijal, koji se čuva u elektronskom obliku, treba da ima i jednu kopiju, koja se čuva odvojena fizički od osnovnih podataka, u skladu sa standardima informacione tehnologije za čuvanje podataka. 4. U okviru čuvanja i zaštite arhivskog materijala se obavljaju potrebne radnje za regulisanje, davanje na korišćenje, procenjivanje, klasifikovanje i rukovođenje evidencija za arhivski materijal.
---	--	---



5. Mbrojtja e materialeve në arkiv përfshinë: 5.1. Mbylljen e depos së arkivit, mbylljen e dritareve dhe ç'kyçjen e instalimeve elektrike kur në depo nuk punohet; 5.2. Pastrimin dhe ç'pluhrosjen e depos dhe dokumentacioneve të deponuara, si dhe ajrosjen; 5.3. Ndalimin e përdorimit të materialeve që digjen lehtë dhe ndalimin e tymosjes së duhanit; 5.4. Mënjanimin e defekteve të cilat mund të sjellin deri të dëmtimi i lëndës arkivore. Neni 6 Procedurat e Shfrytëzimit të Materialit Arkivor 1. Lënda arkivore e cila gjendet në pronësi të ASHMDHP-së mund të merret përkohësisht në shfrytëzim vetëm në raste kur ekziston interesi juridik i ASHMDHP-së dhe i njësive përkatëse - fond krijuese.	5. Protection of materials in the archive include: 5.1. Closing the archive storage room, closing the windows and switching off the electrical installations when there is no work in the storage room; 5.2. Cleaning up and removing the dust of the storage room and from the stored documents as well as air ventilation; 5.3. Prohibition of use of easily combusted materials and prohibition of smoking; 5.4. Elimination of defects which could lead to the damage of the archive material. Article 6 Procedures for the Use of Archive Material 1. Archive material which is owned by NAPPD may be temporarily obtained for use, only in cases when there is a legal interest of NAPPD and of relevant –fund creation units.	5. Zaštita materijala u arhivi obuhvata: 5.1. Zatvaranje arhivskog skladišta zatvaranje prozora i isključivanje elektronske instalacije kada se u skladištu ne radi; 5.2. Čišćenje i brisanje prašine u skladištu i uskladištenoj dokumentaciji, kao i provedravanje; 5.3. Zabranu upotrebe materijala koji je lako zapaljiv i zabranu pušenja duvana; 5.4. Odstranjivanje kvarova koji mogu dovesti do oštećenja arhivskog predmeta. Član 6 Procedure korišćenja arhivskog materijala 1. Arhivski materijal koji se nalazi u vlasništvu DAZLP-a se može uzeti privremeno na korišćenje samo u slučajevima kada postoji pravni interes DAZLP-a i relevantnih jedinica – kreativni fond.
---	---	--



2. Njësitë përkatëse – fond krijuese gëzojnë të drejtën e shfrytëzimit të lëndëve arkivore në çdo kohë. 3. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zbatohen dispozitat e Ligjit për Qasjen në Dokumentet publike. 4. Lëndët e arkivuara jepen në shfrytëzim të përkohshme vetëm nën obligimin e kthimit. 5. Kthimi përmban këto të dhëna: 5.1. Numrin e fletë kthimit; 5.2. Numrin e lëndës e cila jepet; 5.3. Niveli i klasifikimit, siguria e dokumentit; 5.4. Përmbajtja e shkurtër; 5.5. Afati i kthimit të dokumentit; 5.6. Data e dhënies; 5.7. Nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit;	2. The relevant - fund creation units enjoy the right to use the archive materials at any time. 3. The provisions of the Law on Access to Public documents shall apply, related to the procedure for accessing and provision of the use of documents. 4. The archived materials are given for temporary use only through an obligation for return. 5. The receipt of return contains the following information: 5.1. Receipt of return number; 5.2. Number of the material that is given; 5.3. The degree of confidentiality, document security; 5.4. Brief content; 5.5. Deadline for return of the document; 5.6. Date of issuance; 5.7. Signature of recipient and submitter;	2. Relevantne jedinice – kreativni fondovi uživaju pravo korišćenja arhivskih predmeta u svakom trenutku. 3. Za proceduru pristupa i davanja na korišćenje dokumentacije sprovode se odredbe Zakona o pristupu javnoj dokumentaciji. 4. Arhivirani predmeti se daju na privremeno korišćenje samo reversom. 5. Revers sadrži sledeće podatke: 5.1. Broj reversa; 5.2. Broj predmeta koji se daje; 5.3. Stepën tajnosti, bezbednost dokumenta; 5.4. Kratak sadržaj; 5.5. Rok vraćanja dokumenta; 5.6. Datum izdavanja; 5.7. Potpis primaoca i dostavljača
--	---	---



5.8. Komenti se për çfarë qëllimi jepet lënda. 6. Shfrytëzimi i dokumenteve bëhet përmes fotokopjimit, përpunimi i mëtejme të origjinaleve. Dokumentet origjinale jepen për shfrytëzim me lejen e përgjegjësitë të arkivit, njësisë përkatës – fond krijuese vetëm brenda hapësirave të ASHMDHP-së. 7. Kur dyshohet për pasaktësi të përpunimit të mëtejme, kur shfrytëzimi i origjinaleve është i domosdoshëm teknikisht, nëpunësit e njësive fond krijues kanë të drejtë të mbajnë dokumentet e marra për shfrytëzim jo më shumë se një muaj. Për afate me të gjata ata regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv. 8. Lënda arkivore është publike dhe mund të jepet në shfrytëzim për hulumtime shkencore dhe pune profesionale, sipas dispozitave ligjore në fuqi. 9. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme bëhet me kërkesë në të cilën duhet të specifikohet arsyeja.	5.8. Comment on what purpose the material is given. 6. The use of documents is done through copying, further processing of the originals. The original documents are given for use with the permission of the responsible persons of the archive of the respective - fund creation unit only within premises of NAPPD. 7. When it is suspected of inaccuracy of further processing, when technically the use of originals is necessary, officers of fund creation units are entitled to keep documents that are obtained for use no longer than one month. For a longer timeframe they shall be registered each month, until the handover of the documents in the archive. 8. Archive material is public and can be given for use for scientific research and professional work, according to the legal provisions in force. 9. The use of archive materials by external parties is done through a request which should specify the reason.	5.8. Napomena o tome za koje svrhe se izdaje predmet. 6. Upotreba dokumenata se vrši putem fotokopiranja, reprodukovanja originala. Originalna dokumentacija se daje na korišćenje dozvolom šefa arhive relevantne jedinice – kreativnog fonda samo u okviru prostorija DAZLP-a. 7. Kada se sumnja na netačnost reprodukovanja, kada se korišćenje originala tehnički neophodno, radnici jedinica kreiranja fondova imaju pravo da zadrže dobijenu dokumentaciju na korišćenje ne više od jednog meseca. Za duže rokove oni se registruju svakog meseca, do dostavljanja dokumenata u arhivi. 8. Arhivski materijal je javan i može se dati na korišćenje za naučna istraživanja i stručne radove, prema važećim zakonskim odredbama. 9. Korišćenje arhivskog materijala od stane spoljnih stranaka se vrši uz zahtev na kojem se treba navesti razlog.
---	--	--



