



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"



Këshilli Drejtues

Datë: 04.03.2024

Në bazë të nenit 17 dhe nenit 23, të Statutit Nr. 04-V-622 të Universitetit "Haxhi Zeka" Pejë, Këshilli Drejtues në mbledhjen e mbajtur me 29.02.2024, morri këtë:

V E N D I M

- I. **MIRATOHET** Rregullorja për Menaxhimin Zyrtar të Dokumenteve dhe Mënyrën e Shfrytëzimit të Materialit Arkivor në Arkivin e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.
- II. Me hyrje në fuqi të kësaj rregullore shfuqizohen të gjitha aktet e brendshme të UHZ-së, të cilat rregullojnë çështje të cilat trajtohen me këtë rregullore.
- III. Këtij vendimi i bashkëngjitet Rregullorja për Menaxhimin Zyrtar të Dokumenteve dhe Mënyrën e Shfrytëzimit të Materialit Arkivor në Arkivin e Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.
- IV. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Kryesuese e Këshillit Drejtues të UHZ-së
Prof. Ass. Dr. Majlinda Belegu




Vendimi t'i dërgohet: Kryesueses së KD-së, Rektorit, U.d. Sekretares së Përgjithshme, Kryesuesit të IT-së dhe Arkivës së UHZ-së.



**UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET
"HAXHI ZEKA"**

Në bazë të nenit 10 paragrafi 2 pika 2.5 të Ligjit nr. 08/L-111 për Arkivat, si dhe nenit 23 të Statutit të Universitetit të Pejës "Haxhi Zeka", Këshilli Drejtues i Universitetit të "Haxhi Zeka", në mbledhjen e mbajtur me 29.02.2024, miratoi:

**RREGULLORE PËR MENAXHIMIN ZYRTAR TË DOKUMENTEVE
DHE
MËNYRËN E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR NË
ARKIVIN E UHZ-SË**

Neni 1

Qëllimi

Më këtë rregullore përcaktohet mënyra për menaxhimin zyrtar të dokumenteve, metodologjia e ruajtjes së dokumenteve dhe mënyra e shfrytëzimit të materialit arkivor si dhe klasifikimi i dokumentacionit në Arkivin e UHZ-së në Pejë.

Neni 2

Fushëveprimi

Kjo rregullore zbatohet nga njësitë organizative të UHZ-së, në të cilat kryhen punët e menaxhimit dhe administrimit të dokumenteve zyrtare.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. UHZ – Universiteti Haxhi Zeka në Pejë;
 - 1.2. Lëndë arkivore - është i tërë materiali burimor i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i projektuar ose i shënuar në ndonjë mënyrë tjetër), d.m.th. dokumentet që kanë rëndësi për UHZ-në;
 - 1.3. 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 sipas Listës Orientuese të Afatizimeve;
 - 1.4. Arkivi- është pjesë e njësisë organizative të Protokollit dhe arkivës qendrore të UHZ-së, në të cilën ruhen lëndët e zgjedhura, evidencat për lëndët dhe tërë materiali tjetër i regjistraturës;
 - 1.5. Lënda – është përmbledhja e të gjitha shkresave dhe dokumenteve të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë;
 - 1.6. Shkresë – është çdo përpilim i shkruar me anë të të cilit fillon, plotësohet, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar;
 - 1.7. Dosja- është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë;
 - 1.8. Depoja arkivore – është vend i veçantë ku sistemohen dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha njësive të UHZ-së;
 - 1.9. Libri arkivor- është libri bazë i evidencës, që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistraturës të formuar gjatë punës së UHZ-së.

Neni 4

Menaxhimi zyrtar në Shkrimore

(Njësia për Administrimin e Dokumenteve në Zyre) UHZ

1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes shkrimitores përkatëse, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është rregulluar me ligj të veçantë.
2. Në shkrimore kryhen shërbime profesionale-teknike si: pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucione përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrën elektronike.
3. Në shkrimore ruhen lëndët e kryera deri sa të dorëzohen në arkiv.
4. Dokumentet e përfunduara procedohen në Depon e Arkivit të UHZ-së me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të përcaktuara.
5. Pranim-dorëzimi i materialit regjistraturik bëhet mes punëtorëve të Arkivit dhe Shkrimitores me aktin e pranim- dorëzimit.

