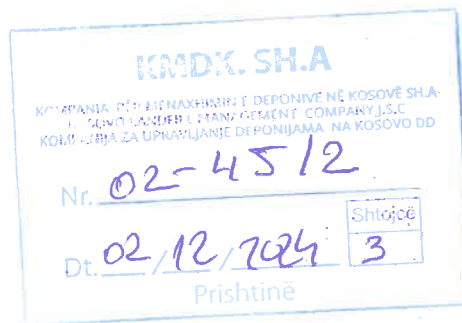




Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A.
Kosovo Landfill Management Company J.S.C
Rr. Sheshi i Lirisë, p.n. Fushë Kosovë 12000, Kosovë
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552
www.kmdk-ks.org



Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë KMDK Sh.A

Ref: manual 02/2024

Datë: 29.11.2024

Bazuar në Statutin e KMDK Sh.A neni 16 paragrafi 16.3, Rregulloren e Brendshme 07/2017 për Administrimin e Punës në Zyre, Arkivën, dhe Lëndën Arkivore në KMDK, Kryshefi Ekzekutiv nxerr këtë:

Manual për regjistrimin e lëndëve në Librin e Protokolit dhe trajtimi i lëndëve arkivore në KMDK Sh.A

Neni 1 Qëllimi i manualit

Ky manual është në funksion të zbatimit të detyrave të përcaktuara me Rregulloren e Brendshme 07/2017 për Administrimin e Punës në Zyre, Arkivën, dhe Lëndën Arkivore në KMDK, përshkruan në mënyrë më të detajuar hapat procedural, kushtet për pranimin, dorëzimin, ruajtjen, klasifikimin dhe përpunimin e mëtejshëm të dokumenteve të cilat pranohen në arkivin e KMDK Sh.A.

Neni 2 Përkufizimet

Materiali i regjistruar- janë të gjitha shkresat, shënimet dhe dokumentet e pranuar në KMDK Sh.A, që regjistrohen në Librin e Protokolit, dhe mbeshin në zyrën e protokolit deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore.

Libri Protokolit - është libri bazë i evidencës, që përmban regjistrimin e shkresave, shënimet dhe dokumentet, dhe gjithë materialeve të formave të ndryshme (fizike, elektronike, etj) të sjellura për regjistrim në KMDK Sh.A.

Dosja - është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë.

Lënda arkivore – është i tërë materiali burimor dhe përpunimi i mëtejshëm (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i projektuar ose i shënuar në ndonjë mënyrë tjetër) d.m.th. dokumentet që kanë rëndësi për KMDK Sh.A që deponohen në Arkivin e KMDK Sh.A.

Arkivi - është hapsira, përkatësisht vendi/depoja ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha drejtorive të KMDK, në të cilin ruhen lëndët e zgjedhura, evidencat për lëndët, dhe i tërë materiali tjetër i regjistruar në KMDK Sh.A.

Arkivi elektronik - Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit, databazave ose pajisjeve të tjera elektronike duhet të bëhet duke aplikuar sisteme elektronike të aprovuara dhe të përdoshme bazuar në standardet të aplikuara në Kosovë.

Neni 3 Mbrojtja e Librit të Protokolit dhe materialeve të arkivuara

1. Libri i Protokolit mbahet nga zyrtari përgjegjës i protokolit dhe arkivës i KMDK. Në rast të mungesës së tij/saj, zëvendësohet me delegim nga ndonjë zyrtar tjetër i KMDK Sh.A. Ndalohet përdorimi i vulës dhe Librit të Protokolit nga persona të paautorizuar. Cdo regjistrim duhet të bëhet sipas procedurave të këtij manuali, rregullores së brendshme 07/2017 dhe ligjeve në fuqi.

2 Mbrojtja në arkiv përfshinë: ndalimi e hyrjes së personave të pautorizuar, ndalimin e hyrjes së personave pa përcjelljen e zyrtarit/zëvendësit përgjegjës për Protokol dhe Arkiv, mbylljen e depos/hapsirës së arkivit, mbylljen e dritareve dhe ç'kyçjen e instalimeve elektrike kur në depo nuk punohet. Dhënia e materialeve pa autorizim.