Neni 7 Krijimi i Kopjeve dhe përpunimit të mëtejme të Materialit Arkivor 1. Krijimi i kopjeve dhe përpunimit të mëtejme të materialit arkivore bëhet nga zyrtari përgjegjës i arkivës. 2. Krijimi i kopjeve dhe përpunimit të mëtejme të materialit arkivore bëhet me kërkesë të nëpunësit të ASHMDHP-së dhe palëve të jashtme.	Article 7 Creation of Copies and further processing of archive material 1. Creation of copies and further processing of archive material is made by the officer in charge of the archive. 2. Creation of copies and further processing is made at the request of the employees from NAPPD and external parties.	Član 7 Stvaranje kopija i reprodukcija arhivskog materijala 1. Stvaranje kopija i reprodukcija arhivskog materijala se vrši od strane odgovornog službenika arhive. 2. Stvaranje kopija i reprodukcija se vrši na zahtev radnika DAZLP-a i spoljnih stranaka.
Neni 8 Përgjegjësia e Shfrytëzuesve të Materialit Arkivor në Rast të Dëmtimit të materialit Arkivor 1. Shfrytëzuesit e materialit arkivor nëpunësit, personat juridik dhe fizik gjatë procedurës së shfrytëzimit të materialit arkivor janë përgjegjës për ruajtjen e tërësisë së lëndës arkivore nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjes së ndonjë akti nga dosja arkivore. 2. Zyrtari arkivues është përgjegjës për përcjelljen e procedurës gjatë dhënies dhe pranimit të materialit arkivor për shfrytëzim.	Article 8 Responsibility of the Archive Material Users in Case of the Damage of Archive Material 1. Users of archive materials, employees, legal and natural persons during the procedure of usage of the archive materials are responsible for preserving the entirety of the archive materials from damages, misuse and loss of any act from archive dossier. 2. The archive officer is responsible for monitoring the procedure when giving and receiving the archive materials for use.	Član 8 Odgovornost korisnika arhivskog materijala u slučaju oštećenja arhivskog dobra 1. Korisnici arhivskog dobra, radnici, pravna i fizička lica tokom postupka korišćenja arhivskog dobra su odgovorni za čuvanje celovitosti arhivskog dobra od oštećenja, zlostavljanja i gubitka nekog akta od dosijea arhivskog dobra. 2. Arhivski službenik je odgovoran za nadgledanje procedure tokom davanja i prijema arhivskog dobra na korišćenje.



3. Zyrtari arkivues në rast të konstatimit se materiali arkivor nuk është kthyer nga shfrytëzuesit konform paragrafit 1 i këtij neni, duhet të njoftoj me shkrim përgjegjës në të lartë dhe udhëheqësin e njëjesisë përkatëse fond krijuese.

Neni 9

Tarifa dhe Taksa për Përdorimin e Materialit Arkivor dhe Kompensimi për Shpenzimet e Krijuara me Rastin e Kopjeve dhe Përpunimit të mëtejme

1. Përdorimi i materialeve arkivore nga nëpunësit e ASHMDHP-së dhe institucioneve tjera shtetërore për qëllime zyrtare lirohen nga tarifa, taksat dhe kompensimet për shpenzimet e krijuara me rastin e kopjimit dhe përpunimit të mëtejme të materialit.

2. Personat juridik dhe fizik të cilët kërkojnë shfrytëzimin e materialit arkivor për qëllimet e tyre hulumtuese, profesionale, shkencore, studimore janë të obliguara të paguajnë:

2.1. Tarifë në vlerë prej 5 euro, për përdorimin e materialit arkivor;

3. In case that the archive officer finds that the archival material is not returned by the users, shall pursuant to paragraph 1 of this Article notify in writing the higher responsible officer and the head of the respective fund creation unit.

Article 9

Fees and Taxes for the Use of Archive material and compensation for expenses incurred of copying and further processing

1. The use of archive materials from NAPPD employees and other state institutions for official purposes are exempted from fees, taxes and compensations for expenses incurred when copying and further processing the materials.

2. Legal and natural persons who request the use of archive materials for their research, professional, scientific and studying purposes are obliged to pay:

2.1. Fee in the amount of 5 Euros, for the use of archive material;

3. Arhivski službenik u slučaju konstatacije da arhivsko dobro nije vraćeno od strane korisnika u skladu sa stavom 1. ovog člana, treba da pismeno obavesti rukovodioca arhive i rukovodioca relevantne jedinice kreiranja fondova.

Član 9

Naknada i taksa za korišćenje arhivskog materijala i nadoknada za troškove kreirane prilikom kopiranja i reprodukcije

1. Korišćenje arhivskog materijala od strane radnika DAZLP-a i drugih državnih institucija za službene svrhe se oslobađa od naknade, takse i naknade za stvorene troškove prilikom kopiranja i reprodukcije materijala.

2. Pravna i fizička lica koja zahtevaju korišćenje arhivskog materijala za njihove istraživačke, profesionalne, naučne, studijske svrhe su dužna da plaćaju:

2.1. Naknade u iznosu od 5 evra, za korišćenje arhivskog materijala;



2.2. Taksa 0.20 euro për kopjim apo përpunimin e faqes. 3. Tarifa dhe taksa paguhen në xhirollogarinë e buxhetit të Kosovës në kodin tarifor të ASHMDHP-së. Neni 10 Klasifikimi dhe Asgjësimi i Materialit Arkivor 1. Ndarja dhe klasifikimi i materialit të pavlerë bëhet me komision të veçantë. Komisioni e ndanë materialin e regjistraturës, sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në afatin e ruajtjes. 2. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet me komision. Komisionin për asgjësimin e materialit të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, themelohet nga Drejtori i Përgjithshëm, asgjësimi i materialit arkivor bëhet së paku njëherë në çdo pesë vite, ose edhe më shpesh sipas nevojës. 3. Komisioni e përpilon regjistrin e materialit arkivor i cili propozohet për asgjësim. Regjistri përmban këto të dhëna:	2.2. Tax of 0.20 cents per copy or processing of the page. 3. Fees and taxes are paid in the account of Kosovo budget in the tariff code of the NAPPD. Article 10 Classification and disposal of the archive material 1. Separation and classification of worthless material is carried out by a special commission. The commission separates the registering material, according to materials and categories based on the deadline of storage. 2. The disposal of archive materials is made by the commission. The commission for the disposal of material with storage deadline expired is established by the General Secretary, disposal of archive materials is made at least once in every five years, or even more often as needed. 3. The commission compiles a register of archive material which is proposed for disposal. The register contains the	2.2. Naknada 0.20 centi za kopiranje ili reprodukciju stranice. 3. Naknada i taksa se uplaćuje na žiro račun budžeta Kosova, u naknadnom kodu DAZLP-a. Član 10 Klasifikacija i uništavanje arhivskog materijala 1. Podela i klasifikacija bezvrednog materijala se vrši posebnom komisijom. Komisija deli registracioni materijal, prema predmetima i kategorijama na osnovu roka skladištenja. 2. Uništavanje arhivskog materijala se vrši komisijom. Komisija za uništavanje materijala kojem je istekao rok čuvanja, osniva se od strane Generalnog direktora, uništavanje arhivskog materijala se vrši najmanje jednom u pet godina, ili češće po potrebi. 3. Komisija sastavlja registar arhivskog materijala koji se predlaže za uništavanje. Registar sadrži sledeće podatke: redni
---	---	--



numri rendor, viti i krijimit të materialit, titulli i kategorisë së materialit, afati i ruajtjes së parapare me listën e kategorive, sasia e materialit të propozuar për asgjësim (numri i regjistratorëve, fashikujve, lidhjeve, librave vërejtjet përkitazi për gjendjen fizike të materialit, si dhe sasinë e përgjithshme të materialit i cili propozohet për asgjësim.

Neni 11
Dorëzimi i Lëndës Arkivore Arkivit të Kosovës

1. Lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar në ASHMDHP i dorëzohet Arkivit Qendror të Kosovës për ruajtje pas kalimit të afatit ligjor, gjithnjë duke llogaritur afatin nga dita e krijimit të lëndës arkivore.

2. Pranim - dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë i formuar nga Drejtori i Përgjithshëm ASHMDHP-së. Komisioni përbëhet nga nëpunësi i arkivit dhe dy nëpunës të lartë të ASHMDHP-së të cilët lëndën arkivore të ASHMDHP-së, e dorëzojnë në Arkivin Qendrorë Kosovës.

following data: ordinal number, year of creation of the material, title of the category of material, foreseen deadline of storage with the list of categories, the amount of material proposed for disposal (number of registers, fascicles, bindings, books, remarks regarding the physical state of the material, as well as the total amount of the material that is proposed for disposal.

Article 11
Delivery of Archive Material to the Kosovo Archive

1. Regulated and registered archive material in NAPPD is delivered to the Central Archive of Kosovo for storage after expiration of the legal deadline, always counting the deadline from the day of creation of archive material.

2. Handover of the archive material is made with a special commission established by the General Director of the NAPPD. The commission is composed of an archive employee and two senior NAPPD employees who deliver the NAPPD archive material to the Central Archive of Kosovo.

broj, godinu kreiranja materijala, naslov kategorije materijala, rok čuvanja koji je predviđen u spisku kategorija, količinu predloženog materijala za uništavanje (broj registratora, fajlova, veza, knjiga, napomene u skladu sa fizičkim stanjem materijala, kao i ukupnu količinu materijala koji se predlaže za uništavanje.

Član 11
Dostavljanje arhivskog materijala Kosovskoj arhivi

1. Arhivski materijal koji je uređen i registrovan u DAZLP se dostavlja Centralnoj arhivi Kosova za čuvanje nakon isteka zakonskog roka, uvek računajući rok od dana kreiranja arhivskog materijala.

2. Primopredaja arhivskog materijala se vrši posebnom komisijom koja je formirana od strane Generalnog direktora DAZLP-a. Komisija se sastoji od strane radnika u arhivi i od strane dvoje visokih službenika DAZLP-a koji arhivski materijal DAZLP-a, predaju u centralnoj arhivi Kosova.



3. Për pranim – dorëzimin e lëndës arkivore të ASHMDHP-së në arkivin e Kosovës hartohet procesverbali në 4 ekzemplar identik, ku shënohen dhe prezantohen këto të dhëna elementare: 3.1. Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore; 3.2. Vendi dhe data ku bëhet pranim - dorëzimi i lëndës arkivore; 3.3. Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë, 3.4. Nënshkrimi i anëtarëve të komisionit duke u vulosur nga ASHMDHP dhe pranuesit e lëndës arkivore të Arkivit Qendror të Kosovës. KREU II PRANIMI DHE SHPËRNDARJA E POSTËS Neni 12 Pranimi dhe Hapja e Postës 1. Posta pranohet në këtë formë, posta në letër mund të pranohet nga pala, shërbimi	3. For the handover of NAPPD archive material to Kosovo Archive, the minutes are compiled in four identical copies, in which are noted and presented the following basic data: 3.1. Title of the entity delivering archive material; 3.2. Place and date where the handover of archive material is done; 3.3. Registration of archive material by year, type, and quantity, 3.4. Signature of commission members and stamped by NAPPD and the recipients of the archive material from Kosovo Central Archive. CHAPTER II RECEIPT AND DISTRIBUTION OF THE MAIL Article 12 Receipt and opening of the mail 1. The mail is received in the following manner, paper mail can be received by a	3. Za primopredaju arhivskog materijala DAZLP-a u arhivi Kosova se sastavlja zapisnik u 4 istovetna primerka, gde se beleže i predstavljaju sledeći elementarni podaci: 3.1. Naslov subjekta koji predaje arhivski materijal; 3.2. Mesto i datum gde se vrši primopredaja arhivskog materijala; 3.3. Registar arhivskog materijala po godinama, vrsti i količini, 3.4. Potpis članova komisije pečatiranjem od strane DAZLP-a i primaoca arhivskog predmeta Centralne arhive Kosova. POGLAVLJE II PRIJEM I RASPODELA POŠTE Član 12 Prijem i otvaranje pošte 1. Pošta se prima u ovom obliku, pošta se na papiru može primiti od strane stranke,
---	--	---