6. Aktet dhe lëndët mbahen në evidencë sipas sistemit të protokollit, librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit.
7. Lëndët dhe aktet do të klasifikohen sipas shenjave unike të klasifikimit.

Neni 5

Përgjegjësitë e Njesisë së Shkrimores

1. Njësia përkatese e Shkrimores në UHZ, ka përgjegjësi:
 - 1.1. Pranimin, kontrollimin, evidentimin dhe sistematizimin e dokumentacionit;
 - 1.2. Përpunimin administrativo- teknik të akteve dhe lëndëve;
 - 1.3. Dërgimin e akteve (shkresave) në procedim të mëtutjeshëm;
 - 1.4. Pranimin dhe dërgimin e postës;
 - 1.5. Ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavlefshëm të regjistraturës dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga Shkrimorja në Arkivin Qendror të UHZ-së.

Neni 6

Protokolli dhe evidentimi i akteve

1. Për menaxhimin me dokumente zyrtare, shkrimoret janë të pajisura me vula të protokollit dhe me libra protokollarë.
2. Për evidentimin e të gjitha shkresave zyrtare duhet të përdoren katër (4) libra protokollarë (shih Shtojcën A.):
 - 2.1. Libri i protokollit të dokumenteve në dalje;
 - 2.2. Libri i protokollit të dokumenteve në hyrje;
 - 2.3. Libri i evidencës për Arkivin e UHZ-së, dhe
 - 2.4. Libri i dorëzim-pranimit të postës.
3. Në librin e protokollit nuk regjistrohen: literatura profesionale, shtypi, gazetat zyrtare, ftesat për mbledhje, urimet apo çfarëdo lënde për të cilat aplikohet evidencë e veçantë.
4. Shkresat regjistrohen, sipas rregullit, në të njëjtën ditë kur janë pranuar. Nëse nuk është e mundur, atëherë prioritet kanë evidentimi i postës së telegrameve ose lëndëve sipas afatit.
5. Libri i protokollit mbyllet në çdo fund vit kalendarik, dhe atë:
 - 5.1. Nën numrin themelor të fundit vihet shënimi "është mbyllur me numrin rendor NN " shënimi datohet, nënshkruhet nga ana e zyrtarit i cili e ka udhëhequr librin e protokollit dhe udhëheqësit të autorizuar të Shkrimores;
 - 5.2. Nëse në protokoll ka mbet ndonjë rubrikë e paplotësuar duhet të theksohet arsyeja, përndryshe nuk guxon asnjë rubrikë e tillë të mbetet e zbrazët;
 - 5.3. Në kopertina të librit të protokollit shënohet titulli i personit juridik, viti për të cilin është mbajtur ose distanca e viteve.
6. Nëse mbahen disa protokolle, atëherë shënohet edhe titulli i njesisë organizative.
7. Në librin kryesor të protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit
8. Kur libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik, mbyllja e tij bëhet sipas paragrafit 7 të këtij neni, ndërsa numri i protokollit në librin e ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar.
9. Libri i protokollit i mbyllur dorëzohet në Arkivin e UHZ-së.