3. Lëndët e protokoluara dhe arkivuara jepen në shfrytëzim të përkohshme vetëm nën obligimin e kthimit. Libri/Lista e Kthimit që përmban këto të dhëna:

3.3.1 Shkresën/email për autorizim për tërheqje të lëndës,

3.3.2 Data e dhënies së dokumentit,

3.3.3 Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i tërheqësit të dokumentit ose dosjes/lëndës,

3.3.4 Fletëkthimin ku shënohet numri i fletë- kthimit,

3.3.5 Numrin e lëndës e cila jepet,

3.3.6 Përmbajtja e shkurtër e dokumentit ose dosjes së tërhequr,

3.3.7 Afati i kthimit të dokumentit ose dosjes.

3.3.8 Lënda nuk jepet në shfrytëzim më shumë se një (1) muaj.

3.3.9 Asnjë lëndë origjinale ose kopje nuk lejohet të jepet për shfrytëzim, si brenda dhe jashtë objektit të KMDK Sh.A pa autorizim të veçant nga KE i KMDK Sh.A

3.3.10 zyrtari përgjegjës për protokol dhe arkiv/zëvendësuesi i tij, është përgjegjës për përcjelljen e procedurës.

4. Kthimi i Dokumenti/dosjes bëhet personalisht nga zyrtari që e ka tërhequr. Dokumenti/dosja e kthyer kontrollohet nga zyrtari përgjegjës/zëvendësusi i tij në momentin e kthimit nga zyrtari i cili e ka tërhequr dokumentin/dosjen. Cdo parregullsi në kthimin e dokumentacionit/dosjes duhet të raportohet menjëherë, ose më së largu brenda 24 orëve, te drejtori i administratës dhe kryeshefi ekzekutiv i KMDK Sh.A.

6. Shfrytëzuesit e materialit të protokolit/arkivor qofshin punonjësit e KMDK, personat juridik dhe fizik, gjatë procedurës së shfrytëzimit të materialit protokoluar/arkivor janë përgjegjës për ruajtjen e tërësisë së lëndës arkivore nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjes së ndonjë akti nga dosja arkivore. Përgjegjësia për çdo ndryshim, tjetërsim, humbje, dëmtim apo çfarëdo lloj keqpërdorimi do t'i mbetet shfrytëzuesit të lëndës së protokoluar/arkivuar.

Neni 4 Procedura e regjistrimit të lëndëve në Librin e Protokolit

1. Çdo ditë në orën 15.40 të dërgohet raporti ditor me listën e dokumenteve të protokoluara gjatë ditës. Raporti dërgohet te Drejtori i Administratës dhe Kryeshefi Ekzekutiv.

2. Çdo faqe e mbushur e Librit të Protokolit fotografohet dhe dërgohet me email, së bashku me raportin ditor.