postar ose nga korrieri, posta e pranuar përmes faksit, posta e pranuar në formë elektronike në adresën e Institucionit të ASHMDHP -së. 2. Posta pranohet gjatë orarit të rregullt të punës, dhe e pranon zyrtari përgjegjës. Pranimi i postës vërtetohet me nënshkrimin në librin e dërgimit, në fletëdërgesë, fletëkthyesë ose në kopje të shkresës - origjinali i të cilës pranohet. Nëse posta pranohet drejtpërdrejt nga dërguesi, zyrtari përgjegjës e vërteton pranimin e asaj poste duke e nënshkruar dhe vendos datën e pranimi. 3. Nëse posta pranohet nëpërmjet fletëdërgesës ose fletëkthyesës, vihet data e pranimi, nënshkrimi dhe vula e pranimi të zyrtarit përgjegjës, në vendin përkatës të fletëdërgesës ose fletëkthyesës. Nëse pranimi vërtetohet në kopje të shkresës, në kopje vihet vula e pranimi e cili plotësohet dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës. 4. Nëse pranimi vërtetohet në kopje të shkresës, në kopje vihet vula e pranimi e	party, postal service or by courier, mail received by fax, mail received in electronic form in the address of the NAPPD Institution. 2. The mail is received during regular working hours, and is received by the officer in charge. The receipt of the mail is verified by signing in the delivery book, in delivery note, acknowledgement of receipt note or in the copy of the document whose original copy is received. If mail is received directly from the sender, the officer in charge verifies the receipt of that mail by signing it and places the date of receipt. 3. If the mail is received via delivery note or acknowledgement of receipt note, the date of receipt, signature and stamp of receipt by the officer in charge shall be placed in the respective place of the delivery note or acknowledgement of receipt note. If the receipt is confirmed in the copy of the letter, then a stamp of receipt shall be placed on the copy which is filled and signed by the officer in charge. 4. If the receipt is confirmed in the copy of the document, in the copy shall be	poštanske službe ili od strane kurira, primljena pošta putem faksa, pošte i u elektronskom obliku na adresi institucije DAZLP-a. 2. Pošta se prima tokom redovnog radnog vremena, i prima se od strane odgovornog službenika. Prijem pošte se overava potpisom u dostavljačkoj knjizi, u dostavnici, povratnici ili u kopiji originalnog dopisa koji se prima. Ukoliko se pošta prima direktno od strane pošiljaoca, odgovorni službenik potvrđuje prijem te pošte potpisivanjem i upisanjem datuma prijema. 3. Ukoliko se pošta primi putem dostavnice ili povratnice, upisuje se datum prijema, potpis i pečat prijema od strane odgovornog službenika, na odgovarajućem mestu dostavnice ili povratnice. Ukoliko se prijem potvrđuje u kopiji dopisa, kopija se overava pečatom prijema koji se popunjava i potpisuje od strane odgovornog službenika. 4. Ukoliko se prijem potvrđuje u kopiji dopisa, u kopiji se postavlja pečat prijema
---	---	---



cili plotësohet dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës. 5. Zyrtari i cili e pranon postën e ndanë materialin e shtypur dhe propagandues, gazetat dhe revistat nga dërgesat e shkruara dhe në pako. Dërgesat shkresa dhe pakot ndahen në ato zyrtare, private dhe të dërguara gabimisht. Dërgesat zyrtare ndahen sipas rëndësisë dhe zgjidhjes së shpejtë. Posta e cila figuron në emër të personit, e hap personi të cilit i është adresuar. Posta sekrete, tepër sekrete dhe ajo e cila firmon- në emër të pranimit dërgohet e pahapur, në përmjet të librit të dërgimit. 6. Shkresat e pranuar përmes zarfit, shërbejnë si dëshmi se shkresa është dorëzuar në afatin ligjor. 7. Gjatë hapjes së zarfeve dhe dërgesave të tjera duhet të kihet kujdes që mos të dëmtohet përmbajtja e saj, që shtojcat mos të ndahen nga shkresa të cilës i takojnë dhe që ndonjë shkresë ose shtojcë mos të mbetet në dërgesë. Gjate hapjes së postës duhet të vërtetohet së numrat në shkresë të cilët janë të shkruara në zarfe ose në pako përputhen me numrat e shkruara në	placed the stamp of receipt which is filled and signed by the officer in charge. 5. The officer who receives the mail separates the printed and promotional material, newspapers and magazines from written and package deliveries. Written and package deliveries are separated into official, private and those sent by mistake. Official deliveries are divided according to their importance and fast resolution. The mail which appears in the name of the person, shall be opened by the person to whom it was addressed. The confidential mail, top confidential and the one that is signed – on behalf of recipient is delivered as unopened, through the book of delivery. 6. Letters received through envelope, serve as evidence that the letter is delivered within the legal deadline. 7. During opening of envelopes and other deliveries, special care should be paid not to damage its content, and not to separate annexes from the document to which they belong and any document or attachment does not remain in delivery. During the opening of the mail it must be verified that numbers in the written deliveries that are written in the envelope or in package	koji se ispunjava i potpisuje od strane odgovornog službenika. 5. Službenik koji primi poštu raspodeljuje štampani i propagandni materijal, novine i časopise sa pisanih pošiljki i sa paketa. Pisane pošiljke i paketi se dele na službene, privatne i pogrešno dostavljane. Službene pošiljke se dele prema značaju i brzom rešavanju. Pošta koja figuriše u ime određene osobe, otvara se od strane osobe kojoj je namenjena. Tajna pošta, koja je strogo poverljiva i koja se dostavlja u ime prijema ne-otvorena, putem knjige dostavljanja. 6. Pošiljke primljene putem koverta, služe kao dokaz da je pošiljka dostavljena u zakonskom roku. 7. Tokom otvaranja koverata i ostalih pošiljki, treba paziti da se ne ošteti njen sadržaj, da se prilozi ne odvajaju od pošiljke kojoj pripadaju i da neki dopis ili prilog ne ostane na pošiljci. Tokom otvaranja pošte treba se potvrditi da se brojevi na pošiljci ili paketu poklapaju sa brojevima koji su napisani na dopisu.
--	---	---



shkresë.

Neni 13
Materiali arkivor i procedurave të
brendshme

1. Inspektimi - Përdorimi i mbështjellësit të lëndës në çështjet që kanë të bëjnë me mënyrën e kryerjes së inspektimit dhe kontrollit, duhet ti përmbahet të Rregullores nr. 01/2012 për mënyrën e kryerjes së inspektimit dhe kontrollës. Procesverballi dhe vendimi do të krijojnë në tre ekzemplar me numër protokolli dhe datë të njëjtë, njëra për subjektin kontrollues, njëra për zyrtarin e Arkivës dhe tjetra për Mbikëqyrësin Shtetëror. Vendimi dërgohet çdo herë me zarf dhe është obligative fletë kthimi nga zyrtari i Arkivës.