Neni 7

Pranimi dhe hapja e postës

1. Me postë nënkuptojmë të gjitha shkresat ose lëndët të cilat janë objekt i pranimi dhe dërgimit, në formë fizike dhe elektronike.
2. Pranimin e postës sipas rregullit e bën personi i autorizuar në Shkrimore. Në mungesë të tij mund ta pranojë edhe ndonjë person tjetër i autorizuar.
3. Refuzimi i pranimi të postës bëhet vetëm nëse;
 - 3.1. Me të drejtë pranuesi dyshon se përmbajtja e dërgesës mund të rrezikojë jetën dhe shëndetin e njerëzve; do të ndikojë në dëmtimin e objektit dhe të pajisjeve ose do të pengojë kryerjen e veprimtarisë;
 - 3.2. Ka për qëllim që të pengojë punën, nëse, pa kërkesën e tij, është dërguar për qëllime propagandistike, reklamimi ose qëllime të ngjashme;
 - 3.3. Posta e dërguar nuk ka të bëjë me pranuesin. Në këtë rast ai është i obliguar që t'ia kthejë shërbimit postar ose shërbimit tjetër për dërgim të postës në adresën përkatëse.
4. Vërtetimi i pranimi të postës jepet nëse është paraparë me dispozita ligjore ose kur atë e kërkon dërguesi, përkatësisht pranuesi.
5. Vërtetimi lëshohet me shenjën e vulës së pranimi, ku shënohen data e dorëzimit/pranimi dhe shenja evidentuese e shkresës. Vërtetimin e nënshkruan zyrtari i cili e ka pranuar shkresën.
6. Në formularin e vërtetimit të pranimi (fletë dërgesa) vërtetohet pranimi i postës me shënimin e datës dhe kohës së pranimi, nënshkrimin nga ana e zyrtarit i cili e ka pranuar postën dhe vënien e vulës së organit. Fletë dërgesa e vërtetuar dhe e nënshkruar i dërgohet dërguesit të postës.
7. Pranimi i postës pa fletë dërgesë, me kërkesë të dërguesit, vërtetohet duke e shënuar datën e pranimi, nënshkrimin dhe vulën në kopjen e shkresës së dërguar. Nëse pala nuk e ka kopjen, atëherë pranimi dëshmohet në vërtetimin e pranimi të postës.
8. Ky vërtetim përmban elementet të cilat shënohen në kopjen e shkresës së pranuar.
9. Pranimi i postës nëpërmjet librit të dërgimit vërtetohet duke u nënshkruar nga zyrtari dhe vënia e datës së pranimi, pa vënien e vulës.
10. Koha e pranimi të postës në formën fizike pranohet gjatë orarit të rregullt të punës. Jashtë orarit të punës posta mund të pranohet vetëm nëse janë siguruar kushtet për pranim, posaçërisht për lëndët të cilat duhet të trajtohen urgjentisht.
11. Hapjen dhe identifikimin e postës së zakonshme e bën personi i autorizuar i Shkrimores. Ai duhet të vërtetojë dhe të identifikojë përmbajtjen e saj.
12. Shënimi zyrtar bëhet edhe në rastin kur hapet posta dhe konstatohet se ajo në formën fizike është e dëmtuar ose përmban parregullsi të tjera.
13. Posta e cila iu nënshtrohet rregullave të veçanta (konkurset, shpalljet publike për pranimin e ofertave etj.) hapet në vendin, kohën dhe mënyrën e përcaktuar me ato rregulla. Të dhënat për vendin, kohën dhe mënyrën e hapjes të këtyre dërgesave janë të shënuara në zarf ose në mbështjellës.
14. Posta e dërguar në emër të personit, i dërgohet e pahapur personit përkatës për hapje të postës. Nëse posta përmban të dhëna ose dokumente të cilat janë me interes për kryerjen e veprimtarisë të personit juridik, atëherë e ka karakterin e postës zyrtare.
15. Kur dokumentet nuk kanë adresë të saktë dhe vijnë në emër të institucionit, hapjen e tyre e bën Drejtori i zyrës së Protokollit ose zyrtari tjetër i Shkrimores.
16. Me vulë të protokollit vulolet çdo shkresë e pranuar e cila është regjistruar në librin themelor ose në evidenca tjera të lëndëve.

Neni 8

Evidentimi i postës

1. Për postën e pranuar në Shkrimore mbahet evidencë. Posta e hapur, pa u vonuar, dërgohet te personi i cili udhëheq evidencat e postës.
2. Shpërndarja e postës bëhet sipas përbajtjes. Shpërndarjen e postës e bën personi i autorizuar për dërgimin e dërgesave.
3. Posta si rregull dërgohet në zarfe të standardizuara, të formateve të ndryshme, varësisht prej vëllimit dhe madhësisë së shkresave/lëndëve.
4. Pjesa e sipërme, ana e djathtë, është paraparë për pulla postare dhe vulën e postës.
5. Adresa e pranuesit shkruhet në pjesën e mesme të poshtme, kah ana e djathtë.
6. Adresa e dërguesit shkruhet në pjesën e lartë të zarfit, në anën e majtë.

Neni 9

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik

1. Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike.
2. Komunikimi zyrtar elektronik ndërmjet UHZ-së dhe njësiteve të saj, bëhet përmes postës elektronike zyrtare, ndërsa palët e tjera mund ta shfrytëzojnë postën private për realizimin e të drejtave të tyre për komunikim.
3. Dokumentet elektronike konvertohen në formën fizike dhe ato duhet ruajtur në bazë të listës me afate të ruajtjes.
4. Dokumentet zyrtare të pranuar nëpërmjet postës elektronike janë të të njëjtës rëndësi sikurse dokumentet në letër.
5. Postën elektronike e pranon zyrtari i autorizuar.

