



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO	MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS	MINISTARSTVO INFRASTRUKTURE	MINISTRY OF INFRASTRUCTURE
Njësia Org.	KN / MI	Nr. i Prot.	3165 / 15
Org. Jedinica		Broj Prot.	
Org. Unit		Prot. No.	
Nr. i Faqeve	22	Data :	
K. Stranë		Datum :	17.12.2015
no. Pages		Date :	
PRISHTINA/A			

Ministria e Infrastrukturës – Ministarstvo Infrastrukture – Ministry of Infrastructure

RREGULLORE (MI) NR.01/2015 PËR ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE NË MINISTRINË E INFRASTRUKTURËS

REGULATION (MI) NO.01/2015 TO ARCHIVE AND ARCHIVES CASES IN THE MINISTRY OF INFRASTRUCTURE

PRAVILNIK (MI) BR.01/2015 O ARHIVU I ARHIVSKOJ GRAĐI U MINISTARSTVU INFRASTRUKTURE

[Handwritten signature]

<p>Ministri i Ministrisë së Infrastrukturës, Në mbështetje te nenit 17 të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.04 e datës 19.03.2012), nenit 15 të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyra (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.18/28 MAJ 2013) , nenit 8 paragrafit 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrat dhe Ministritve (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr. 1/18 Prill 2011), si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punën e Qeverisë (Gazeta Zyrtare nr. 15,dt. 12.09.2011),</p>	<p>Minister of the Ministry of Infrastructure, Pursuant to Article 17 of the Law no. 04/L-088 on State Archives (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no. 04 date 19.03.2012), Article 15 of the Law no.04/L-184 Labor Management Office (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no.18/28 May 2013), Article 8, paragraph 1.4 of Regulation. 02/2011 on the areas of administrative responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries (Official Gazette of the Republic of Kosovo, no. 1/18 April 2011), and Article 38 paragraph 6 of Regulation No. 09/2011 on the Government Work (Official Gazette no.15, d.12.09.2011),</p>	<p>Ministar Ministarstva Infrastrukture, Oslanjući se na člana 17 Zakona br.04/L-088 za Državne Arhive (Službeni glasnik Republike Kosovo, br. 04 datuma 19.03.2012), na člana 15 Zakona br.04/L-184 Zakona o Administriranju Rada u Kancelariji (Službeni glasnik Republike Kosovo, br.18/25 Maj 2013), člana 8. stav 1.4 Poslovnika br.02/2011 o Oblastima Administrativne Odgovornosti Ureda Premijera i Ministarstvima (Službeni glasnik Republike Kosovo, br. 1/18 aprila 2011), i člana 38. stav 6. Poslovnika o Radu Vlade br. 09/2011 (Sl. list br . 15, br. 12.09.2011),</p>
<p>Nxjerr:</p> <p>RREGULLORE (MI) NR.01/2015 PËR ARKIVIN DHE LËNDËN ARKIVORE NË MINISTRINË E INFRASTRUKTURËS</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Me këtë Rregullore përcaktohet metodologja e punës në njësinë e administrimit të dokumenteve të arkivit dhe lëndës arkivore në Ministrinë e Infrastrukturës. Ministria ka Zyrën e</p>	<p>Issues:</p> <p>REGULATION (MI) NO.01/2015 FOR ARCHIVE AND ARCHIVES CASES IN THE MINISTRY OF INFRASTRUCTURE</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>With this regulation determines the methodology and work management unit to archive documents and archive material in the Ministry of Infrastructure. Ministry has Central Archive Office of</p>	<p>Donosi:</p> <p>PRAVILNIK (MI) Br.01/2015 O ARHIVI I ARHIVSKOJ GRAĐI U MINISTARSTVU INFRASTRUKTURE</p> <p>Član 1 Cilj</p> <p>Sa ovom Uredbom (pravilnikom) određuje metodologija rada u jedinici za upravljanje dokumentima arhive i arhivskoj građi Ministarstva Infrastrukture. Ministarstvo ima</p>
		

<p>Arkivit Qendoror të administritimit të dokumenteve dhe lëndës arkivore, për procedimin e të gjitha këtyre në nivel të ministrisë.</p>	<p>the document management and archival material, to process all these at the ministry level.</p>	<p>Centralnu Kancelariju Arhiva za upravljanje dokumenata i arhivske gradi i za njihovu obradu na nivou ministarstva.</p>
<p>Neni 2 Fushëveprimi</p>	<p>Article 2 Scope</p>	<p>Član 2 Delokrug</p>
<p>Kjo rregullore zbatohet për njësitë organizative të MI, në të cilën kryhen të gjitha punët e administritimit të dokumenteve zyrtare, siç janë pranimi i dokumenteve, pranimi i postës, hapja dhe kontrollimi i postës, evidentimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja e shkresave dhe lëndëve, udhëheqja e afateve te punës, dërgimi i akteve / shkresave dhe lëndëve në procedim, dërgimi i postës, shpërndarja e postës / shkresave dhe e lëndëve, duke përfshirë edhe postën elektronike, vënia e tyre në depon e Arkivit, si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rrethore.</p>	<p>This regulation applies for the organizational unit in MI which all work performed administration official documents, such as the acceptance of documents, receiving mail, mail opening and control, identification and merging documents sealing of documents and cases, conducting work deadlines, sending acts / documents and cases processed, sending mail, distribution of mail / documents and materials, including electronic mail, put them in the archive repository, as well as keeping all square and circular seals.</p>	<p>Ovaj pravilnik ima primenjuje se za organizacione jedinice u MI kojima se vrše svi radovi upravljanja službenih dokumenata, kao što su: prijem dokumenata, prijem pošte, otvaranje i provera pošte, evidentiranje i spajanje dokumenata, pečatiranje dokumenata i predmeta, upravljanje rokova rada, slanje akata/ dokumenata i predmeta na obradivanje, slanje pošte, raspodela pošte / dokumenata i predmeta, uključujući i elektronsku poštu, njihovo postavljenje u depou Arhiva, i zadržavanje svih kvadratnih i kružnih pečata.</p>
<p>Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorua në këtë rregullore kanë këtë kuptim dhe domethënien:</p> <p>1.1. Ministria (MI) sipas kësaj Rregullore nënkuption Ministrinë e</p>	<p>Article 3 Definitions</p> <p>1. Terms used in this regulation shall have the following meaning:</p> <p>1.1. Ministry - under this Regulation means the Ministry of Infrastructure;</p>	<p>Član 3 Definicije</p> <p>1. Upotrebljeni izrazi u ovom pravilnikom imaju sledeća znanjenja;</p> <p>1.1. Ministarstvo - prema ovoj Uredbi podrazumeva Ministarstvo</p>