2. Ankesa – Ankesat e pranuar dorëzohen tek zyrtari i Arkivës për hapje të lëndës me mbështjellës dhe pastaj lëndët përcillen tek MKSH-ja dhe e njëjta i dorëzohet Mbikëqyrësit të fushës. Në rastin kur ankesa drejtohet drejtpërdrejt tek Mbikëqyrësi Shtetëror, e njëjta dorëzohet tek Zyrtari i Arkivës për hapje të lëndës. Zyra Mbështetëse e Inspektimit i njofton

to match with the numbers written in the written delivery.

Article 13
Archive material of internal
procedure

1. Inspection - The use of covers of materials related to the manner of concluding the inspection and audit should adhere to the Regulation No. 01/2012 on the manner of conducting inspection and audits. Minutes and the decision will be created in three samples with protocol number and the same date, one for the audit subject, one for Archive official and the other one for the State Supervisor. The decision is sent each time on the envelope and acknowledgment letter is mandatory from the Archive official.

2. Complaints - received complaint is submitted to the archive official for opening of the material and afterwards the material is forwarded to the CHNS, and the same is submitted to the supervisor of the field. In cases when the complaint is addressed directly to the State Supervisor, the same one is submitted to the Archive official for opening of the material.

Član 13
Arhivski materijal internih
procedura

1. Inspekcija - Korišćenje omota predmeta u pitanjima koja se odnose na način inspekcije i kontrole, mora biti u skladu sa Uredbom br. 01/2012 o načinu sprovođenja inspekcije i kontrole. Zapisnik i odluka će biti kreirana u tri uzroka sa brojem protokola i istog datuma, jedna za kontrolora, jedna za sluzbenika arhive i jedna za Drzavnog Nadzornika. Odluka se salje svaki put u koverat i obevezno je povratnica od sluzbenika arhive.

2. Žalba - po prijemu u arhivi, dobijena žalba se dostavlja se sluzbeniku arhive za stvaranje predmeta sa omotomi onda predmet dostavlja se ko GDN i ista se dostavlja Nadzorniku predmetne oblasti. U slucaju kada se zalba postavlja direktno Drzavnom Nadzorniku, ista se dostavlja sluzbeniku arhive za stvaranje predmeta. Kancelarija za podrsku inspekcije



palën ankuese mbi rezultatin deh masat e ndërmarrë bazuar në ligj.

3. Pyetjet e Parashtruara, këshillat dhe komentet - kërkesat e pranuar dorëzohen tek zyrtari i Arkivës për hapje të lëndës me mbështjellës dhe pastaj lëndët përcillen tek MKSH-ja dhe e njëjta i dorëzohet Mbikëqyrësit të fushës i cili së bashku me departamentin ligjor dhe zyrën mbështetëse të inspektimit përgatitë draft komentet dhe këshillat për miratim nga Këshilli i Agjencisë. Kur pyetja drejtohet direkt tek Mbikëqyrësi Shtetëror atëherë ai vendos për mënyrën e trajtimit dhe kthimin e përgjigjes.

4. Kërkesa për regjistrim të sistemit të dosjeve - kërkesat e pranuar, zyrtari i Arkivës për hapje të lëndës me mbështjellës dhe pastaj kërkesa për regjistrim të sistemit të dosjeve dorëzohet në njësinë fond- krijuese gjegjësisht në departamentin të regjistrimit, dhe pastaj njoftohet Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror dhe kërkesa për regjistrim të sistemit të dosjeve me materialet e bashkangjitur.

Inspection Support Office shall notify the complainant on the outcome and the measures taken based on the law

3. Submitted questions, advises and comments –the received requests are delivered to the Archive official for opening of the material with cover and then the material is forwarded to the CHNS and the same is submitted to the supervisors of the field, who along with legal department and inspection support office prepare the draft comments and advises for approval by the Council of the Agency. When the question is directly addressed to the State Supervisor, then he/she decides on the manner of handling and replying the question.

4. Request for file system registration – the received requests, Archive official for opening the of the material with cover and then the request for registration of the file system is submitted to fond creation unit respectively in the registry department, and then is notified the Chief National Supervisor and the request for file system registration with the attached materials is submitted to the Supervisor

obavesti podnosilaca žalbe o rezultatu i mere oduzete u skladu sa zakonom.

3. Dostavljena pitanja - po prijemu u arhivi, dobijena pitanja se dostavljaju jedinici za stvaranje fonda odnosno odeljenju za registraciju i spoljne odnose gde se pitanje evidentira i prenosi pravnoj službi i Nadzorniku predmetne oblasti. Nakon pregleda Nadzornik predmetne oblasti predstavlja odgovor za odobrenje. Nakon usvajanja od strane Saveta, odgovor se obeležava odgovarajućim brojem a jedinica za spoljne odnose i odnose sa javnošću šalje odgovor na pitanje podnosiocu pitanja. Kada je pitanje neposredno postavljeno Nadzorniku tada on odlučuje o načinu tretiranja pitanja i pružanju odgovora.

4. Zahtev za registraciju sistema datoteka - po prijemu u arhivi, dobijeni zahtev za registraciju sistema datoteka se dostavlja jedinici za stvaranje fonda odnosno odeljenju za registraciju gde se priloži omot predmeta, a zatim obaveštava Glavni državni nadzornik i zahtev za registraciju sistema datoteka i priloženi materijali se dostavljaju Nadzorniku predmetne oblasti. Nakon



i dorëzohet Mbikqyrësit të fushës. Pas verifikimeve të kryera sipas Rregullores 02/2012 për mënyrën e regjistrimit në regjistrin e sistemit të dosjeve të të dhënave personale dhe të formularit përkatës të regjistrimit, Mbikqyrësi i fushës përpilon procesverbalin rreth verifikimit të kryer. Për deri sa procesverbali i verifikimit nuk përmban vërejtje në asnjë informacion në kërkesën e paraqitur nga Kontrolluesi, i njëjti paraqet bazë për regjistrim të katalogut të sistemit të dosjeve në regjistr.

5. Kërkesa për marrjen e autorizimit për transferim të të dhënave personale - kërkesat e pranuar, zyrtari i Arkivës krijon hapje të lëndës me mbështjellës, pastaj kërkesa për marrjen e autorizimit për transferim të të dhënave personale nga një vend ose organizatë ndërkombëtare dorëzohet në njësin fond- krijuese gjegjësisht në Departamentin e Regjistrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë, dhe pastaj njoftohet Mbikqyrësi Kryesor Shtetëror dhe kërkesa për transferim të të dhënave me materialet e bashkangjantura i dorëzohet Mbikqyrësit të fushës dhe së bashku me departamentin e regjistrimit dhe marrëdhënieve me jashtë dhe

of the field. Following the verifications conducted pursuant to Regulation 02/2012 on the manner of keeping the records of personal data filing systems and the pertinent records form, the field Supervisor compiles the minutes about the verification carried out. If the verification minutes do not contain any remarks on the information contained in the application submitted by the Auditor, the same represents the basis for registration in the records of the file system catalogue.