Neni 10

Organizimi i komunikimit në nivelin horizontal dhe vertikal në UHZ

1. I gjithë dokumentacioni që lëvizë në formën vertikale duhet të regjistrohet në Shkrimoren e UHZ-së, respektivisht në njësitë përkatëse të UHZ-së.
2. Komunikimi horizontal nënkupton lëvizjen e dokumentit ndërmjet njësiteve organizative përbrenda UHZ-së ose njësiteve (Fakulteteve) të UHZ-së.
3. Dokumenti që lëvizë në formën horizontale regjistrohet vetëm brenda njësisë përkatëse (Drejtorisë/Departamentit/Sektorit/Zyrës) që e krijon dokumentin.
4. Njësia përkatëse si në nenin 4 paragrafi 4 është përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit, deri në dorëzim, që bëhet në fund të çdo viti kalendarik dhe dorëzohet në Shkrimoren e njësisë organizative së bashku me librin e protokollit.
5. Dokumentet e dorëzuara duhet të jenë të sistemuara dhe kategorizuara në bazë të listës me afatet e ruajtjes.

Neni 11

Arkivimi dhe ruajtja e shkresave

1. Lëndët e kryera vendosen në Zyrën e protokollit dhe arkivës, e cila gjendet në sektorin përkatës të Universitetit, dhe në te ruhen më së shumti dy vjet dhe pastaj së bashku me evidencat tjera kryesore dhe ndihmëse ruhen në arkivin qendror të Universitetit.
2. Para vendosjes së lëndës në arkiv, çdo shkresë dhe shtojcë duhet renditur në mënyrë kronologjike, që veprimi i fundit me shkrim duhet të jetë shkresa e sipërme.
3. Lëndët në arkiv renditen sipas shenjave të klasifikimit.

4. Lëndët konfidenciale ruhen të ndara, në mënyrë që të sigurohet ruajtja e konfidencialitetit të tyre,
5. Lëndët e kryera shënohen (signohen) me shenjat përkatëse (shenjat e klasifikimit), në bazë të cilave do të bëhet klasifikimi Për arkivim, në këtë mënyrë:
 - 5.1. 001 - Rektori
 - 5.2. 002 – Prorektorët
 - 5.3. 003 – Sekretari
 - 5.4. 004- Senati
 - 5.5. 005 - Këshilli Drejtues
 - 5.6. 006 – Drejtoritë
 - 5.7. 007- Fakulteti i Biznesit
 - 5.8. 008- Fakulteti i MTHM-së
 - 5.9. 009- Fakulteti Juridik
 - 5.10. 010- Fakulteti i Arteve
 - 5.11. 011- Fakulteti i agrobiznesit
6. Ndërsa në Njësi Akademike varësisht nga shenja e njësisë e cila vihet para shenjave të zyrtarëve si më poshtë:
 - 6.1. 01- Dekani
 - 6.2. 02- Prodekanët
 - 6.3. 03- Sekretari
 - 6.4. 04- Këshilli i Fakultetit
 - 6.5. 05- Shërbimi Studentor.

Neni 12

Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Qendror në UHZ.

1. Arkivi Qendror i UHZ-së bën pranimin, evidentimin, ruajtjen dhe mundëson shfrytëzimin e materialit arkivor për hulumtime shkencore, për punë profesionale si dhe nevoja tjera të cilat janë në interes të UHZ-së.
2. Arkivi ushtron veprimtarinë e vet në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi dhe aktet tjera të mbështetura në të si dhe standardet arkivore ndërkombëtare.
3. Këshillon dhe udhëzon sipas nevojës arkivat në UHZ, të cilat hyjnë në fushëveprimin e kësaj rregulloreje lidhur me administrimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor.

Neni 13

Rrjeti i arkivave në UHZ

1. UHZ ka Arkivin Qendror ndërsa organizimi i arkivave shtrihet në nivel të njësive akademike.
2. Çdo njësi përkatëse-fondkrijuese duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në Arkivin Qendror.
3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer duhet të ruhet në njësinë përkatëse-fondkrijuese se paku 2 vjet, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në Arkivin Qendror të UHZ-së.

