

Nr. 536/14 dt. 23. 04. 14
PRISHTINE



RREGULLORE Nr. 2/2014
PËR ARKIVIMIN, RUAJTJËN DHË SHFRYTËZIMIN E
MATERIALIT ARKIVOR

Prishtinë, 2014

Në bazë të nenit 16, të statutit të Byrosë Kosovare të Sigurimeve, Këshilli Administrativ Byrosë miraton këtë:

RREGULLORE

PËR ARKIVIMIN, RUAJTJËN DHE SHFRYTËZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

Me këtë rregullore përcaktohet metodologjia e punës, procedura dhe kushtet për pranimin, dorëzimin, ruajtjen, klasifikimin, mirmbajtjen, shfrytëzimin dhe fotokopjimi e dokumenteve të cilat pranohen në arkivë në Byron Kosovare të Sigurimeve.

Neni 2

Përkufizimet

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

- 1.1. **BKS** - nënkupton Byron Kosovare të Sigurimit;
- 1.2. **Material regjistruës** - nënkupton të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, shkresat, shënimet dhe dokumentet e hartuara në BKS, që janë në zbatim, deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore;
- 1.3. **Lënda arkivore** - nënkupton tërë materialin, dokumentet që kanë rëndësi relevante për BKS-në;
- 1.4. **Arkivi** - nënkupton arkiven qendrore në kuadër të BKS-së, ku behet pranim-dorëzimi i lendeve arkivore;
- 1.5. **Lënda** - nënkupton përmbledhjen e të gjitha akteve dhe shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën materie e që përbëjnë një tërësi të veçantë;
- 1.6. **Dosja** - nënkupton përmbledhjen e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë;
- 1.7. **Depoja arkivore** - nënkupton vendin e veçantë ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha Departamenteve dhe organeve tjera drejtuese të BKS-së;
- 1.8. **Libri arkivor** - nënkupton librin e evidencës, që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistruar gjatë punës në BKS-së si dhe të materialit të regjistruës që është në përdorim në BKS.
- 1.9. **Zyrtar i arkives** - nënkupton zyrtarin që merret me ruajtjen arkivimin dhe mirmbajtjen e arkives të BKS.

Neni 3

Sistemi i menaxhimit zyrtar

1. Byroja në kuadër të sajë ka arkivin qendror në të cilin ruhet i tërë materiali arkivor.
2. Tërë materiali arkivor ruhet në formën fizikë në depon arkivore dhe në formën elektronike në databazën në serverin përkatës.

3. Çdo Departament duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në arkiven qendrore.

4. Çdo lëndë gjygesore që konsiderohet e kryer/mbyllur duhet të dorëzohet në arkiv, ndërsa lendet/arkiva nga departamentet duhet të ruhen në departamentin përkatës me së shumti një vit, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në depon e arkivit të BKS-së.

Neni 4 **Kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor**

1. Materiali i pranuar për arkivim ruhet në gjendjen në të cilën është pranuar nga Departamenti përkatës.

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

3. Në arkiv kryhën veprimet e mëposhtme:

3.1. pranimi i lëndëve të krijuara nga Departamentet brenda BKS-së;

3.2. regjistrimi i lëndëve në librin e arkivës duke shënuar numrin rendor, datën e regjistrimit dhe numrin e protokollit të lëndës së regjistruar;

3.3. sistemimi i lëndëve në raftet dhe ruajtja e tyre me të gjitha dokumentet përcjellëse.

Neni 5 **Depoja arkivore, ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor**

1. Depoja e arkivit është vend i veçantë, në të cilin ruhet materialit arkivor në formë fizike dhe elektronike. Depoja arkivore duhet të ketë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:

1.1. kuadrin profesional;

1.2. lokali dhe pajisjet që i plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor; dhe

1.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.

2. Ruajtja/evidenca e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetike.

3. I gjithë materialit arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje, e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.

4. Mbrojtja e materialeve në arkiv përfshinë:

4.1. mbylljen e depon së arkivit, mbylljen e dritareve dhe ç'kyçjen e instalimeve elektrike kur në depo nuk punohet;

- 4.2. pastrimin dhe ç'pluhrosjen e depos dhe dokumentacioneve të deponuara, si dhe ajrosjen;
- 4.3. ndalimin e përdorimit të materialeve që digjen lehtë dhe ndalimin e pirjes së duhanit;
- 4.4. mënjanimin e defekteve të cilat mund të sjellin deri të dëmtimi i lëndës arkivorë.

Neni 6

Procedurat e shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Lënda arkivorë e cila gjendet në depon qendrorë të BKS-së mund të merrët përkohësisht në shfrytëzim për nevoja të ndryshme nga Departamentet përkatëse.
2. Te drejten për të pasur qasjen në arkiv e ka çdo person fizik dhe juridik pa diskriminim në përjashtim të kufizimeve të cilat parashihen me legjislacionin në fuqi.
3. Departamentet kanë të drejtën e shfrytëzimit të lëndëve arkivorë në çdo kohë, me pëlqimin e udhëheqësit të Departamentit përkatës.
4. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zbatohen dispozitat e Ligjit për qasjen në dokumentet zyrtare.
5. Lëndët e arkivuar jepen në shfrytëzim të përkohshëm. Gjatë marrjes së lëndës në shfrytëzim arkivisti obligohet të shenojë këto të dhëna:
 - numrin e lëndës e cila jepet;
 - data e dhënies;
 - afati i kthimit të dokumentit;
 - nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit si dhe
 - vërejtja se për çfarë qëllimi lënda jepet.
6. Shfrytëzimi i dokumenteve bëhet përmes fotokopjimit. Dokumentet origjinale ipen për shfrytëzim me lejen e zyrtarit të arkivit tek departamenti përkatës vetëm brenda hapësirave të BKS-së ose jashtë BKS-se vetëm me kërkesë të organeve kompetente.
7. Kur shfrytëzimi i origjinaleve është i domosdoshëm teknikisht, nëpunësit e departamenteve kanë të drejtë të mbajnë dokumentet e marra për shfrytëzim jo më shumë se një muaj. Për afate më të gjata ata regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv.
8. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme bëhet me kërkesë në të cilën duhet të specifikohet arsyeja.
9. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme mund të kufizohet sipas rasteve të cilat janë parapar me ligjet në fuqi.
10. Kërkesa nga pala e jashtme aprovohet / refuzohet nga Drejtori Ekzekutiv ose i autorizuari i tij.