<p>Infrastrukturës;</p> <p>1.2. Fondkrijuesi – nënkuption institucionin i cili gjatë kryerjes së detyrate të postës krijon materialin, i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj;</p> <p>1.3. Lëndët regjistraturike -është material burimor ose i reproduktuar, i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i fonografuar, magnetik, ose në ndonjë formë tjetër i shënuar, i krijuar ose i punuar me veprimtarinë dhe punën e personave juridik ose fizikë. Në aspektin e mbrojtjes së saj aplikohen dispozitat e ligjit dhe të dispozitave të tjera të cilat kanë të bëjnë më lëndën arkivore.</p> <p>1.4. Lënda arkivore - nënkupton shënimet ose dokumentet, pa marr parasysh vendin dhe kohën e krijimit, formën dhe bartësit e dokumenteve në të cilën janë shënuar, të krijuar me punën dhe veprimtarinë e personave juridik dhe fizik, e cila është me rëndësi të përhershme për shkencën dhe kulturën dhe për mbrojtjen juridike të personave</p> <p>1.5. Përzgjedhja e lëndës arkivore -</p>	<p>1.2. Creator Fund - means an institution that during the discharge of the mail creates material, which is sent to the archiving in the competent archive after the expiry of the period prescribed by law;</p> <p>1.3. Registering cases - is the source material or re-produced written, drawn, printed, photographed, filmed, photographed, magnetic, or otherwise marked, created or worked with activity and work of the legal or natural persons. In terms of its protection applied the law provisions and other provisions that have to do with archive material;</p> <p>1.4. Archive material-means records or documents, regardless of time and place of creation, form and document holders in which are recorded, create wit work and activities of legal entities and individuals, which is important for permanent science and culture and the legal protection of persons;</p> <p>1.5. The selection of archive material -</p>	<p>Infrastrukture;</p> <p>1.2. Osnivač Fonda-podrazumeva instituciju koja prilikom obavljanja dužnosti pošte stvara materijal koji se šalje za arhiviranje u nadležnom arhivu nakon isteka roka propisanom zakonom.</p> <p>1.3. Registraturno gradivo– je izvorni materijal ili reprodukovani, pisani, crtani, štampani, slikani, snimljeni, fonografiran, magnetni, ili na bilo koji drugi oblik označavan, stvoren ili urađen sa aktivnošću ili radom pravnih ili fizičkih lica. U pogledu njegove zaštite, primenjuju se odredbe zakona ili druge odredbe koje se odnose na arhivskoj gradi;</p> <p>1.4. Arhivska građa-podrazumeva beleske ilidokumenata , bez obzira na vreme i mesto nastanka, formu i nosilaca dokumenata u kojima su navedeni, stvarane sa radom i aktivnošću pravnih i fizičkih lica, koja je trajno važna za nauku i kulturu i za pravnu zaštitu lic;</p> <p>1.5. Izbor arhivske građe - je</p>
---	---	---



<p>është procedurë profesionale e cila në harmoni me dispozitat, përzgjidhet nga materiali/lënda regjistrtaurike;</p>	<p>which is professional procedure in accordance with the provisions, selected material / reiterated case;</p>	<p>profesionalni postupak koji u skladu sa odredbama, izabere od materijala / registraturno gradivo;</p>
<p>1.6. Akti/Shkresa - është çdo përpilim me anë të të cilat fillon, plotësohet, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar;</p>	<p>1.6. Act/Paperwork - is by any compilation which begins, supplemented, amend, terminate or ending any official action;</p>	<p>1.6. Akt/i Spisi - je svaka izrada sa kojom počinje, dopunjava, modifikuje ili se ukida neka službena radnja;</p>
<p>1.7. Lënda – është përbledhja e të gjitha akteve dhe shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë;</p>	<p>1.7. Case - is a summary of all acts and other accompanying documents that deal with the same issue or task that constitute a whole separate;</p>	<p>1.7. Predmet- je zbir svih akata i drugih pratećih dokumenata koji se odnose na istim pitanjem ili zadatka koji predstavljaju jednu posebnu celinu;</p>
<p>1.8. Shtojca - është përbledhje e shkruar, tabelë, grafikon, vizatim, hartë ose ndonjë mjet fizik i bashkangjitur në shkresë si dëshmi e përbajtjes së saj;</p>	<p>1.8. Appendix - is written summary, chart, graph, diagram, map or any physical tool attached letter as evidence of its contents;</p>	<p>1.8. Dodatak- je napisan rezime , tablica grafikon, grafikon , dijagram , mapa ili bilo koje fizičko sredstvo u priloženo spisu kao dokaz njegove sadržine;</p>
<p>1.9. Dosja - është përbledhje e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë;</p>	<p>1.9. File-is the summation of two or more materials that relate to the same matter;</p>	<p>1.9. Dosije- je zbir dva ili više predmeta koji se odnose na istoj materiji;</p>
<p>1.10. Arkivi-është pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve ose njësi e veqantë organizative, në të cilën ruhen lëndët përfunduara, regjistrat/evidencat mbi aktet dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent. Arkivi</p>	<p>1.10. Archive - is an integral part of the document management unit or separate organizational units, which are stored in completed cases, registers / records on acts and objects, as well as other material recorded as document until it is submitted to the competent archive. Archive can be</p>	<p>1.10. Arhiva-je sastavni deo jedinice za upravljanje dokumenata ili posebna organizaciona jedinica, u kojoj se očuvaju završeni predmeti, registri/ evidencije o aktima i predmetima, kao i drugi materijal kao registrovani dokumenti dok se dostavlja nadležnom arhivu. Arhiva može biti</p>



<p>mundtë organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të të ketë elemente identifikuese;</p> <p>1.11. Depoja e regjistraturës - përfshinë ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumentacionit zyrtar në lokacionin ku sistemohen dhe radhitet materiali regjistraturik i të gjitha strukturave organizative të institucionit përkatës.</p> <p>Neni 4 Arkivi Qendror i Ministrisë se Infrastrukturës</p> <p>1. Arkivi Qendror i Ministrisë se Infrastrukturës përbëhen nga:</p> <p>1.1. Të gjitha aktet zyrtare që kanë të bëjnë me Ministrinë e Infrastrukturës.</p> <p>1.2. Të gjitha punët që kanë të bëjnë me pranimin, kontrollimin, evidentimin, radhitjen e lëndëve, akteve, dërgimin e postës, klasifikimin dhe arkivimin, vendosjen, ruajtjen dhe mbajtjen e evidencës në librin arkivor, ndarjen e materialit dhe dorëzimin e lëndës arkivore sigurohen përmes Arkivit të Ministrisë.</p>	<p>organized electronically, but must have identification elements;</p> <p>1.11. Registration Warehouse - includes the physical and electronic official documentation at the location where systematized and ranked the registered material of all organizational structures of the relevant institution.</p> <p>Article 4 Central Archive of the Ministry Infrastructure</p> <p>1. Central Archive of the Ministry Infrastructure they consist of:</p> <p>1.1. All official acts dealing with the Ministry Infrastructure.</p> <p>1.2. All works relating to the admission, control, identification, the raw sequencing, Acts, sending mail, sorting and archiving, deployment, maintenance and keeping records in the archive book, sharing of material and delivery of archive materials, provided through the Ministry Archives.</p>	<p>organizovana i elektronskim oblikom, ali svakako treba da ima identifikacione elemente;</p> <p>1.11. Depo registratore-obuhvatafizičko i elektronsko očuvanje službeni dokumentacije na lokaciji na kojoj se sistemuje i rangira registraturno gradivo svih organizacionih struktura odgovarajuće institucije.</p> <p>Član 4 Centralna Arhiva Ministarstva Infrastrukture</p> <p>1. Centralna Arhiva Ministarstva Infrastrukture sastoje se od:</p> <p>1.1. Svi službeni akti koji se odnose na Ministarstvo Infrastrukture.</p> <p>1.2. Sve radeve koji se odnose na prijem, kontrolu, evidentiranje, rasporedivanje predmeta, slanje pošte, klasifikaciju i arhiviranje, rasporedivanje, očuvanje i vođenje evidencije u arhivskoj knjizi, raspodelu materijala i isporuku arhivske građe, obezbeđuju se preko Arhive Ministarstva.</p>
---	--	--