Neni 14

Kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor

1. Lënda arkivore duhet të ruhet në përputhje me kriteret dhe standardet përkatëse për ruajtjen e materialit arkivor.
2. Kushtet/Standardet e poseduesve të lëndës arkivore dhe të dokumentacionit regjistraturik të arkivit, që duhet të përmbushen janë:

2.1. Kushtet mikroklimatike, kimiko- biologjike dhe fizike të ruajtjes;

2.2. Lokalet dhe pajisjet;

2.3. Kuadri profesional.

3. Lënda arkivore fillon të ruhet në arkiv atëherë kur nuk është në lëvizje apo në shfrytëzim, pra nga data e pranimit në arkiv, pas kryerjes së procedurës paraprake administrative. Koha e afatit të ruajtjes duhet të shënohet në qoshen e majtë të aktit/shkresës zyrtare.
4. Dokumenti, lënda apo materiali që ruhet dhe arkivohet duhet të ketë plotfuqishmërinë juridike.
5. Që një dokument, lëndë apo material të jetë juridikisht i plotfuqishëm, duhet të ketë këto karakteristika:
 - 5.1. dokumenti duhet të jetë i firmosur nga organi apo personi zyrtar;
 - 5.2. të ketë numrin e protokollit dhe
 - 5.3. të gjitha elementet e përcaktuara me Ligjin për Administrimin e Punës në Zyre.
6. Me përcaktimin e vlerës së ruajtjes së lëndës/materialit, në arkiv ruhet dokumenti në origjinal, e në raste të veçanta në mungesë të tij ruhet kopja e dokumentit.
7. Origjinal quhet varianti i parë i plotë, kurse kopje konsiderohen riprodhimet e bëra në bazë të origjinalit.
8. Në arkiv ruhen dokumentet origjinale, por në rastet kur mungon origjinali, në arkiv ruhet kopja, sikurse ajo të jetë origjinale.
9. Nëse në një akt apo lëndë ka ndryshime në mes origjinalit dhe kopjes, atëherë në arkiv duhet ruajtur të dyja, origjinalin bashkë me kopjen.
10. Kur materiali sillet në arkiv për t'u arkivuar, duhet ditur se ku ka qenë i ruajtur, në çfarë gjendje ka qenë i ruajtur para se të sillet në Arkivin Qendrorë për t'u arkivuar.
11. Që të lehtësohet organizimi i sistemit të ruajtjes së dokumentacionit dhe mënyra e punës praktike në arkiv, duhet të përgatitet skema e vendndodhjes së dokumenteve në arkiv, e cila ndihmon në sistemimin dhe qasjen më të lehtë dhe me efikasitet me lëndët (dokumentacionin) e arkivuara, kurdo që nevojitet shfrytëzimi i tyre.
12. Në regjistratorët në të cilët vendoset lënda apo dokumentacioni arkivor, duhet të shënohen këto të dhëna:
 - 12.1. data, muaji dhe viti;
 - 12.2. shenja e klasifikimit;
 - 12.3. numri i lëndëve që mban regjistratori nga lënda e parë deri në të fundit.
13. Në regjistrator lëndët të klasifikohen sipas rregullave administrative: sipas departamenteve, sektorëve, sipas natyrës së lëndëve.
14. Në një regjistrator të veçantë mund të vendosen urdhëresat apo një regjistrator të përmbajë vetëm dokumentet e lëshuara nga departamenti përkatës. Këtë çështje është i obliguar ta rregullojë arkivisti, i cili në bazë të kushteve të punës në arkiv, duhet ta planifikojë sistematizimin e materialit arkivor.
15. Asnjë lëndë nuk mund të arkivohet pa vënien e shenjës së klasifikimit dhe afatit të tyre të ruajtjes.
16. Arkiva e UHZ-së duhet të ketë librin e vet të evidencës, në të cilin regjistrohet materiali i arkivuar. Regjistrimi i materialit në librin arkivor bëhet sipas rubrikave të përshkruara në Shtojcën A, dhe atë:
 - 16.1. Në rubrikën numri rendor i materialit të regjistruar, shënohet renditja e dokumenteve prej numrit 1 e tutje;
 - 16.2. Në rubrikën shenja e klasifikimit, shënohet shenja e regjistrorit që e përmban dokumentin përkatës, varësisht prej mënyrës së klasifikimit që e aplikon arkivisti (sipas departamentit, sipas natyrës së dokumentit,)

