



UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRIA E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË		UNIVERSITETI UNIVERZITET "HAXHI ZEKA" PEJË
REKTORATI		
Nr. / Br. / No	952	Nr. i faq / Br. str / No. pg 10
Data / Datum / Date: 02.05.2023		Pejë / Poë

Këshilli Drejtues

Datë: 02.05.2023

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 30.04.2023, morri këtë:

### V E N D I M

- I. MIRATOHET Rregullorja për standardet e mbrojtjes dhe ruajtjes së lëndës arkivore.
- II. Këtij vendimi i bashkangjitet Rregullorja për standardet e mbrojtjes dhe ruajtjes së lëndës arkivore.
- I. 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, Anëtarëve të KD-së, Rektorit, U.d. Sekretares së Përgjithshme, Kryesuesit për Teknologji të Informacionit, Arkivës së UHZ-së.



	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA MINISTRI E ARSIMIT, SHKENCËS DHE TEKNOLOGJISË	UNIVERSITETI UNIVERZITETI 'HAXHI ZEKA' PEJE	
<b>REKTORATI</b>			
Nr. / Et. / No. <u>952</u>		Nr. i faq/ Br. str / No. pg <u>9</u>	
Data / Datum / Date: <u>02, 05, 2023</u> Pejë / Peo			

UNIVERSITETI - UNIVERSITY - UNIVERZITET  
"HAXHI ZEKA"

**RREGULLOREN  
PËR STANDARDET E MBROJTJES DHE RUAJTJES SË  
LËNDËS ARKIVORE**

Pejë, 2023

**Përmbajtja**

<b>DISPOZITAT E PËRGJITHSHME.....</b>	<b>3</b>
<b>II. MBROJTJA E LËNDËS ARKIVORE.....</b>	<b>4</b>
Kushtet e ruajtjes, lokalet dhe pajisjet.....	4
Arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve digjitale.....	6
Akti i përgjithshëm për sistemin e menaxhimit zyrtar.....	7
<b>MBROJTJA DHE RUAJTJA E LËNDËS ARKIVORE NË ARKIVIN QENDROR TË UNIVERSITETIT.....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE.....</b>	<b>9</b>

Në bazë të nenit 10 të Ligjit nr.08/L-111 për Arkivat, si dhe nenit 23 të Statutit të Universitetit "Haxhi Zeka", Këshilli Drejtues i Universitetit "Haxhi Zeka" në mbledhjen e mbajtur më 30.04.2023 miratoi:

## **RREGULLOREN PËR STANDARDET E MBROJTJES DHE RUAJTJES SË LËNDËS ARKIVORE**

### **DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1**

Me këtë Rregullore rregullohen kushtet e ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore dhe materialit regjistraturik në arkivin special të Universitetit Haxhi Zeka në Pejë.