<p>2. Personi i autorizuar për lëndën arkivore, obligohet t'i ruajë lëndët e përfunduara dhe lëndët tjera, deri në mbarim të afatit të paraparë me dispozita ligjore, përkatësisht me dispozita të kësaj Rregulloreje.</p> <p>3. Përgjegjësi i arkivit pranon, evidenton, ruan, rregullon dhe përpunon lëndën arkivore.</p> <p>4. Përdorimi i lëndës arkivore për nevoja shkencore dhe punë profesionale apo nevoja tjera, të cilat janë në interes për organet, organizatat, institucionet, mund të bëhen vetëm me leje të posaçme të lëshuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë Infrastrukturës.</p>	<p>2. The person authorized to archive material, is required to maintain completed cases and other cases, to the end of the deadline set by legislation, namely the provisions of this Regulation.</p> <p>3. Responsible official of archive accepts, identifies, preserves, regulates and refines archive material.</p> <p>4. Using archive material for scientific and professional work needs or other needs, which are of interest to authorities, organizations, institutions, can only be made with a special permit issued by the Secretary General of the Ministry of Infrastructure.</p>	<p>2. Ovlašćeno lice za arhivsku građu, je dužno da čuva završene i druge predmete, do završnog roka predviđenog sa zakonskim odredbama, odnosno odredbama ovog Pravilnika.</p> <p>3. Odgovorni Arhive prima, evidentira, čuva reguliše i izraduje arhivsku građu.</p> <p>4. Upotreba arhivske građe za potrebe naučnog i stručnog rada ili druge potrebe, koje su od interesa za organe, organizacije, institucije, mogu se vršiti samo uz posebnu dozvolu izdate od Generalnog Sekretara Ministarstva Infrastrukture.</p>
<p>Neni 5 Funksioni i Arkivit Qendror të Ministrisë</p> <p>1. Arkivi Qendror kryen këto funksione:</p> <p>1.1.pranimin, hapjen, kontrollin dhe evidentimin e postës;</p> <p>1.2.vënien e vulës së pranimit;</p> <p>1.3.sigurimin e shkresave dhe lëndëve;</p>	<p>Article 5 The function of the Central Archive of the Ministry</p> <p>1. Central Archive performs the following functions:</p> <p>1.1. receiving, opening, control and recording of mail;</p> <p>1.2. putting the stamp of acceptance;</p> <p>1.3. providing documents and cases;</p>	<p>Član 5 Funkcija Centralnog Arhiva Ministarstva</p> <p>1. Centralna Arhiva obavlja ove funkcije:</p> <p>1.1. prijem, otvaranje, kontrolu i evidentiranje pošte;</p> <p>1.2. stavljanje prijemnog pečata,</p> <p>1.3. obezbeđivanje dokumenata i predmeta;</p>



<p>1.4.evidentimin e shkresave;</p> <p>1.5.përpunimin administrativo-teknik të shkresave/lëndëve;</p> <p>1.6.dërgimin e shkresave /lëndëve në punë;</p> <p>1.7.udhëheqjen e afateve të punës;</p> <p>1.8.dërgimin e postës;</p> <p>1.9.përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve në arkiv/arkivim.</p> <p>2. Përgjegjësi i arkivit bën regjistrimin dhe ruajtjen elektronike të dokumenteve.</p>	<p>1.4. identification of documents;</p> <p>1.5.administrative processing technical documents / materials;</p> <p>1.6. sending documents / materials to work;</p> <p>1.7. leadership of the work deadlines;</p> <p>1.8. sending mail;</p> <p>1.9.preparation and submission of documents in archive / archiving.</p> <p>2. Responsible official of archive makes recording and electronic document storage.</p>	<p>1.4.evidentiranje spisova;</p> <p>1.5. administrativno-tehničku izradu dokumenata / predmeta;</p> <p>1.6. slanje dokumenata / predmeta u radu;</p> <p>1.7.upravljanje radnih rokova;</p> <p>1.8.slanje pošte;</p> <p>1.9.pripremanje i dostavljanje i dokumenata u arhivi / arhiviranje.</p> <p>2. Odgovorni Arhive obavlja elektronsku registraciju i očuvanje dokumenata.</p>
<p>Neni 6 Pranimi dhe shpërndarja e postës së Ministrisë</p> <p>Pranimi dhe shpërndarja e postës bëhet nga zyrtari përgjegjës i Arkivit në Ministri, i cili bën hapjen, evidentimin dhe shenjëzimin.</p> <p>Neni 7 Evidentimi i lëndëve në protokollin bazë</p>	<p>Article 6 Receipt and distribution of mail Ministry</p> <p>Receiving and distribution of mail is the responsible official in the Ministry Archives, which makes opening, recording and marking.</p> <p>Article 7 Identification of cases is based protocol</p>	<p>Član 6 Prijem i isporuka pošte Ministarstva</p> <p>Prijem i isporuka pošte obavlja odgovorni službenik Arhive u Ministarstvu, koji vrši otvaranje, evidentiranje i označavanje.</p> <p>Član 7 Evidentiranje predmeta na osnovnom protokolu</p>