- 16.3. Në rubrikën afatizimi, shënohet data e skadimit të dokumentit në fjalë, gjithëherë duke u bazuar në Listën Orientuese për Afatizimin e Dokumenteve;
- 16.4. Në rubrikën titullari, shënohet titulli (funksioni) i krijuesit të dokumentit të arkivuar, varësisht se nga kush është përpiluar dokumenti;
- 16.5. Në rubrikën data e regjistrimit, shënohet data, muaji dhe viti i regjistrimit të materialit dhe pranimit të tij në arkiv;
- 16.6. Në rubrikën viti i krijimit, shënohet viti, përkatësisht periudha në të cilën është krijuar materiali i regjistruar. Kjo pasi që mund të ketë raste që në arkiv të sillen edhe dokumente të krijuara shumë më herët;
- 16.7. Në rubrikën përmbajtja, shënohet shkurtimisht se çka përmban lënda (materiali) e arkivuar;
- 16.8. Në rubrikën lokalet dhe dollapët, shënohen të dhënat se në cilin lokal (nëse ka më shumë të tillë brenda arkivit) dhe në cilin numër të vitrinës apo sirtarit është i vendosur materiali i arkivuar;
- 16.9. Në rubrikën vërejtje, shënohen të dhënat lidhur me asgjësimin ose pranim - dorëzimin e lëndëve arkivore në arkivin kompetent.
17. Për pranim-dorëzim të materialit duhet të formohet një komision, i cili do të hartojë një procesverbal për pranim- dorëzimin e lëndës (materialit) arkivore në Arkivin Qendror.
18. Procesverbali duhet t'i ketë këto të dhëna:
 - 18.1. emërtimi i njësisë, departamentit apo sektorit që e bën dorëzimin e lëndës;
 - 18.2. vendi i pranimit-dorëzimit;
 - 18.3. sasia e lëndës arkivore;
 - 18.4. nënshkrimi i anëtarëve të komisionit.
19. Procesverbali për pranim-dorëzim të dokumenteve hartohet në dy ekzemplarë dhe një i jepet dorëzuesit të materialit, ndërsa një mbetet në Arkivin Qendror të UHZ-së
20. Masat efikase që duhet aplikuar për mbrojtjen nga zjarri në arkivin e UHZ-se janë:
 - 20.1. në mjediset arkivore ndalohet rreptësisht pirja e duhanit;
 - 20.2. konstruksioni i dhomave nga druri duhet të hiqet nga përdorimi;
 - 20.3. pajisja e domosdoshme me mjete për shuarjen e zjarrit.
 - 20.4. Përgjegjës për zbatimin e këtyre masave të sigurisë është përgjegjësi i arkivit.
21. Përveç lokaleve të punës së përditshme, arkiva e UHZ-së duhet të ketë lokal për restaurim, mikrofilmim, sallën e leximit (bibliotekën). Këto të sigurohen sipas mundësive të veçanta të secilës njësi akademike (Fakultet).

Neni 15

Klasifikimi dhe asgjësimi i materialit arkivor

1. Në kuadër të UHZ-së përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlerë historike shkencore dhe juridike.
1. Ndarja dhe klasifikimi i materialit të pavlerë bëhet nga ana e zyrtarëve të Protokollit, arkivit.
2. Zyrtarët e ndajnë materialin e regjistraturës sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në afatet e ruajtjes.
3. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet me komision. Komisioni për asgjësimin e materialit të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, themelohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet së paku njëherë në çdo 5 vjet ose edhe më shpesh sipas nevojës.
4. Komisioni përpilon regjistrin e materialit arkivor i cili propozohet për asgjësim.
5. Regjistri përmban këto të dhëna:

- 5.1. numrin rendor;
- 5.2. vitin e krijimit të materialit;
- 5.3. titullin e kategorisë së materialit;
- 5.4. afatin e ruajtjes së paraparë në listën e kategorive;
- 5.5. sasinë e propozuar e materialit për asgjësim (numri i regjistratorëve, fashikujve, lidhjeve, librave);
- 5.6. Vërejtjen përkitazi për gjendjen fizike të materialit i cili propozohet për asgjësim.