#### **Neni 2**

1. Në kuadër të kësaj Rregullore disa terme kanë këto kuptime:
  - 1.1. **Materialin dokumentar** e përbëjnë shkresat, fotografimet, të dhënat, dokumentet, librat dhe evidencat tjera për ato dokumente, të pranuar ose të krijuara me punën e Universitetit deri sa janë me rëndësi për veprimtarinë vijuese ose deri sa nga ai material nuk bëhet përzgjedhja e lëndës arkivore.
  - 1.2. **Lëndë arkivore**, është i tërë materiali burimor dhe i reprodukuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, i mekanografuar, mikroforma, shënimet e lexuara me makinë, shënimet digjitale, datoteka, duke përfshirë edhe programet dhe mjetet për shfrytëzimin e tyre, si dhe të gjitha dokumentet e tjera të krijuara në ndonjë formë tjetër) nga Universiteti me vlerë të përhershme për shkencën, kulturën dhe për nevojat e përgjithshme publike.
  - 1.3. **Shkresë** është çdo përpilim i shkruar me anë të të cilit fillon, plotëson, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar.
  - 1.4. **Shtojcë** është përmbajtje e shkruar (tabelë, grafikoni, vizatim, hartë etj. ose mjet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përmbajtjes së saj).
  - 1.5. **Lëndë** është tërësi e shkresave dhe dokumenteve të cilët kanë të bëjnë për të njëjtën çështje ose detyrë dhe e përbëjnë një tërësi të veçantë. Lënda përbëhet prej dokumenteve të cilët janë të lidhura së bashku gjatë kryerjes së punëve në një detyrë ose në një lëmi të veprimtarisë.
  - 1.6. **Njësia regjistraturike** është fashikull, kuti, regjistratori, ku arkivohet (vendoset) materiali dokumentar dhe lënda arkivore.
  - 1.7. **Mbështjellësi** është këmisha mbrojtëse e lëndëve.
  - 1.8. **Dosje** është tërësi e disa lëndëve të cilat kanë të bëjnë për të njëjtën materie. Ose një person të njëjtë fizik ose juridik.
  - 1.9. **Fashikull** është tërësi e të gjitha lëndëve ose dosjeve të cilat pas kryerjes së procedurës së bashku ruhen të rregulluara në të njëjtin mbështjellës, kuti, etj.
  - 1.10. **Zyra për Protokol dhe Arkiv** është njësi organizative ose vend i punës në kuadër të së cilës kryhet menaxhimi zyrtar. Në sekretari ruhen shkresat dhe lëndët e zgjedhura deri të skadimi i vitit vijues nga data kur shkresat dhe lëndët janë vendosur.
  - 1.11. **Arkivi i sekretarisë** është vend ku ruhen lëndët e kryera deri të kalimi i vitit vijues në kontekst të vitit kur lënda ka përfunduar.
  - 1.12. **Depoja arkivore** është lokal i veçantë ose kabinete në të cilat ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar pas kalimit të afatit të ruajtjes në arkivin e sekretarisë.

- 1.13. Dokumenti** paraqet çdo shënim, përkatësisht dëshmi, të çfarëdo lloji forme dhe teknikës së punimit (dorëshkrim, dokument i shtypur, vizatim, dokument elektronik etj.), i cili me përmbajtjen, kontekstin dhe strukturën ofron dëshmi për aktivitetet të cilat personi juridik ose fizik i ndërmerr, i kryen ose i përfundon në procedurën e veprimtarisë vet, i cili është i nënshkruar dhe i vërtetuar.
- 1.14. Dokumenti elektronik** është tërësi e të dhënave të përbëra nga shkronjat, simbolet, numrat, shënimet grafike dhe video shënimet të përfshira dërgesë, me shkrim, vendim ose në çfarëdo akti tjetër të cilën e hartojnë personat juridik dhe fizik, ose organi i pushtetit me qëllim të shfrytëzimit për qarkullim juridik ose në procedurën juridike, gjyqësore ose të tjerë para organeve të pushtetit, nëse është përpiluar në formën elektronike, i digjitalizuar, i dërguar, i pranuar, i ruajtur ose i arkivuar në mediat elektronike, magnetike, optike ose të tjera.

## **II. MBROJTJA E LËNDËS ARKIVORE**

### **Neni 3**

1. Universiteti Haxhi Zeka Pejë, përkitazi me mbrojtjen e lëndës arkivore që posedon duhet të siguroj:
  - 1.1. Kushtet mikroklimatike, kimike-biologjike dhe fizike të ruajtjes
  - 1.2. Lokalet dhe pajisjet
  - 1.3. Kuadrin profesional

### **Neni 4**

1. Universiteti Haxhi Zeka është i obliguar që lëndën arkivore ta ruaj në gjendje të rregullt dhe të sigurt.
2. Me gjendje të rregullt dhe të sigurt nënkuptojmë renditjen profesionale të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar të paraparë me dispozitat ligjore ose me aktet e përgjithshme për sistemin e menaxhimit zyrtar të Universitetit.
3. Me gjendjen e sigurt nënkuptojmë ruajtjen e lëndës arkivore dhe të materialit regjistruar nga dëmtimi, shkatërrimi dhe humbja.

