



**BKS**  
Byroja Kosovare e Sigurimit  
Kosovski Ured Osiguranja  
Kosovo Insurance Bureau

BYROJA KOSOVARE E SIGURIMIT - BKS  
KOSOVSKI URED OSIGURANJA - KJO  
KOSOVO INSURANCE BUREAU - KIB

Nr. 743/22 dt. 02.08.22  
PRISHTINË

## RREGULLORE

### PËR ARKIVIMIN, RUAJTJEN DHE SHFRYTËZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR

Prishtinë, 2022

Në bazë të nenit 12, shkronja a), pika 5 e statutit të Byrosë Kosovare të Sigurimit, Asambleja e Përgjithshme e Antëarëve, miraton këtë:

## RREGULLORE

### PËR ARKIVIMIN, RUAJTJEN DHE SHFRYTËZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR

#### Neni 1 Qëllimi dhe fushëveprimi

Me këtë rregullore përcaktohet metodologjia e punës, proceurat dhe kushtet për pranimin, dorëzimin, ruajtjen, klasifikimin, mirëmbajtjen, shfrytëzimin dhe fotokopjimin e dokumenteve të cilat pranohet në arkivë në Byronë Kosovarë të Sigurimeve.

#### Neni 2 Përkufizimi

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:

1.1. **BKS-nënkupton** Byronë Kosovare të Sigurimit;

1. **Material regjistrues** – nënkuption tē 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;
2. **Lënda arkivore** – nënkupton tërë materialin, dokumentet që kanë rëndësi relevante për BKS-në;
3. **Arkivi** – nënkupton arkiven qendrore në kuadër të BKS-së, ku behet pranim-dorëzimi i lendeve arkivore;
4. **Lënda** – nënkupton përbledhjen e të gjitha akteve dhe shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë tē bëjne më tē njëjtën materie e që përbëjn një tërësi tē veçantë;
5. **Dosja** – nënkupton përbledhjen e dy ose më shumë lëndëve, tē cilat kanë tē bëjnë me materie tē njëjtë;
6. **Depoja Arkivore** – nënkupton vendin e veçantë ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha Departamenteve dhe organve tjera drejtuese të BKS-së;
7. **Libri Arkivor** – nënkupton librin e evidencës, që përmban regjistrimin e të gjithë materialit tē regjistruar gjatë punës ne BKS-së si dhe materialit tē regjistruar që është në perdom të BKS;
8. **Zyrtar i arkives** – nënkupton zyrtarin që merret me ruajtjen arkivimin dhe mirëmbajtjen e arkives të BKS.

### **Neni 3**

#### **Sistemi i menaxhimit zyrtar**

1. Byroja në kuadër të sajë ka arkivin qendror ne te cilin ruhet i terë materiali arkivor.
2. Tëre materiali arkivor ruhet ne formen fizikë në depon arkivorë dhe ne formen elektronike ne databazën ne serverin perkatës.
3. Çdo Departamenti duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në arkiven qendrore.
4. Çdo lëndë gjyqesore që konsiderohet e kryer/mbyllur duhet të dorezohet ne arkiv, ndërsa lendet/arkiva nga departmentet duhet të ruhen në deparatamentin perkatës me së shumti një vite, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në depon e arkivit të BKS-së.

### **Neni 4**

#### **Kriteret dhe standartet për ruajtjen e materialit arkivor**

1. Materiali i pranuar për arkivim ruhet në gjendjen në të cilën është pranuar nga Departamenti perkatës.
2. Materiali arkivor ruhet si tëresi dhe nuk mund të tjetersohen, demtohen apo asgjësohen.
3. Në arkiv kryhën veprimet e mëposhtme:
  - 3.1. pranimi i lëndëve të krijuara nga Departamenti përkatës i BKS-së, të cilat paraprakisht verifikohen nga Zyrtari i Arkivës,
  - 3.2. regjistrimi i lëndëve në regjistrin e arkivës duke shënuar numrin rendor, datën e regjistrimit dhe numrin e protokollit të lëndës së regjistruar;
  - 3.3. sistemi 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. Depja e arkivit është vend i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor në formë fizike dhe elektronike. Depoja arkivore duhet të kete kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës/arkivore, duke plotësuar këto kushte:
  - 1.1. kuadrin profesional,
  - 1.2. lokal i plotësuar që i plotësojnë standartet për ruajtjen e materialit arkivor, dhe
  - 1.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.
2. Ruajtja/evidence e materialit përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sistemin elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundeshme të krimít kibernetik.
3. I gjithë materiali 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 standartet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënavë.