<p>1. Protokollibazë plotësohet sipas sistemit të shenjave të klasifikimit dhe numrave themelor.</p> <p>2. Meshenjëne klasifikimit shenjëzohet akti sipas temës, në numrin themelor shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe protokollohet sipas radhës në librin e protokollit.</p> <p>3. Në kuadër të strukturave të Ministrisë, duke filluar nga Kabineti i Ministrit, si dhe çdo njësi organizative, duhet të këtë kodin e veçantë me numrin përkatës, si vijon:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Kabinet i Ministrit – I; 3.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm – II; 3.3. Departamenti për Menaxhimit Rugve – III; 3.4. Departamenti Infrastrukturës Rugore – IV; 3.5. Departamenti i Inspektimit – V; 3.6. Departamenti i Transportit Tokësor – VI; 	<p>1. Protocol based supplemented by signs classification system and the underlying numbers.</p> <p>2. With the classification sign is marked the act by subject, the basic number recorded case of any protocol to accept and act according to its order book protocol.</p> <p>3. Within the structure of the Ministry, ranging from Cabinet Minister, and each organizational unit, should have the special code number as below:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Cabinet Minister – I; 3.2. Office of the Secretary General - II; 3.3. Department Roads Management - III 3.4. Department of Road Infrastructure-IV; 3.5. Department of Inspection - V; 3.6. Department of Land Transport – VI; 	<p>1. Osnovni protokol dopunjuje se prema sistemu znakova klasifikacije i osnovnim brojevima.</p> <p>2. Sa oznakom klasifikacije označava se akt prema temi, na osnovnom broju se beleži predmet svakog primljenog akta i protokoluje se po redosledu u knjizi protokola.</p> <p>3. U okviru struktura Ministarstva, počev od Kabinetit Ministra, kao i svaka organizaciona jedinica, treba da ima poseban kod sa odgovarajućim brojem, kao što sledi :</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Kabinet Ministra – I; 3.2. Kancelarija Generalnog Sekretara – II; 3.3. Departman Upravljanja puteve – III; 3.4. Departman Putne Infrastrukture – IV; 3.5. Departman za Inspeksijske Poslove - V; 3.6. Departman Kopnenog Prvoza – VI;
--	---	---



3.7. Departamenti Aviacionit Civil – VII;	3.7. Departament of Civil Aviation – VII;	3.7. Departament Civilnog Vazduhoplovstva – VII;
3.8. Departamenti Automjeteve – VIII;	3.8. Departament of Vehicles – VIII;	3.8. Departman Vozila – VIII;
3.9. Departamenti i Patent Shoferit – IX;	3.9. Departament of Driver's License – IX;	3.9. Departman za Vozacke Dozvole – IX;
3.10. Departamenti koordinues i këshillit për siguri në komunikacionin rrugor – X;	3.10. Coordination Department of the Council for road Traffic Safety – X;	3.10. Departman za Koordiniranja Odbora za Bezbednost na Putnom Saobracaju – X;
3.11. Departamenti për Integrime Evropiane dhe Koordinim të Politikave - XI;	3.11. Department for European Integration and Policy Coordination – XI;	3.11. Departman za Evropske Integracije i Koordinaciju politika – XI;
3.12. Departamenti Ligjor – XII;	3.12. Legal Department – XII;	3.12. Pravni Departman - XII;
3.13. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme – XIII;	3.13. Department of Finance and General Services – XIII;	3.13. Departman za Finansija i Opšte Usluge – XIII;
3.14. Divizioni Prokurimit – XIV;	3.14. Division for Procurement – XIV;	3.14. Divizija za Nabavku – XIV;
3.15. Divizioni i Auditimit të Brendshëm – XV;	3.15. Division of Internal Audit- XIV;	3.15. Divizija za unutrašnju reviziju- XV;
3.16. Divizioni për Komunikim me Publikun – XVI;	3.16. Division for Public Relations- XV;	3.16. Divizija za odnose s javnošću- XVI;
3.17. Divizioni per zhvillimin dhe pregaditjen e testeve per patent shofer – XVII;	3.17. Division for the development and preparation of tests for driving license – XVII;	3.17. Divizija za razvoj i pripremu testova za vozačku dozvolu – XVII;



<p>4. Shenja e klasifikimit dhe numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshon gjatë viti përkatës.</p> <p>5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik, duke i shkruar të gjitha të dhënata me dorë dhe qartë në rubrikat përkatëse të librit të protokollit.</p> <p>6. Në mbarim të vitit, libri i protokollit mbylljet me shënimin zyrtar të numrit të fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë viti përkatës.</p> <p>7. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vula, ndërsa nënshkruhet nga punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit.</p>	<p>4. Signs of classification and the object underlying the relevant number do not change during the relevant year.</p> <p>5. Data entry is made in the protocol book with pen, writing all the details down and clear the relevant sections of the protocol book.</p> <p>6. At the end of the year, the book closes with protocol official note of the latest number, noting that the files are protocol during the relevant year.</p> <p>7. Upon closing the book noted the date and stamp protocol, and signed by the employee who has been authorized for maintaining the protocol book.</p>	<p>4. Znak klasifikacije i osnovni broj predmeta ne menja tokom dotične godine.</p> <p>5. Navedenje podataka u knjizi protokola radi se olovkom, pišuci sve detalje ručno i razumljivo u rubrike knjige protokola .</p> <p>6. Na kraju godine, knjiga protokola se zatvara sa poslednjim službenim brojem, konstatujući koliko su se predmeti protokolirali tokom godine.</p> <p>7. Prilikom zatvaranja knjige navede se datum i pečat, i potpisuje se od strane zaposlenog koji je bio ovlašten za održavanje knjige protokola .</p>
<p>Neni 8 Detyrat e përgjegjësit të Arkivit</p>	<p>Article 8 Duties and responsibilities of the Archives</p>	<p>Član 8 Dužnosti i odgovornosti Arhiva</p>
<p>1. Nëpunësi i cili është i ngarkuar me menaxhimin zyrtar të Arkivit, çdo akt që e pranon, duhet ta protokollojë, duke vënë vulën zyrtare të pranimit të Ministrisë në këndin e djathtë të faqes së parë.</p> <p>2. Brenda shenjës së vulës së pranimit</p>	<p>1. The official who is charged with official managing Archives, any act accepts, should protocol, putting the official seal of acceptance from the Ministry in the right corner of the first page.</p> <p>2. Within the sign of the seal of</p>	<p>1. Službenik koji se zadužava za službeno upravljanje Arhivom, svaki akt koji prima treba da protokoluje, stavljajući službeni prijemni pečat Ministarstva u desnom uglu prve strane.</p> <p>2. Unutar oznake prijemnog pečata</p>



shënohet:	acceptance noted:	označava se:
2.1. Te rubrika "data", shënohet data e pranimit të aktit në Arkiv të Ministrisë;	2.1. The columns "date", noted the date of receipt of the act in the Archive of the Ministry;	2.1. Kod rubrike "datum", označava se datum prijema akta u Arhivu Ministarstva;
2.2. Te rubrika "njësia organizative", shënohet kodi i njësisë organizative të aktit;	2.2. The section "organizational unit", noted organizational unit code of the act;	2.2. Kod rubrike "organizaciona jedinica" označava se kod organizacione jedinice;
2.3. Te rubrika "numri i lëndës", shënohet shenja e klasifikimit dhe numri themelor i aktit;	2.3. The columns "case number", noted signs of classification and basic number of the act;	2.3. Kod rubrike "broj predmeta" označava se oznaka klasifikacije i osnovni broja akta;
2.4. Te rubrika "shtojca", shënohet sa shtojca i ka akti;	2.4. The section "Appendix", has marked as Annex act;	2.4. Kod rubrike "dodatak" označava se koliko priloga sadrzi akt;
2.5. Pas protokollimit të aktit në librin e protokollit, shpërndarësi i postës së Arkivit të Ministrisë, të njëjtin akt duhet ta dërgojë në njësinë organizative të cilës i është adresuar akti.	2.5. After the protocol to act in the protocol book, post distributor Archive of the Ministry, the same act should send in the organizational unit to which it is addressed act.	2.5. Nakon protokoliranja u knjizi protokola, raspodelioc pošte Arhiva ministarstva, isti akt treba poslati u organizacionoj jedinici kojem je akt adresiran.
Neni 9 Lënda arkivore	Article 9 Archival material	Član 9 Arhivska građa
1. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me Ligj pavarësisht nga koha, vendi, mënyra e krijimit, kush e posedon dhe në pronësi të kujt është. 2. Çdo lëndë arkivore duhet të ruhet për	1. Any archive material is protected by law, regardless of time, place, and method of creation, who owns and who owned it. 2. Any archive material should be	1. Svaka arhivska građa je zaštićena Zakonom, bez obzira na vreme, mesto, način stvaranja, ko ga poseduje i u čijemu je vlasništvu. 2. Svaka arhivska građa treba da se čuva