Neni 16

Procedurat e shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Lënda arkivore e cila gjendet në pronësi të UHZ-së mund të merret përkohësisht në shfrytëzim.
2. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zbatohen dispozitat e ligjit për qasje në dokumente publike/zyrtare dhe akteve normative të Universitetit.
3. Lëndët arkivore jepen në shfrytëzim të përkohshëm vetëm me anë të reversit më së gjati 30 ditë.
4. Reversi përmban këto të dhëna:
 - 4.1. numrin e reversit;
 - 4.2. numrin e lëndës;
 - 4.3. përmbajtja e shkurtër;
 - 4.4. afati i kthimit të dokumentit;
 - 4.5. data e dhënies;
 - 4.6. nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit;
 - 4.7. qëllimi për çfarë jepet lënda.
5. Shfrytëzimi i dokumenteve bëhet përmes fotokopjimit, riprodhimit të origjinaleve.
6. Lënda arkivore dhe materiali dokumentar i arkivuar në arkivin e Universitetit mund t'i jepet në shfrytëzim të përkohshëm shërbimeve përkatëse të Universitetit, vetëm në rastet kur paraqitet interesi i arsyeshëm juridik, me leje me shkrim të rektorit/sekretarit të Universitetit. Nëse ekziston arsyeshmëria, dokumentacioni mund të jepet në formë të kopjes. Lënda arkivore në këtë formë nuk mund të jepet jashtë Universitetit.
7. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme bëhet me kërkesë në të cilën duhet të specifikohet arsyeja.
8. Lënda arkivore është publike dhe mund të jepet në shfrytëzim për hulumtime shkencore dhe pune profesionale sipas dispozitave ligjore në fuqi.

Neni 17

Përgjegjësia e zyrtarëve arkivues dhe shfrytëzuesve të materialit arkivor

1. Zyrtari arkivues është përgjegjës për përcjelljen e procedurës gjatë dhënies dhe pranimit të lëndës arkivore për shfrytëzim.
2. Shfrytëzuesit e lëndës arkivore, nëpunësit, personat juridikë dhe fizikë gjatë procedurës së shfrytëzimit të lëndës arkivore janë përgjegjës për ruajtjen e tërësisë së lëndës arkivore nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjet e ndonjë akti nga dosja e lëndës arkivore.
3. Zyrtari arkivues në rast të konstatimit se lënda arkivore nuk është kthyer nga shfrytëzuesi në përputhje me paragrafit 2 të këtij neni, duhet të njoftojë me shkrim udhëheqësin e arkivit, ndërsa udhëheqësi i arkivit njofton Drejtorin e zyrës së Protokollit dhe udhëheqësin e njësisë përkatëse fond-krijuese.

Neni 18

Tarifat dhe taksat për përdorimin e materialit arkivor

Tarifat mbi shfrytëzimin e materialit arkivor caktohen në përputhje me tarifat që i aplikon Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

Neni 19

1. Këshilli Drejtues i UHZ-së, në çdo kohe mund të formoj komisionin për hartimin e manualeve, udhëzuesve për ruajtjen e dokumenteve.
2. Këshilli Drejtues me vendim emëron komisionin profesional për caktimin e llojeve të dokumenteve dhe afateve të ruajtjes së tyre në arkivin e UHZ-së.

Neni 20

Shtojcat

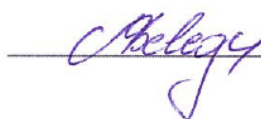
1. Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje është Shtojca A.
2. Librat protokollar të parapar në këtë rregullore hyne në fuqi nga data 01.01.2024

Neni 21

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli Drejtues i Universitetit "Haxhi Zeka" në Pejë.

Kryesuese e Këshillit Drejtues të UHZ-së
Prof. Ass. Dr. Majlinda Belëgu



SHTOJCA A**Libri i pranimit-dorëzimit të postës (korrierit)**

Nr. rendor	data	Dërguesi-Korrieri		Destinacioni i ekspeditimit		Ora e pranimit të dokumentit	Vërtetimi i pranimit të shkresës	
		Emri dhe Mbiemri	Nënshkrimi	Selia	Vendi		Emri dhe Mbiemri	Nënshkrimi