4. Mbrojtja e materialeve në arkiv përfshinë:
  - 4.1. mbyllja e depos së arkivit, mbyllja e dritarevë dhe ç'kyqjën e instalimeve elekrike 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. mënjanimine defekteve të cilat mund të sjellin deri të dëmtimi i lëndes arkivorë.

## Neni 6

### Proceduarat e shfrytëzimit të materialit arkivor

1. Lënda arkivoreë e cila gjendët në depon qendrorë të BKS-së mund të merrët përkohësisht në shfrytezim per nevoja te ndryshmë nga Departamentet përkatëse.
2. Të drejten për të pasur qasjen ne arkiv e ka çdo person fizik dhe juridik pa diskriminim në perjashtim te kufizimeve te cilat parashihen me legjislacionin ne fuqi.
3. Departamentet kanë të drejtën e shfrytëzimit të lëndëve arkivorë në çdo kohë, me pëlqimin e udhëheqësit të Departamentit perkates.
4. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zbatohen dispozitat e Ligjit për qasjen në dokumente zyrtare.
5. Lëndët e arkivuara jepen në shfrytëzim të përkoheshm. Gjatë marrjës se lendës ne shfrytëzim arkivist obligohet ti shenoj këto të dhëna:
  - numrin e lëndës e cila jepet;
  - data e dhënies;
  - afati i kthimit të dokumentit;
  - nënskrimi i pranuesit dhe dorëzuesit si dhe
  - vërejtja se për çfarë qëllimi lënda jepet.
6. Shfrytëzimi i dokumentevë 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-së vetem me kerkese te organeve kompetente .
7. Kur shfrytëzimi i origjinaleve është I domosdoshëm teknikisht, nënpunësit e departamenteve kanë të drejtë të mbajnë dokumentet e marra për shfrytëzim jo më shumë se një muaj. Për afate me të gjata ata regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv.
8. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme bëhet me kërkësë në të cilën duhet të specifikohet arsyja.
9. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palet e jashtme mund te kufizohet sipas rasteve te cilat jane paraparë me ligjet ne fuqi.
10. Kerkesa nga pala e jashtme aprovohet /refuzohet nga Drejtori Ekzekutiv ose i autorizuari i tij.

**Neni 7**  
**Fotokopjimi i materialit arkivor**

1. Fotokopjimi i materialit arkivor bëhet nga zyrtari përgjegjës i arkivës.
2. Fotokopjimi i materialit arkivor bëhet me kërkesë të punësuarit të BKS-së dhe palëve të jashtme.

**Neni 8**  
**Përgjehjësia e shfrytëzuesve të materialit arkivor**

1. Shfrytëzuesit e arkives, te punësuarit, personat tjerë gjatë procedurës së shfrytëzimit të arkives janë përgjegjës për ruajtjen nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjen e ndonjë akti nga dosja arkivore.
2. Zyrtari arkivues është përgjegjës për përcjelljen e procedurës gjatë dhënies dhe pranimit të lendes arkivore për shfrytëzim.
3. Zyrtari arkivues në rast të konstatimit se materiali I marrë në shfrytëzim nga arkiva nuk është kthyer nga shfrytëzuesit e arkives, duhet të njoftoj me shkrim udhëheqësin e Departamentit Perkates.