<p>kohë të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndët arkivore.</p>	<p>retained for the time specified by the legislation in force for the archive files.</p>	<p>za vreme određenom prema važećim zakonodavstvu za arhivske grade.</p>
<p>3. Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e parevokushme dhe e patjetërsueshme, dhe nuk mund të asgjësohet apo të keqpërdoret.</p>	<p>3. Archive material placed on record is irrevocable and inalienable, and cannot be destroyed or misused.</p>	<p>3. Arhivska građa postavljena u arhivu je neopoziva i neotudivana i ne može se poništiti ili se zloupotrebiti.</p>
<p>4. Arkivist duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve sekrete të lëndës arkivore të cilën e ka pranuar.</p>	<p>4. Archivist shall maintain the confidentiality of secret documents of archival material which has received.</p>	<p>4. Arhivist mora da čuva poverljivost tajnih dokumenata arhivske grade koju je primio.</p>
<p>5. Nëse krijuesi apo zotëruesi i lëndës arkivore nuk e mirëmban lëndën arkivore, përkatësisht nëse ekziston frika se në një mënyrë apo tjetër lënda arkivore mund të dëmtohet apo asgjësohet, atëherë personat e autorizuar, në bazë të Ligjit përkatës, duhet të marrin masa për ruajtjen, mbrojtjen dhe mirëmbajtjen e lëndës arkivore.</p>	<p>5. If the creator or owner of the archive material does not maintain the archive material, respectively if there is a fear that in one way or another archive may be damaged or destroyed, then the authorized persons under relevant law should take measures to preserve, protect and maintenance of archival material.</p>	<p>5. Ako stvorioc ili vlasnik arhivske grade ne održava, ili ako postoji (nesigurnost) strah da na neki način arhivska grada može da bude oštećena ili uništena, onda ovlašćena lica prema odgovarajućem Zakonu treba da preduzmu mere za očuvanje, zaštitu i održavanje arhivske grade</p>
<p>6. Materiali arkivor duhet të ruhet në objektin që i plotëson kushtet për ruajtje. Objekti duhet të jetë i përshtatshëm dhe i mbrojtur nga lagështia, zjarri dhe nga çdo dëmtues tjetër.</p>	<p>6. Archival material should be stored in the facility that meets the requirements for storage. The premises must be suitable and protected from moisture, fire and by any other detrimental.</p>	<p>6. Arhivska građa treba da se očuva u objektu koji ispunjava uslove za skladištenje. Objekat treba da bude prilagođen i zaštićen od vlage, vatre i bilo kojeg drugog štetnoca.</p>
<p>Neni 10 Punët administrative teknike për dorëzimin e akteve</p>	<p>Article 10 Technical and administrative matters for submission of acts</p>	<p>Član 10 Tehničko administrativna pitanja za dostavljanje akata</p>
<p>1. Dorëzimi i akteve për përpunim në</p>	<p>1. Submission of secondary processing in</p>	<p>1. Predaja aktova za obradu u</p>



<p>Ministri, bëhet përmes librit të dorëzimit. Dorëzimi i postës personale bëhet përmes librit për pranimin e postës personale.</p>	<p>the Ministry, Delivery is made through the book. Submission of personal mail getting through the book for receiving personal mail.</p>	<p>Ministarstvu se vrši putem dostavne knjige. Predaja lične pošte se vrši preko knjige za prijem lične pošte.</p>
<p>2. Secili akt duhet të përbajë këto shenja:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Shenjën e Ministrisë, numrin e aktit zyrtar, datën dhe vendin me shenjën e kategorizimit; 2.2. Adresën e pranuesit, titullin e plotë dhe selinë e pranuesit; 2.3. Në anën e djathtë të tekstit, nënshkruhet personi i autorizuar, ndërsa në anën e majtë të nënshkrimit të personit, vendoset vula në atë mënyrë që të mbulojë afërsisht $\frac{1}{4}$ e nënshkrimit; 2.4. Vula shërben për të vërtetuar aktin autentik zyrtar të cilin po e lëshon institucion; 2.5. Me vulë, vulosen vetëm ato akte, dokumente dhe shkresa që janë nënshkruar nga personi i autorizuar; 2.6. Në tekst, nga ana e majtë, shënohet shtojca eventuale përcjellëse e aktit kryesor zyrtar; 	<p>2. Each act must contain the following signs:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Mark Ministry official act number, date and place the sign of categorization; 2.2. Receiver address, full title and received headquarters; 2.3. The text on the right side, signed by an authorized person, and put on the left side of the signature of the person so that the stamp will cover approximately $\frac{1}{4}$ of signing; 2.4. The seal is used to authenticate official acts which are issued institution; 2.5. Stamp, stamped only acts, documents and letters that were signed by an authorized person; 2.6. In the text, from left, marked Annex eventual official accompanying the main act; 	<p>2. Svaki akt mora da sadrži sledeće znakove:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Znak Ministarstva, zvanični broj akta, datum i mesto sa znakom kategorizacije; 2.2. Adresu primaoca, pun naziv i sedište primaoca; 2.3. Sa desne strane teksta se potpisuje ovlašćeno lice, dok sa leve strane potpisa se stavlja pečat tako da pokrije približno $\frac{1}{4}$ potpisa; 2.4. Pečat služi da dokaže službenu autentičnost akta kojeg izdaje institucija; 2.5. Sa pečatom se overavaju samo ti akti, dokumenti i pisma koja su potpisana od strane ovlašćenog lica; 2.6. U tekstu sa leve strane se označava eventualni službeni prateći prilog glavnog službenog akta;