### **Kushtet e ruajtjes, lokalet dhe pajisjet**

### **Neni 5**

Universiteti Haxhi Zeka, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar, është i obliguar që të siguroj kushtet mikroklimatike, kimike-biologjike dhe fizike për mbrojtjen e lëndës arkivore dhe të materialit regjistruar nga veprimet e dëmtimit nga temperaturat, lagështia, drita, rrezet, pluhuri, mikroorganizmat, insektet, brejtësit dhe dëmtimet fizike.

### **Neni 6**

1. Kushtet mikroklimatike për lokalet ku ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar janë: temperatura e ajrit nga 10 deri 15 °C dhe lagështia relative e ajrit prej 50 deri 60%.
2. Kushtet mikroklimatike për ruajtje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar në bartësit jokonvencional të të dhënave (shënimet magnetike, shiritat filmikë,

mikro-format, CD-DVD etj.) ruhen në temperaturat e ajrit prej 10 deri 15 °C dhe Lagështia relative e ajrit prej 55%.

3. Me rastin e ruajtjes së dokumentacionit nga paragrafi i dytë i këtij neni, Universiteti është i obliguar që t'iu përmbahet masave dhe udhëzimeve të cilat i ka caktuar prodhuesi.

#### **Neni 7**

Universiteti Haxhi Zeka është i obliguar që lëndën arkivore dhe materiali dokumentar ta mbrojë nga veprimi direkt i rrezeve të diellit, përkatësisht që në lokalet arkivore të shfrytëzohen të ashtuquajturat burime të dritës së "ftohtë".

#### **Neni 8**

Universiteti është i obliguar që të bëjë dezinfektimin, dezinfektimin dhe deratizimin e lokaleve për vendosje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

#### **Neni 9**

Universiteti Haxhi Zeka, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar është i obliguar që të siguroj lokalet përkatëse për vendosje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

1. Me lokale përkatëse nënkuptojmë lokalet:
  - 1.1. Të cilat janë pa Lagështi dhe me dritë
  - 1.2. Të cilat janë larg burimeve të zjarrit të hapur dhe larg lokaleve ku janë të deponuara materialet që digjen lehtë.
  - 1.3. Në të cilat nuk kanë kanalizime të ujit, instalime të gazit dhe instalime elektrike, nxehje qendrore pa mbrojtje përkatëse, përfshirë këtu edhe mbrojtjen e depërtimit të ujërave nëntokësore dhe mbitokësore.
2. Me lokale arkivore nënkuptojnë sekretarinë dhe depon arkivore.

#### **Neni 10**

Në rast të kryerjeve të punëve ndërtimore, zeytare dhe të tjera në lokalet arkivore, si dhe me rastin e pastrimit të tyre, nuk guxon të përdoren mjete dhe as veprime të cilat mund të dëmtojnë lëndën arkivore dhe materiali dokumentar (përdorimi i zjarrit të hapur, shfrytëzimi i mjeteve agresive kimike dhe materialit ndezës, lagështia e tepruar etj.).

#### **Neni 11**

Lokalet ku ruhet lënda arkivore dhe materiali dokumentar duhet të kenë numër të mjaftueshëm aparatësh kundër zjarrit për fikje të terur të zjarrit.

#### **Neni 12**

Qasja në lokalet arkivore iu mundësohet vetëm personave të caktuar dhe të autorizuar.

#### **Neni 13**

1. Universiteti Haxhi Zeka në Pejë, si posedues i lëndës arkivore dhe të materialit dokumentarë, siguron pajisjet arkivore me të cilat nënkuptohen: fashikujt, regjistratorët dhe kutitë (në tekstin e mëtejme njësitë regjistraturike) raftet, ormanët, kasat dhe kontejnerët, higrometrat, termometrat, aparatet kundër zjarrit për fikje të thatë dhe

aparartet tjera për kontroll dhe mirëmbajtje kushteve për vendosje dhe ruajtje të lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar.