3. Posta pranohet në këtë formë: posta me letër rekomandë dërgohet për pranim te KE/Zëvendësuesi i tij/ ose me delegim përmes mesazhit ose email nga KE ose zëvendësuesi i tij. Posta/materiali i pranuar në formë elektronike në njërin nga adresat zyrtare të KMDK Sh.A përcjellat te KE/Zëvendësuesi i tij menjëherë ose brenda 24 orëve.
4. Asnjë faturë e operatorëve ekonomik nuk mund të regjistrohet në librin e protokolit pa u sjellë personalisht nga menaxheri i kontratës i cili nënshkruhet kur e dorëzon ose tërheq një kopje të faturës, si dhe pa u kontrolluar nese i ka nënshkrimet e duhura.
5. Asnjë dokument nuk regjistrohet në protokol pa e ndal një kopje të origjinalit, dhe nuk jepet kopja e vulosur pa e regjistruar emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e zyrtarit të KMDK Sh.A që e ka sjellur palën. Shkresat e pranuar përmes zarfit, duhet të ruhet zarfi sepse shërben si dëshmi se shkresa është dorëzuar në afatin ligjor. Gjatë hapjes së postës duhet të vërtetohet së numrat në shkresa të cilët janë të shkruara në zarfë ose në pako përputhën me numrat e shkruara në shkresë.
6. Dokumentet e sjellura nga palët e jashtme duhet të kontrollohen nga zyrtarët e drejtorisë përkatëse, ose menaxherët e kontratave, dhe pa prezencën e tyre nuk mund të regjistrohet në Librin e Protokolit. Në Librin e Dorëzimit dhe Pranimit nënshkruhet zyrtari i KMDK që e ka sjellë palën.
7. Vulosja e dokumenteve të parregullta, pa përcjelljen e zyrtarit përkatës, konsiderohet shkelje e detyrës së deleguar.
8. Lëndët (dokumentet, faturat, CD/USB, vizatimet,etj) të regjistrohen në Librin e Protokolit dhe Librin e Pranim-Dorëzimit pastër, lexueshëm, me titull të qartë i cili sqaron përmbajtjen e saktë të lëndës (dokumentet, faturat, CD/USB, vizatimet,etj).
Në librat (Protokolit dhe Pranim-Dozëzimit) cdo lëndë duhet ti shënohen këto të dhëna: Numri i Protokollit, Lloji i lëndës, Emërtimi i lëndës, Data e pranimit, Dorëzuesi dhe nënshkrimi i tij, Nënshkrimi i pranuesit, Lloji i dokumentit të pranuar, në rast kur plotësohet lënda të shënohen emri dhe mbiemri i personit i cili ka bërë shtesën në dokumentin e mëparshëm dhe nënshkrimi i tij si dhe shënimi te rubrika “Vërejtja”.
9. Vulat e Protokolit do të mbahen të mbyllura në fiokë.
10. Përgjegjësia për keqpërdorimin e vulës së protokolit, dokumenteve, dhe lëndëve arkivore është penale dhe individuale.
11. Raportet ditore, dhe çdo raport tjerër nga zyra e protokolit do t'i dërgohen Drejtorit të Administratës dhe Kryeshefit Ekzekutiv. Me lejen e Kryeshefit Ekzekutiv mund t'i përcjellen edhe palëve të tjera.
12. Të gjitha dokumentet të skanohen, të ruhen në arkivin elektronik në kompjuterin zyrtar, dhe fizikisht të sistemohen në foldera të cilët ka çasje vetëm zyrtari i protokolit ose zëvendësi i tij.
13. Materiali i pranuar në Protokol dhe Arkiv duhet të ruhet në gjendjen në të cilën është pranuar nga zyrtari përkatës.
14. Materiali arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet.

Neni 5 Asgjësimi i materialit arkivor

1. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet me komision. Komisionin për asgjësimin e materialit arkivor të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, themelohet nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet së paku njëherë në çdo pesë vite, ose edhe më shpesh sipas nevojës dhe ligjiclacioni në fuqi.
2. Komisioni e përpilon regjistrin e materialit arkivor i cili propozohet për asgjësim. Regjistri përmban këto të dhëna: 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 6 Dorëzimi i lëndës arkivore në Arkivin e Kosovës

1. Lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar në KMDK i dorëzohet Agjencisë Shtetërore të Arkivave 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 Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK Sh.A. Komisioni përbëhet nga zyrtari i protokolit dhe arkivit, dhe dy zyrtar të lartë të KMDK Sh.A, të cilët lëndën arkivore të KMDK Sh.A e dorëzojnë në Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

3. Për pranim – dorëzimin e lëndës arkivore të KMDK Sh.A në Arkivin e Kosovës hartohet procesverbali në katër (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 KMDK Sh.A dhe pranuesit e lëndës arkivore të Arkivit Qendror të Kosovës.

Neni 7 Ndryshimi dhe plotësimi i manualit

Ky manual mund të ndryshohet dhe plotësohet në çdo kohë në funksion të përmisimit të punës me lëndët e protokolit/arkivore në KMDK Sh.A.

Neni 8 Hyrja në fuqi

Manuali hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeshefi i KMDK.



Dardan Velija

Kryeshef Ekzekutiv në KMDK Sh.A.