<p>2.7. Teksti i aktit duhet të jetë i qartë, i lexueshëm dhe i dukshëm.</p> <p>3. Përcaktimi i formës, përbajtjes, përdorimit, ruajtjes si dhe përgjegjësia për përdorimin e vulës duhet të bëhet në pajtim me Udhëzimin Nr. 07/2008 për Vula në Institucionet e Qeverisë së Republikës së Kosovës.</p>	<p>2.7. The text of the act must be clear, legible and visible.</p> <p>3. Determining the form, content, use, protection, and responsibility for the seal must be made in accordance with the Instruction no. 07 /2008 to seal the institutions of the Republic of Kosovo.</p>	<p>2.7. Tekst akta mora biti jasan, čitljiv i uočljiv;</p> <p>3. Određivanje forme, sadržaja, korišćenja, zaštite i odgovornost za upotrebu pečata mora da bude u skladu sa Uputstvom Br.07/2008 za Pečate u Institucijama Vlade Republike Kosova .</p>
<p>Neni 11 Çregjistrimi i akteve</p> <p>1. Çregjistrimi i akteve të Ministrisë, bëhet duke shënuar çregjistrimin në rubrikat përkatëse të protokollit. Shënohet data e çregjistrimit dhe shenjat, në përputhje me nenin 6 të kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Lënda e cila ruhet në Arkivin e Ministrisë deri në afatin e caktuar, ruhet në një registrator në të cilin vendosen lëndët sipas shenjave të klasifikimit, datave dhe numrave themelorë të librit të protokollit.</p>	<p>Article 11 Cancellation of acts</p> <p>1. Cancellation of the Ministry acts done by the cancellation mark in the appropriate sections of the protocol. Write the date of cancellation and signs, in accordance with Article 6 of this Regulation.</p> <p>2. Case stored in the archives of the Ministry until the deadline, stored in a recording machine in which subjects placed under the classification markings, dates, numbers and basic protocol book .</p>	<p>Član 11 Ukidanje akata</p> <p>1. Ukidanje akata Ministarstva se vrši obeležavanjem ukidanje u odgovarajućim delovima protokola. Napiše se datum ukidanja i znakovi, u skladu sa članom 6 ove Uredbe.</p> <p>2. Predmet koji se čuva do određenog roka, u Arhivi Ministarstva, se čuva u jednom registratoru gde se stavljuju predmeti prema klasifikacionim oznakama, datumima i brojevima osnovne knjige protokola.</p>
<p>Neni 12 Përgatitja e postës</p> <p>1. Postën e Ministrisë e përgatit përdërgim zyrtari i saj, i cili është krijues i</p>	<p>Article 12 Prepare of mail</p> <p>1. Post of the Ministry prepares to send its officer, who is the creator of the</p>	<p>Član 12 Priprema pošte</p> <p>1. Poštu ministarstva priprema za slanje zvaničnik ministarstva koji je pripremio</p>



<p>lëndës, dhe pastaj e sjell të shpërndarësi i postës jashtë Ministrisë. Të gjitha lëndët e pranuara gjatë ditës deri në orën 12.00, duhet të dërgohen të njëjtën ditë për ku janë adresuar. Posta urgjente e pranuar pas mbylljes së librit të dërgesave, dërgohet menjëherë.</p>	<p>object, and then delivers the mail distributor outside the Ministry. All subjects received during the day until 12.00, should be sent the same day where they are addressed. Urgent mail received after closing book shipments, sent immediately.</p>	<p>predmet, zatim je donosi osobi koja isporučuje poštu van Ministarstva. Svi predmeti primljeni u toku dana do 12.00 časova treba da se pošalju istog dana za gde su upućene. Hitna pošta, dobijena posle zatvaranja knjige pošiljka, će biti poslata odmah.</p>
<p>2. Zarfet në të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet të kenë të shkruar saktë dhe lexueshmë, titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e pranuesit e të gjitha akteve që gjenden në zarf, titullin e pranuesit të dërgesës dhe selinë e pranuesit të dërgesës.</p>	<p>2. The envelopes in which official acts are sent should be written correctly and legibly, title and address of the sender and the receiver signs all acts contained in the envelope, the recipient of the title of shipment and shipment receiver headquarters.</p>	<p>2. Koverte u kojima se šalju zvanični akti, treba da imaju tačan i čitljiv naziv i adresu pošiljaoca i oznake primaoca svih aktova koji se nalaze u koverti, titulu i sedište primaoca pošiljke.</p>
<p>3. Të gjitha dërgesat me vlerë, si: aktet gjyqësore, shkresat sekrete dhe aktet që vlerësohen si të vecanta, është e obligueshme të dërgohen/rekomande, përmes librit të dërgesave, nga shpërndarësi i postës së Ministrisë.</p>	<p>3. All shipments valued as judicial acts, secret memos and acts that are deemed special, it is mandatory to send / letter, through book shipments, mail distributor Ministry.</p>	<p>3. Sve vredne pošiljke kao što su: sudski aktovi, tajni dokumenti i aktovi koji se smatraju posebnim, obavezno se šalju preporučenom poštom, preko knjige pošiljki, od strane osobe koja isporučuje poštu Ministarstva.</p>
<p>4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e vecanta, duhet të vulosen dhe të mbyllen me vulën e Ministrisë, apo me dyllë të shkrirë në mes të zarfit.</p>	<p>4. Envelopes with secret acts and special acts must be sealed and closed with seal of the Ministry, or with melted wax between envelopes.</p>	<p>4. Koverti sa tajnim aktima i posebnim aktima, treba da budu zatvorene i zapečaćene pečatom Ministarstva, ili sa rastopljenim voskom u sredini koverte.</p>
<p>5. Në librin e postës së Ministrisë duhet të regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin dhe për arsyetimin e të hollave të paguara për</p>	<p>5. Sign in mail of Ministry must register all consignments sent in the mail. The book serves as evidence and proof of delivery and justification of the money paid for postal services.</p>	<p>5. U knjizi pošte Ministarstva treba da se registruju sve pošiljke koje se pošalju poštom. Knjiga služi kao evidencija i dokaz o isporuci i opravdanost uplaćenog novca za poštanske usluge.</p>



shërbime postare.

Neni 13 Arkivimi i lëndëve	Article13 Archiving the subjects	Član 13 Arhiviranje predmeta
<p>1. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve, në njësitë e regjistrimit dhe shënohen këto të dhëna:</p> <p>1.1. Titulli i plotë i subjektit, në rastin tonë Ministria;</p> <p>1.2. Departamenti, divizioni;</p> <p>1.3. Viti i hartimit të materialit;</p> <p>1.4. Lloji i materialit;</p> <p>1.5. Shenja e arkivit – klasifikimit;</p> <p>1.6. Numri rendor i regjistratorit i shënuar në librin e arkivit.</p> <p>2. Libri arkivor, i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit, përmban pasqyrën e tërësishtme të arkivit të lëndëve dhe</p>	<p>1. Each subject performed certain marked with a sign, under which the classification and archiving. This way ensures the regular particular subjects at work, while content and classification provide a unique regulatory system, subject to the registration units and recorded the following data:</p> <p>1.1. The full title of the subject, in our case the Ministry;</p> <p>1.2. Department, Division;</p> <p>1.3. Since the drafting of the material;</p> <p>1.4. Type of material;</p> <p>1.5. Signs the archive - classification;</p> <p>1.6. The ordinal number of the recorder on the book archive.</p> <p>2. Archive book, which is held within the archive works, contains the entire image archive files and archive material.</p>	<p>1. Svaki završeni predmet se označava sa određenim znakom, na osnovu kojeg se radi klasifikacija i arhiviranje. Ovaj način obezbeđuje redovno stanje određenih predmeta, dok sadržaj i klasifikacija pružaju jedinstven sistem regulisanja predmeta u registracijskim jedinicama i sadrži sledeće podatke:</p> <p>1.1. Pun naziv subjekta, u našem slučaju Ministarstvo;</p> <p>1.2. Departaman, divizija;</p> <p>1.3. Godina izrade materijala;</p> <p>1.4. Vrsta materijala;</p> <p>1.4. Znak arhive - klasifikacije;</p> <p>1.6. Redni broj registratora zabeležen u registarsku knjigu arhive.</p> <p>2. Arhivska knjiga, koja se održava u okviru arhivskog materijala, sadrži celi pregled arhivskih predmeta i arhiviranog</p>