2. Raftet, ormanët, kasat dhe kontejnerët duhet të jenë nga metali dhe materiali tjetër rezistuesë ndaj zjarrit dhe ujit.

#### **Neni 14**

1. Lënda arkivore dhe materiali dokumentar vendosen në njësitë përkatëse regjistraturike dhe radhiten në rafte, ormanë, kaseta ose kontejnerë.
2. Rafti i fundit duhet të jetë me se paku 15 cm. lartë nga dysHEMEJA e lokalit.

#### **Neni 15**

1. Lënda arkivore ruhet në letër dhe në formë elektronike optike dhe/ose në formë magnetike (DAT-shiritat, format magneto-optike, CD-R(Ë), DVD+R(Ë)). Në rast vendosjes ose ndryshimit të aplikimit, baza e të dhënave ose formati i dokumentit në formën e shkruar përshkruhet:
  - 1.1. Qëllimi, madhësia dhe mënyra e shfrytëzimit të aplikacionit \_ kërkesat minimale të hardware dhe software \_ masat e mbrojtjes së dokumenteve nga qasje e paautorizuar dhe ndryshimi dhe humbja e të dhënave \_ mënyra (teknologjia) e cila siguron qasje në të dhëna nëse është paraparë ruajtja jashtë rrethit burimor të software dhe hardware \_ mënyra e dorëzimit të lëndës arkivit (formati i dokumentit dhe mediet, aplikacioni/ teknologjia për qasje të të dhënave e cila duhet të mundëson shfrytëzimin e të dhënave pas dorëzimit, dokumentacioni për aplikimin dhe strukturën e dokumentit, dokumentacioni për procedurën e përgatitjes për dorëzim).

### **Arkivimi dhe ruajtja e dokumenteve digjitale**

#### **Neni 16**

1. Universiteti krijon një sistem unik të dokumenteve digjitale i cili korrespondon me arkivin fizik dhe në këtë mënyrë gjetja e dokumentit bëhet më e lehtë dhe më e shpejtë.
2. Dokumenti për digjitalizim duhet ta ketë formën e saj të përfunduar, të jetë e protokolluar, duke përmbajtur vulën, referencën, datën, etj. Me fjalë tjera, digjitalizohet çdo dokument që shënohet në librin e protokollit

#### **Neni 17**

1. Dokumentet e digjitalizuara ruhen në data-bazë të veçante në të cilën mund të kenë qasje vetëm personat e caktuar, si zyrtari i arkivit digjital apo ndonjë person tjetër i autorizuar.
2. Në këtë mënyrë, pas një periudhe të caktuar kohore dokumentet fizike mund të barten në arkiva tjera, kurse në rast nevojë mund të printohet forma elektronike.
3. Zyrtari i arkivit digjital është përgjegjës për procesin e digjitalizimit, ruajtjes dhe sistemimit të dokumenteve të digjitalizuara Universitetit.

#### **Neni 18**

Ruajtja afatgjate sigurohet me incizimet e rregullta në çdo rast të ndërrimit të programit ose të aplikacioneve programore. Incizimi bëhet në harmoni me aplikacionet e reja vendosura, në përputhje me rregullat e bartësit.

#### **Neni 19**

Për ruajtje afatgjatë parashihen të gjitha bazat e të dhënave për përpunimin e tyre të mëtejshëm, përdorimin dhe gjetjen.

#### **Akti i përgjithshëm për sistemin e menaxhimit zyrtar**

#### **Neni 20**

1. Universiteti Haxhi Zeka përpilon dhe aprovon aktin e përgjithshëm për sistemin e vet të menaxhimit zyrtar, me të cilin rregullojnë këto çështje:
  - 1.1. Mënyrën e udhëheqjes së menaxhimit zyrtar dhe arkivimit të shkresave dhe akteve të zgjedhura
  - 1.2. Mënyrën dhe afatet e dorëzimit të shkresave dhe lëndëve në arkiv
  - 1.3. Afatet me të cilat bëhet ndarja e materialit dokumentar të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes

#### **MBROJTJA DHE RUAJTJA E LËNDËS ARKIVORE NË ARKIVIN QENDROR TË UNIVERSITETIT**

#### **Neni 21**

Dokumentet në letër, në film, në shirita magnetikë, në fotografi etj., në arkiv nën veprimin e faktorëve atmosferikë si temperatura, lagështia, pluhuri dhe papastërti tjera të ajrit si dhe të faktorëve të tjerë fiziko-kimikë, biologjikë, shoqërorë etj., pësojnë ndryshime në strukturë deri në shkatërrimin e tyre.

#### **Neni 22**

1. Për mënjanimin e veprimit dëmtues të faktorëve të mësipërm dhe për sigurimin dhe mbajtjen e kushteve që garantojnë jetëgjatësinë dhe ruajtjen e tyre fizike, zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve të Universitetit zbatojnë rregullat e mëposhtme:
  - 1.1. Dhomat për ruajtjen e dokumenteve të të gjithë llojeve vendosen në lokalet optimale të ruajtjes, mjediset higjienike-sanitare dhe larg mjediseve ku ruhen lëndë djegëse, të vetë-ndezshme dhe plasëse. Dokumentet audio-vizuale ruhen larg fushave magnetike.
  - 1.2. Dyert duhen të jenë në dy shtresa çeliku të izoluar termikisht nga njëra-tjetra dhe të mbrojnë nga zjarri për 2 ore, ndërsa dritaret të pajisen me rrjeta teli, me kapakë që mbyllen brenda dhe me perde të trasha.

#### **Neni 23**

Për ruajtje të dokumenteve depoja arkivore duhet të ruhet në kushte optimale, sipas standardeve për mbrojtje të lëndës arkivore; dritaret duhet të jenë të mbyllura, mos të kenë kontakt direkt me dritën; instalimet elektrike të jenë të punuara sipas normave profesionale; Llambat e ndriçimit të jenë të mbyllura hermetikisht dhe në drejtimin midis rafteve; ndërprerësit elektrikë vendosën në mur të pajisur me kapakë sigurimi.

#### **Neni 24**

Dritaret e hapura gjatë orarit të punës në fund të orarit mbyllën. Dyert kryesore mbyllen me çelës dhe dorëzohen të personi i autorizuar, dhe të nesërmen merren çelësat për të filluar orari i punës. Çelësat rezervë mbyllën në një zarf i cili vulloset dhe ruhet në vend të caktuar. Në rast nevojë kujdestari e hap atë dhe kontrollon depot dhe shënon një shënim zyrtar për arsyen e hapjes dhe më pastaj prapë mbyllet në zarf.



#### Neni 25

Raftet të jenë metalikë dhe të vendosur në drejtim vertikal me dritaret. Raftet të vendosen 80 cm. larg murit dhe po aq larg njëri-tjetrit. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Raftet të jenë në 7 nivele me lartësi 30 cm., me thellësi 80 cm., për t'u përdorur nga dy anët, dhe me gjatësi 100 cm.. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 15 cm. mbi dysheme dhe nën tavan.

#### Neni 26

1. Dhomat për ruajtjen e dokumenteve të pajisen me klimatizues dhe me mjete ajrimi për krijimin dhe mbajtjen e kushteve optimale për ruajtjen e tyre. Gjithashtu në këto dhoma të vendosen aparatet për matjen e temperaturës dhe lagështisë.
2. Në dhomat për ruajtjen e dokumenteve, temperatura të jetë 14°C-18°C për dokumentet administrative, dokumentet tekniko-shkencore dhe 18°C për shirita magnetik, 7°C për filmat me ngjyrë. Luhatjet e temperaturës të mos jenë më të larta se 2°C në 24 orë.
3. Në dhomat për ruajtjen e materialeve dokumentare administrative dhe tekniko-shkencore, lagështia relative e ajrit të jetë 40% - 55%, ndërsa për dokumentet filmo-fotografike e audiovizuale 35%-40%.