**Neni 9**  
**Tarifa dhe taksa për përdorimin e materialit arkivor dhe kompensimi për shpenzimet e krijuara me rastin e kopjeve**

1. Përdorimi i materialeve arkivoreë nga nënpunësit e BKS-së dhe institucioneve tjera për qëllime zyrtare lirohen nga tarifa, taksat dhe kompensimet për shpenzimet e krijuara me rastin e kopjimit të materialit.
2. Personat fizik dhe juridik të cilët kërkojnë shfrytëzimin e materialit arkivor për qëllimet e tyre hulumtuese, profesionale, studimore janë të obliguar të paguajnë, me perjashtim të klienteve te BKS-se, dhe ate:
  - 2.1. tarifë në vlerë prej 5 euro, për përdorimin e materialit arkivor;
  - 2.2. taksa 0.10 cent për kopjin e faqes.
3. Tarifa dhe taksa paguhen në xhirollogarinë e buxhetit të BKS-se në kodin tarifor të Departamentit te Financave.

**Neni 10**  
**Klasifikimi dhe asgjësimi i materialit arkivor**

1. Ndarja, klasifikimi i materialit të pavlerë dhe asgjësimi bëhet me komision të veçantë.
2. Komisioni e ndanë materialin arkivor, sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në afatin e ruajtjes.
3. Komisioni për asgjësimin e materialit të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, themelohet nga Drejtori Ekzekutiv pas miratimit nga Keshilli Administrativ.

4. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet së paku njëherë në çdo pesë vite, ose edhe më shpesh sipas nevojës.
5. Komisioni e përpilon regjistrin e materialit arkivor i cili duhet të asgjesohet.
6. Regjistri përmban këto të dhëna: numri rendor, viti i krijimit të materialit, tituli i kategorisë së materialit, afati i ruajtjes së parapare me listën e kategorive,sasia e materialit të propozuar për asgjësim (numri i regjistratorëve, fasikujve, lindhjeve, librave, vërejtjet përkitazi për gjendjen fizike të materialit, si dhe sasinë e përgjithshme të materialit i cili duhet te asgjesohet.

### Neni 11

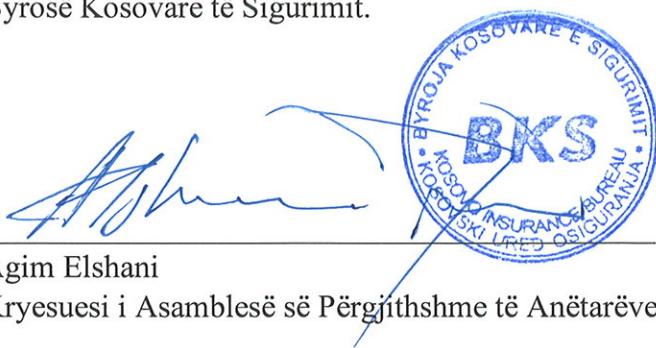
#### Dorzimi i lëndës arkivoreë nga departamentet perkatese ne depon e arkives

1. Lënda arkivore e BKS-së i dorëzohet arkivit qendror të BKS për ruajtje pas kalimit të afatit te përcaktuar me kete rregullore,gjithnjë duke llogaritur afatin nga dita e perfundimit të lëndes arkivore.
2. Pranim-dorëzimi i lëndës arkivore bëhet nga personi i autorizuar nga Drejtori i Departamentit perkates dhe zyrtari i arkives, të cilet dorëzojn në Arkivin Qendrorë te BKS.
3. Për pranim-dorëzimin e lëndës arkivore hartohet procesverbal i 2 ekzemplar identik, ku shënohen dhe prezantohen këto të dhëna elementare:
  - 3.1. tituli 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 aipas viteve,llojit dhe sasisë dhe
  - 3.4. nënshkrimi i dorëzuesit dhe pranuesit duke u vulosur nga arkivist-i-ja.

### Neni 12

#### Hyrja në fuqi

Kjo rregullorë hyn ne fuqi ne ditën e miratimit te saj nga Asambleja e Përgjithshme e Anëtarëve e Byrosë Kosovare të Sigurimit.



Agim Elshani

Kryesuesi i Asamblesë së Përgjithshme të Anëtarëve

Prishtinë,

Datë 27.05.2022