<p>materialit të arkivuar.</p>		<p>materijala.</p>
<p>3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, mund të ruhet në Zyrën e Arkivit së paku 2 vite prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në depon e arkivit duke e shënuar në librin arkivor.</p>	<p>3. Each subject performed considered, can be stored in the Archives Office at least 2 years from the date of the protocol, and after this period the record submitted to the archive repository to archive recorded in the book.</p>	<p>3. Svaki predmet koji se smatra završenim, može da se čuva u Kancelariju Arhive najmanje 2 godine od dana evidentiranja, posle tog perioda, sa zapisom se dostavlja u arhivskom depou i zabeležava se u arhivskoj knjizi.</p>
<p>4. Lëndët arkivore të shënuara në librin arkivor, mund t'u jepen për shfrytëzim të përkohshëm strukturave të Ministrisë, me fletë kthimi/revers, i cili plotësohet në dy kopje.</p>	<p>4. Archive files listed in the archive book, can be given for temporary use structures of the Ministry, with the sheet back/reverse, who filled in duplicate.</p>	<p>4. Arhivski predmeti, zabeleženi u arhivskoj knjizi, mogu se dati za privremeno korišćenje strukturama ministarstva, sa listom povratka, koji se popunjava u dva primerka.</p>
<p>5. Dokumentet sekrete dhe rreptësisht sekrete të materialit arkivor nuk mund t'e jepen në shfrytëzim dhe shikim pa lejen e veçantë të Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë.</p>	<p>5. Strictly confidential and secret documents archive material may not be hired and view without special permission of the Secretary General of the Ministry.</p>	<p>5. Tajni i strogo poverljivi dokumenti arhivskog materijala ne mogu se dati na korišćenje i pogled bez posebne dozvole Generalnog Sekretara Ministarstva.</p>
<p>Neni 14 Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor</p>	<p>Article14 Registration ways to archive book</p>	<p>Član 14 Načini registrovanja u arhivskoj knjizi</p>
<p>1. Në rubrikën “numri rendor”, shkruhet me radhë, prej numrit 1 e tutje, numrat e materialit të njëjtë të regjistraturës të formuar gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësive te regjistraturës. Numrat pasues rrështronë përcillen në vijimësi në librin arkivor, gjatë viteve qe vijojnë.</p>	<p>1. In the section “serial number ” , written on, from the number 1 onwards, numbers of register of the same material formed during a calendar year , regardless of the number of register units. Sergeant follower numbers followed in sequence in the archive book, during the years that follow.</p>	<p>1. U rubrici “redni broj” ide se redom od broja 1 pa nadalje, brojevi istog registratorskog materijala formiranog u toku jedne kalendarske godine, bez obzira na broj jedinica registrature. Naredni redosledni brojevi idu u arhivskoj knjizi tokom godina koje slede.</p>



<p>2. Në rubrikën “data e regjistrimit”, shënohet data, muaji, viti i regjistrimit të materialit. Materiali i regjistraturës nga viti i mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, më së voni deri në muajin prill të vitit vijues. Njësitë e regjistraturës shënohen me numër rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.</p> <p>3. Në rubrikën “viti i krijimit”, shënohet viti, përkatësisht periudha e krijimit të materialit të regjistraturës.</p> <p>4. Në rubrikën “përbajtja”, shënohet shkurtimisht përbajtja e materialit të regjistraturës dhe shenja e klasifikimit.</p> <p>5. Në rubrikën “gjithsej”, shënohet numri i përgjithshëm i njësive të regjistraturës së materialit të së njëjtës periudhë të regjistraturës.</p> <p>6. Në rubrikën “lokalet dhe rafet”, shënohen të dhënat se në cilat rafte, dollapë apo pjesë të lokalit është vendosur lidhur me vendosjen e materialit.</p>	<p>2. In the section “registration date”, noted the date, month, year of registration material. Material from the previous year of register logged in archive book, most recently until in April of the following year of register. Units marked with serial numbers, which are recorded in the archive.</p> <p>3. In the section “year of creation,” noted year periods respectively of creating register of material.</p> <p>4. In the section “content”, noted briefly of register content material and signs classification.</p> <p>5. In the column “Total”, noted the total number of units of material of register of the same period of register.</p> <p>6. In the section “premises and shelves”, recorded data on which shelves, cabinets or part of the facility is located regarding the placement of the material.</p>	<p>2. U rubrici “datuma registrovanja” se beleži datum, mesec, godina registrovanja materijala. Materijal registratorre iz prethodne godine registruje se u arhivskoj knjizi, najkasnije do aprila naredne godine. Jedinice registratorre se beleže rednim brojem, kojim su registrovani u arhivskoj knjizi.</p> <p>3. U rubrici “godina stvaranja” se beleži godina odnosno period stvaranje registrovanog materijala.</p> <p>4. U rubrici “sadržaj” kratko se beleži sadržaj registrovanog materiala i znak klasifikacije.</p> <p>5. U rubrici “ukupno” se beleži ukupan broj jedinica registratorre materijala istog perioda registratorre.</p> <p>6. U rubrici “prostorije i police” se beležavaju podaci u koju policu, ormaru ili delu prostora se nalazi koja vrsta materiala.</p>
<p>Neni 15 Klasifikim i materialit të pavlerë</p>	<p>Article 15 Worthless material classification</p>	<p>Član 15 Klasifikacija bezvrednog materijala</p>