5. Request for obtaining authorization for the transfer of personal data – received requests, Archive official opens the material with cover, afterwards the request for obtaining the authorization for transfer of personal data from a country or international organization is submitted to the fund creation unit, respectively to the Department of Registration and Foreign Relations, and subsequently the Chief National Supervisor is notified and the request for transfer of data with attached materials is submitted to the Supervisor of the field and together with the department of registration and foreign relations and legal department prepares the proposal-decision for the meeting of



provere po Uredbi 02/2012 o načinu registracije u sistemu datoteka ličnih podataka i odgovarajućeg formulara za registraciju, Nadzornik predmetne oblasti sastavlja zapisnik o izvršenoj verifikaciji. Ako zapisnik verifikacije ne sadrži nijednu primedbu na bilo koju informaciju podnetu od strane Kontrolora, ista je osnov za upis kataloga sistema datoteka u registar.

5. Zahtev za dobijanje ovlašćenja za prenos ličnih podataka - po prijemu u arhivi, dobijeni zahtev za dobijanje ovlašćenja za prenos ličnih podataka u državu ili međunarodnu organizaciju se dostavlja jedinici za stvaranje fonda odnosno Odeljenju za registraciju i spoljne odnose gde se priloži omot predmeta, i zatim obaveštava Glavni državni nadzornik i zahtev za prenos podataka sa priloženim materijalima se dostavljaju Nadzorniku predmetne oblasti i zajedno sa jedinicom za registraciju i spoljne odnose i pravnim odeljenjem se pripremi predlog odluke za sednicu Saveta Agencije.



departamentin ligjor përgaditet propozim-vendimi për mbledhje të Këshillit të Agjencisë.

6. Kërkesa për marrjen e autorizimit për përdorimin e karakteristikave biometrike - kërkesat e pranuar, zyrtari i Arkivës krijon hapje të lëndës me mbështjellës, kërkesa për marrjen e autorizimit për përdorimin e karakteristikave biometrike dorëzohet në njësin fond- krijuese gjegjësisht në zyrën mbështetëse të inspektimit i cili bashkëlidh mbështjellësin e lëndës dhe njoftohet MKSH-ja dhe kërkesa me materialet e bashkangjitura i dorëzohet Mbikëqyrësit të fushës, i cili së bashku me departamentin ligjor dhe zyrën mbështetëse të inspektimit përgatitë propozim – vendimin për miratim nga Këshilli i Agjencisë.

Neni 14
Dërgimi i Shkresave Njësive Fond-Krijuese

1. Shkresat e regjistruara nëpërmjet librave sipas rëndësisë dhe afatit të zgjidhjes së shpejtë dërgohen tek pala. Posta e cila figuron në emër të personit, e hap personi të cilit i është adresuar. Posta sekrete, tepër

the Agency Council.

6. The request for obtaining the authorisation on the use of biometric features - following the receipt of requests, the archive official opens the material with the cover, and afterwards the request for obtaining the authorization on the use of biometric features is submitted to the fund creation units, respectively to the inspection supporting office which attaches the cover of the material, and notifies the CHNS and the request with the attached materials is submitted to the Supervisor of the field, who together with the legal department and inspection support office prepares the proposal-decision for approval by the Council of the Agency.

Article 14
Delivery of documents to fund creation units

1. Documents registered through the books based on importance and the deadline of rapid resolution are sent to the party. The mail which on behalf of the name of the person shall be opened by the

6. Zahtev za dobijanje ovlašćenja za korišćenje biometrijskih karakteristika - po prijemu u arhivi, dobijeni zahtev za dobijanje ovlašćenja za korišćenje biometrijskih karakteristika dostavlja jedinici za stvaranje fonda odnosno kancelariji za podršku inspekcija gde se priloži omot predmeta, i zatim obaveštava Glavni državni nadzornik i zahtev sa priloženim materijalima se dostavljaju Nadzorniku predmetne oblasti, koji zajedno sa kancelarijom za podršku inspekcija priprema predlog odluke koja se predloži za usvajanje od strane Saveta Agencije.

Član 14
Slanje pisma jedinicama za stvaranje fonda

1. Dokumenti koji su evidentirani kroz knjige prema značaju i roku brzog rešavanja šalju se stranci. Poruka na kojoj je navedeno ime osobe, otvara osoba kojoj je adresirana. Poverljiva pošta,



sekrete dhe ajo e cila firmon- në emër të pranimit dërgohet e pahapur, në përmjet të librit të dërgimit. Shkresat e regjistruara nëpërmjet librave të protokollit mund të mbahet në mënyrë manuale apo elektronike. Në librin e protokollit regjistrohen rregullisht çdo ditë shkresat ose lëndët si dhe ato klasifikohen në formën e caktuar. Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelor-referent dhe numrit rendor.

2. Me numrin themelor-referent theksohet lënda, ndërsa në numrin rendor çdo shkresë e cila ka të bëjë me atë lëndë, si dhe shkresa vetanake në bazë të cilës lënda krijohet. Shkresa e parë e lëndës regjistrohet me numrin themelor dhe e merr numrin rendor 1, ndërsa shkresat tjera të pranuar të cilat kanë të bëjnë me atë lëndë regjistrohen në numrat vijues. Shkresat e pranuar regjistrohen në librin e protokollit po atë ditë kur janë pranuar, Telegramet, shkresat me afate të caktuara, si dhe shkresat tjera urgjente duhet të regjistrohen në protokoll para të tjerave dhe menjëherë duhet ti dërgohen për ku janë adresuar.

person to whom it is addressed. The confidential mail, top confidential and the one that confirms - on the name of recipient is sent as unopened, through the book of delivery. Documents recorded in protocol books can be retained in a manual or electronic form. Documents or materials shall be registered every day in the protocol book and they are classified in a certain form. Protocol Book is managed according to the system of basic-reference numbers- and ordinal numbers.