#### Neni 27

Për uljen dhe ngritjen e temperaturave dhe lagështisë relative në depot të arkivit përdoren masat adekuate duke vene në funksion aparatet e klimatizimit dhe masat tjera të ajrosjes, ngrohjes, ftohjes etj.

#### Neni 28

1. Në çdo Lokal të depos ku ruhen dokumentet vendoset nga një aparat për matjen e temperaturës dhe të lagështisë relative të ajrit. Një aparat i tillë vendoset edhe për matjen e temperaturës dhe të lagështisë relative të mjedisit të jashtëm. Jo më rrallë se një herë në muaj bëhet kontrolli i aparateve matëse.
2. Matja e temperaturës dhe lagështisë relative të ajrit bëhet jo më pak se dy herë në ditë duke bërë shënimet përkatëse në regjistrin e çdo dhome.

#### Neni 29

1. Jo më rrallë se një herë në 3 muaj bëhet shpluhurimi i kutive, i arkave dhe i rafteve dhe jo më rrallë se një herë në dy vjet bëhet shpluhurimi i njësive të ruajtjes.
2. Shpluhurimi i kutive, arkave, rafteve dhe dyshemeve bëhet me aspirator ose me leckë të lagur e të shtrydhur mire. Shpluhurimi bëhet duke filluar nga raftet e sipërme në ato të poshtmet. Kur përdoret leckë e lagur nuk lejohet shpluhurimi brenda dhomës, ku ruhen dokumentet.
3. Jo më rrallë se një herë në vit bëhet pastrimi i kutive, arkave dhe i rafteve me formalin me tretje 3% dhe dezinfektim i dhomave, ku ruhen dokumentet. Koha me e përshtatshme për dezinfektim është periudha prill — qershor.

#### Neni 30

Nuk lejohet futja e dokumenteve në dhomat e ruajtjes pa u bërë shpluhurimi. Dokumentet që hyjnë rrishtas në këto dhoma për kompletimin e fondeve arkivore i nënshtrohen dezinfektimit.

#### **Neni 31**

Në vende të përshtatshme (ne qoshet e mureve, nën raftet etj.) vendosen mjete kundër brejtsve dhe jo më rrallë se një herë në vit bëhet deratizimi i dhomave ku ruhen materialet dokumentare.

#### **Neni 32**

Pas përpunimit tekniko-shkencor dokumenteve u hiqen të gjitha kapëset dhe gjilpërat metalike.

#### **Neni 33**

1. Zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve bëjnë kontrole periodike për gjetjen e tyre dhe evidentojnë dokumentet që mund të kenë pësuar dëmtime dhe shkallen e dëmtimit.
2. Dokumentet e dëmtuara nuk jepen për shfrytëzim pa u restauruar.
3. Jo më rrallë se një herë në tri vjet bëhet verifikimi mbi gjendjen fizike dhe ekzistencën e njësive të ruajtjes së materialeve dokumentare.

#### **Neni 34**

Për fondet dhe koleksionet arkivore në depot arkivore hartohen udhërrëfyesit nëpër depo.

#### **Neni 35**

1. Në dhomat ku ruhen dokumentet nuk lejohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe e lëndëve të vetë-ndezshme e plasëse e as përdorimi i furnelave elektrike, i stufave, etj.
2. Në dhomat ku ruhet nuk lejohet hyrja e punonjësve të paautorizuar e që nuk kanë lidhje pune.

#### **Neni 36**

Zyrtarët e ngarkuar për ruajtjen e dokumenteve zbatojnë të gjitha kërkesat e Rregullore për mbrojtjen kundër zjarrit.

#### **Neni 37**

Këto standarde janë të detyrueshme për të gjithë zyrtarët e ngarkuar për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve të të gjitha llojeve.

### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 38**

Me futjen në fuqi të kësaj Rregullore përfundojnë se funksionari rregullat paraprake që kanë rregulluar këto çështje.

#### **Neni 39**

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 Belegu