<p>1. Përgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja e materialit të pavlerë bëhet me komision të veçantë. Komisioni e ndan materialin e regjistraturës, sipas lënëve dhe kategorive, duke u bazuar në afatin e ruajtjes.</p> <p>2. Lista e kategorive është pjesë përbërëse e këtyre rregullave që zbatohen në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr. 08/2007 për Përgjedhjen e Lëndës Arkivore dhe Regjistrimin e Materialit të Pavlershëm Registraturik.</p> <p>3. Ministria është e obliguar që ta bëjë zgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit të pavlerë të regjistraturës në prezencë të personit profesional dhe kompetent për këto çështje.</p> <p>Neni 16 Dorëzimi i lëndëve arkivore në Arkivin e Kosovës</p> <p>1. Pas kalimit të afatit të paraparë për ruajtjen e materialit arkivor në Ministri, lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar i dorëzohet për ruajtje të përhershme Arkivit të Kosovës.</p> <p>2. Pranim-dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë i formuar nga Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.</p>	<p>1. The selection of archive material and material separation becomes worthless special commission. Commission divides the register of material, according the subject and categories, based on the duration of storage.</p> <p>2. The list of categories is an integral part of these rules that apply in accordance with the Administrative Instruction. 08 /2007 for selection of archive material and unprimed Registration registers.</p> <p>3. The Ministry is obliged to make selection of archive material and sharing in frivolous of register presence of professional and competent person for these issues.</p> <p>Article16 Delivery of raw material in the archives of Kosovo</p> <p>1. After the expiry of the deadline for the preservation of archival material in the Ministry, archive and registered regulated submitted for permanent storage Kosovo Archives.</p> <p>2. Handover of archive material made with a special committee established by the Secretary General of the Ministry.</p>	<p>1. Izbor arhivskog materijala i odvajanje bezvrednog materiala se radi sa posebnom komisijom. Komisija odvaja materijal registrature prema predmetima i kategorijama, na osnovu trajanja čuvanja.</p> <p>2. Spisak kategorija je sastavni deo ovih pravila koje se primjenjuju u skladu sa Administrativnom Uputstvom Br.08/2007 za Izbor Arhivskog Materijala i Registrovanje Bezvrednog Materijala.</p> <p>3. Ministarstvo je dužno da izabere arhivsku gradu i odvaja bezvredni materijal registrature u prisustvu stručnog i ovlašćenog lica za ova pitanja.</p> <p>Član 16 Predaja arhivske građe Kosovskoj Arhivi</p> <p>1. Nakon isteka predviđenog roka za očuvanje arhivskog materijala u Ministarstvu, arhivska građa uređena i registrovana se predaje za trajno skladištenje Kosovskom Arhivu.</p> <p>2. Primo-predaja arhivske građe se radi sa posebnom komisijom formiranog od strane Generalnog Sekretara</p>
--	--	--

<p>Komisioni përbëhet nga nëpunësi i arkivit dhe dy përfaqësues të lartë të ministrisë të cilët lëndën arkivore ia dorëzojnë përfaqësuesve të Arkivit të Kosovës.</p>	<p>The Commission consists of archive officer and two senior representatives of the ministry who submit archive material representatives of the Kosovo Archives.</p>	<p>Ministarstva. Komisija se sastoji od arhivskog službenika i dva visoka predstavnika ministarstva koji dostavlja arhivsku građu predstavnicima Arhiva Kosova.</p>
<p>3. Për pranim-dorëzimin e lëndës arkivore të Ministrisë në Arkivin e Kosovës mbahet procesverbal në 4 kopje identike, ku shënohen këto të dhëna:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 të vulosur me vulë n e Ministrisë; dhe 3.5. Nënshkrimi i pranuesit të lëndës arkivore i Arkivit të Kosovës. <p>4. Me qëllim të krijimit, ruajtjes, mbrojtjes dhe shfrytëzimit të përhershëm të lëndës arkivore, është me interes bashkëpunimi i rregullt i Arkivit të Ministrisë me Arkivin e Kosovës.</p>	<p>3. On acceptance of the archive in the Archive of the Ministry of Kosovo held in 4 minutes duplicates, listing the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Title entity submits archive material; 3.2. Place and date where the handover of archival material; 3.3. Registration archive by year, type and quantity; 3.4. Signature of committee member's seal stamped with the Ministry, and 3.5. Signature of receiver archive Kosovo Archives. <p>4. With the aim of creating, preserving, protecting and permanent use of archival material, it is interesting regular cooperation with the Ministry Archives and Archives of Kosovo.</p>	<p>3. Za primo-predaju arhivske građe Ministarstva u Arhivu Kosova se vodi zapisnik u 4 identične kopije, koje sadrže sledeće podatke:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Naslov subjekta koji dostavlja arhivsku građu; 3.2. Mesto i datum gde se vrši primo-predaja arhivske građe; 3.3. Registracija arhivske građe prema godinama, vrsti i količini; 3.4. Potpis članova komisije overen pečatom Ministarstva, i 3.5. Potpis primaoca arhivske građe Kosovskog Arhiva. <p>4. U cilju stvaranja, očuvanja, zaštite i stalnog korišćenja arhivske građe, u interesu je redovna saradnja Arhiva Ministarstva sa Arhivom Kosova.</p>



Neni 17 Dispozitat përfundimtare	Article 17 Final provisions	Član 17 Završne odredbe
<p>1. Struktura organizative në Ministri, është e obliguar që me kujdes të veçantë ta ruajnë lëndën arkivore dhe materialin e regjistratorit në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje dhe të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore.</p> <p>2. Nëse nëpunësi civil, i cili është i ngarkuar për mbajtjen e arkivit dhe lëndën arkivore të Ministrisë, e shkëput marrëdhënieën e punës më Ministrinë, dorëzim-pranimi i arkivit dhe lëndës arkivore bëhet me procesverbal nga komisioni të cilin e formon Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë.</p>	<p>1. The organizational structure of the Ministry is obliged to take special care to preserve archive material and material recorder in accordance with the provisions of this Regulation and the Law no. 04/L-088 State Archives.</p> <p>2. If the civil servant, who is in charge of maintaining the archive and archive material of the Ministry of disjoint working relationship with the Ministry, takeover archive and archive records done by the committee formed by the Secretary General of the Ministry.</p>	<p>1. Organizaciona struktura Ministarstva je dužna da sa posebnom pažnjom sačuva arhivsku građu i registrovani materijal u skladu sa odredbama ovog Pravilnika i Zakona Br.04/Z-088 za Državne Arhive.</p> <p>2. Ako državni službenik, koji je zadužen za održavanje arhive i arhivskog materijala ministarstva, raskine radni odnos sa Ministarstvom, primo-predaja arhivske građe se vrši zapisnikom komisije koju formira Generalni Sekretar Ministarstva.</p>
Neni 18 Hyrja në fuqi <p>Ky Udhëzim Administrativ hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Ministri.</p> <p>Lutfi ZHARKU,  Ministër i Ministrisë të Infrastrukturës Më <u>15.12.</u> 2015. Prishtinë</p>	Article 18 Entry into force <p>This Administrative Instruction enters into force seven (7) days after the signature from the Minister.</p> <p>Lutfi ZHARKU, Minister of Ministry of Infrastructure Date <u> </u> 2015. Prishtina</p>	Član 18 Stupanje na snagu <p>Ova Administrativna uredba stupa na snagu sedam (7) dana posle potpisovanja od Ministra.</p> <p>Lutfi ZHARKU, Ministar Ministarstva Infrastrukture Datum <u> </u> 2015. Priština</p>