2. In the basic-reference number it is emphasized the material, while in the ordinal number any document that is related to that material as well as own document based on which the material is created. The first document of the material is recorded with ordinal number and gets the ordinal number 1, whereas other received documents which are related to that material are recorded with the following numbers. Documents received shall be registered in the protocol book in the same day when they are received. Telegrams, documents with specified deadlines as well as other emergent documents shall be registered in the protocol before the others and

strog poverljiva pošta i ona koja se potpisuje pri prijemu prosleđuje se neotvorena, kroz knjigu isporuke. Dopisi koji su registrovani kroz knjige protokola se mogu zadržati ručnim ili elektronskim putem. U knjizi protokola se svakodnevno redovno registruju protokolarni dokumenti ili predmeti koji se klasifikuju u propisanoj formi. Knjiga protokola se vodi prema sistemu osnovnih brojeva - referentnih brojeva i rednih brojeva.

2. Sa osnovnim - referentnim brojem navodi se predmet, dok pod rednim brojem svaki dopis koji je u vezi sa tim predmetom, kao i sopstveni dopis na osnovu kojeg se stvara predmet. Prvi dopis predmeta registruje se osnovnim brojem i uzima redni broj 1, dok ostali primljeni dopisi koji se odnose na taj predmet evidentiraju se narednim brojevima. Primljeni dokumenti se evidentiraju u knjizi protokola istog dana kada su primljeni, telegrami, dopisi sa konkretnim rokovima i drugi hitni dokumenti trebaju se evidentirati u protokolu pred drugima, i moraju odmah biti poslati tamo gde su adresirani.



3. Zyra e protokollit ka librin e hyrje daljeve -protokollit dhe librin intern. 4. Libri i protokollimit të shkresave dhe akteve tjera duhet të përmbaj: 4.1. Në kolonën 1 në pjesën e sipërme shënohet numri themelor i protokollit; 4.2. Në kolonën 2 shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës, në shkresat që dërgohen vihet titulli emri i pranuesit dhe vendi, ndërsa nën të përmbajtja e shkurtër e lëndës. Neshkresat që pranohen vihet vetëm përmbajtja e shkurtër; 4.3. Në kolonën 3 shënohet në numri 1; 4.4. Në kolonën 4 regjistrohet data e shkresës së pranuar; 4.5. Në kolonën 5 shënohet titulli-emri dhe selia e dërguesit të shkresës (personi fizik ose juridik). Gjatë regjistrimit të shkresave vetanake në	immediately should be delivered where they are addressed to. 3. Office of the protocol has the exit-entry book of protocol and the internal book. 4. The protocol book of documents and other acts shall contain: 4.1. In column 1 on the upper side is noted the basic protocol number; 4.2. In column 2 shall be noted a brief content of the material, on the documents that are sent shall be put the title, name of recipient and the place, whereas below that a brief content of the material. In documents that are received, only a brief content shall be put. 4.3. In column 3 shall be noted number 1; 4.4. In column 4 shall be entered the date that the document was received. 4.5. In the column 5 shall be noted the title-name and the address of the sender of the document (natural or legal person). During recording of own	3. Kancelarija za protokol ima knjigu ulaza i izlaza -knjigu protokola i internu knjigu. 4. Knjiga protokola dokumenata i drugih akata treba da sadrži: 4.1. U koloni 1 na vrhu navodi se osnovni broj protokola; 4.2. U koloni 2 navodi se kratak sadržaj predmeta, na dopisima koji se šalju navodi se naziv ime primaoca i mesto, a ispod, kratak sadržaj predmeta. Na dopisima koji se primaju navodi se samo kratak sadržaj; 4.3. U koloni 3 navodi se broj 1; 4.4. U koloni 4 unosi se datum primljenog dopisa; 4.5. U koloni 5 označava se naziv - ime i adresa pošiljaoca dopisa (pravno ili fizičko lice). Prilikom registracije sopstvenih dopisa u ovoj koloni
--	---	--



këtë kolonë vihet shkurtesa "a.v" (akt i veti); 4.6. Në kolonën 6 shënohet numri shkresës së pranuar, nëse ajo shkresë nuk ka numër, atëherë shënohet vetëm data në shkresë; 4.7. Në kolonë 7 shënohet shenja e njësisë organizative, ajo që është shënuar në vulën e pranimi. 5. Libri intern duhet të përmbaj: 5.1. Numrin rendor; 5.2. Data e regjistrimit; 5.3. Numrin e aktit; 5.4. Lënda dhe përmbajtja e saj; 5.5. Data e pranimi; 5.6. Nënshkrimi pranuesit 5.7. Vërejtjet e pranuesit 6. Të gjitha shkresat që pranohen me vonë dhe kane të bëjnë për të njëjtën lëndë regjistrohen vetëm në kolonën 5.3, 5.4, 5.6	source documents in this column shall be put the abbreviation "a.v" (own act). 4.6. In column 6 shall be noted the number of the document received, if it has no number, then only the date is noted in the document 4.7. In the column 7 shall be noted the mark of the organizational unit, the one that is noted in the receipt stamp 5. Internal book shall contain 5.1. Ordinal number; 5.2. Registration Date; 5.3. Act number; 5.4. The material and its content; 5.5. The date of receipt; 5.6. Signature of the recipient ; 5.7. Remarks of the recipient 6. All documents that are received later and are related to the same material are recorded in column 5.3, 5.4, 5.6 and 5.7	navodi se skraćenica "s.a." (sopstveni akt); 4.6. U koloni 6 navodi se broj primljenog dopisa, ako isti dopis nema broj, onda samo datuma naveden na dopisu; 4.7. U koloni 7 navodi se znak organizacione jedinice, ono što je zabeleženo na pečatu prijema. 5. Interna knjiga treba da sadrži: 5.1. Redni broj; 5.2. Datum upisa; 5.3. Broj Akta; 5.4. Predmet i njen sadržaj; 5.5. Datum prijema; 5.6. Potpis primaoca; 5.7. Napomene primaoca; 6. Svi dokumenti koji su kasnije primljeni i odnose se na isti predmet evidentiraju se samo u koloni 5.3, 5.4, 5.6 i 5.7 pod
---	---	--



dhe 5.7 në kuadër të njëjtit numër, me atë rend me të cilin shkresat janë pranuar. Libri i protokollit në fund të vitit mbyllet. Ndërsa, në vitin tjetër regjistrimi i shkresave fillon me numrin rendor një.

Neni 16
Evidentimi i Lëndëve – Protokolli
Bazë

1. Protokolli bazë plotësohet sipas sistemit të numrave themelorë.

2. Me numrin themelor shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe protokollohet sipas radhës në librin e protokollit.

3. Në kuadër të strukturave të ASHMDHP-së, duke filluar nga Këshilli i Agjencisë, si dhe çdo njësi organizative, duhet të ketë kodin e veçantë me numrin përkatës, si vijon:

3.1. Këshilli i Agjencisë - 01; MKSH-01/01 dhe mbikëqyrësit sipas renditjes 01/02, 01/03, 01/04, 01/05

3.2. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm - 02;

within the same number, and in same order with documents that are received. Protocol book shall be closed at the end of the year. Whereas next year the recording of documents shall start with ordinal number one.

Article 16
Evidencing the Materials – basic
protocol

1. The basic protocol is filled according to the basic numbers system.

2. With basic number shall be noted the material of any received act and shall be protocolled according to the order in the protocol book.

3. Within NAPPD structures, starting from the Council of the Agency, and each organizational unit, shall have a special code with the respective number as follows:

3.1. Council of the Agency -01; CHNS – 01/01 and supervisors according to the order 01/02, 01/03, 01/04, 01/05

3.2. Office of Director General -02;

istim brojem, sa redosledom kojim su primljeni dokumenti. Knjiga protokola na kraju godine se zaključuje. U narednoj godini registracija dokumenata počinje pod rednim brojem jedan.

Član 16
Evidentiranje predmeta – osnovni
protokol

1. Osnovni protokol se popunjava po sistemu osnovnih brojeva.

2. Osnovnim brojem zabeležava se predmet svakog primljenog akta i protokolira prema redosledu u knjizi protokola.

3. Unutar struktura DAZLP, počevši od Saveta Agencije, kao i svaka organizaciona jedinica treba da ima poseban kodni broj kao u nastavku:

3.1. Savet Agencije-01; GDN-01/01 i nadzornici po redu 01/02, 01/03, 01/04, 01/05

3.2. Kancelarija generalnog direktora - 02;



3.3. Departamenti i Administratës dhe Shërbimeve të Përgjithshme - 03; 3.4. Departamenti Ligjor - 04; 3.5. Departamenti i Regjistrimit dhe Marrëdhënieve me Jashtë - 05; 3.6. Zyra për Mbështetjen e Inspektimit - 06 4. Sipas rregullit, numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshohet gjatë vitit përkatës. 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. Në mbarim të vitit, libri i protokollit mbyllet me shënimin zyrtar të numrit të fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë vitit përkatës. 7. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vihet vula, ndërsa nënshkruhet nga zyrtari punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit.	3.3. Department of Administration and General Services -03; 3.4. Legal Department-04; 3.5. Department of Registration and External Relation - 05; 3.6. Office for Inspection Support-06 4. According to the rule, the basic number of the respective material is not changed during the respective year. 5. Data entry in the protocol book is made with a pen, by writing all data by hand and clearly in the respective fields of the protocol book. 6. At the end of the year, the protocol book is closed with an official note of the last number, by concluding how many materials were protocoled during the relevant year. 7. On the occasion of closing the protocol book, the date is noted and the seal is put, while it is signed by the official who has been authorized to keep the protocol book	3.3. Odeljenje za administraciju i opšte usluge -03; 3.4. Pravno odeljenje-04; 3.5. Odeljenje za registraciju i spoljne odnose- 05; 3.6. Kancelariji za podršku inspekcija -06 4. Po pravilu, osnovni broj relevantnih predmeta se ne menja tokom dotične godine. 5. Obeležavanje podatke u knjizi protokola se vrši hemijskom olovkom, pisanjem svih podataka ručno i jasno u odgovarajućim delovima knjige protokola. 6. Na kraju godine, knjiga protokola se zatvara službenom zabeležkom zadnjeg broja, navodeći koliko slučajeva je protokolirano tokom te godine. 7. Tokom zatvaranja knjige protokola navodi se datum i stavlja pečat, a potpisuje od službenika zaposlenog koji je bio ovlašćen za održavanje knjige protokola.
--	---	---



**Neni 17
Vula e Pranimit**

1. Në çdo shkresë të pranuar Zyrtari përgjegjës e ve vulen e pranimi. Shenja e vulës së pranimi sipas rregullit, vula vihet në këndin e epërm të djathtë të faqes së parë. Nëse aty nuk ka vend të mjaftueshëm, shenja vulës vihet në vend të përshtatshëm të faqes së parë, duke patur kujdes që teksti i vulës të jetë i lexueshëm.

2. Vula e pranimi është e formës këndorejt, dimensionin standard, me shënimet për institucionin e ASHMDHP-së dhe selinë, data e pranimi dhe me kolona për numrin e shenjës së klasifikimit, numrin e shkresës dhe shtojcat. Data e pranimi shënohet menjëherë pas hapjes së postës, ndërsa numri shkresave gjatë regjistrimit të tyre.

**Neni 18
Hyrja në Fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Mbikëqyrësi Kryesor Shtetëror i ASHMDHP-së.

**Article 17
Seal of Receipt**

1. In every received material, the Officer in charge places the stamp of receipt. The sign of the stamp of receipt, according to the rule is placed in the upper right corner of the first page. If there is not enough space there, the sign of stamp is placed in a suitable place of the first page, provided that the text of the stamp is legible.

2. The stamp of receipt is of rectangle shape, with standard dimension, with the data of the institution of NAPPD and the headquarters, the date of receipt and with the columns for the number of the classification sign, the numbers of the document and annexes. The date of receipt is noted immediately after opening of the mail, whereas the number of documents during their registration

**Article 18
Entry into force**

This regulation shall enter into force on the day of its signature by the Chief National Supervisor of NAPPD.

**Član 17
Prijemni pečat**

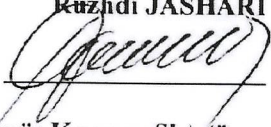
1. U svakom primljenom pismu, odgovorni službenik stavlja prijemni pečat. Obeležavanje prijemnog pečata se prema pravilima postavlja na gornjem desnom uglu prve stranice. Ukoliko je to mesto dovoljno, oznaka pečata se postavlja u pogodnom mestu prve stranice, imajući u obzir da tekst pečata bude čitljiv.

2. Prijemni pečat se pravougaonog oblika, standardna dimenzija, sa podacima o instituciji DAZLP-a sa sedištem, datumom prijema i sa kolonama za broj klasifikacione oznake, broj dopisa i priloge. Datum prijema se upisuje odmah nakon otvaranja pošte, dok se broj priloga upisuje tokom njihovog registrovanja.

**Član 18
Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu na dan njenog potpisivanja od strane Glavnog Državnog Nadzornika DAZLP-a.



Ruzhdi JASHARI  Mbikëqyrës Kryesor Shtetëror Datë: 23.01.2015	Ruzhdi JASHARI Chief National Supervisor Date: 23.01.2015	Ruzhdi JASHARI Glavni Državni Nadzornik Datum: 21.01.2015.god
--	---	---