



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

Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës - Ministarstvo za Kosovske Bezbednosne Snage
Ministry for the Kosovo Security Force

RREGULLORE (MFSK) NR. 04/2016
PËR MENAXHIMIN ZYRTAR TË DOKUMENTEVE DHE MËNYRËN E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR
NË ARKIVIN E MFSK/FSK

REGULATION (MKSF) NO. 04/2016
ON MANAGMENT OF OFFICIAL DOCUMENTS AND MANNER OF USAGE OF ARCHIVAL MATERIAL IN THE
ARCHIVE OF MKSF/KSF

PRAVILNIK (MKBS) BR. 04/2016
ZA SLUŽBENO UPRAVLJANJE DOKUMENTA I NAČIN KORISĆENJA ARIVSKOG MATERIJALA
U ARHIVI MKSB/KSB

<p>Ministri për Forcën e Sigurisë së Kosovës</p> <p>Në pajtim me nenin 17 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore (GZ Nr. 04/2012), nenit 8 nënparagrafi 1.4 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (GZ Nr. 1/2011) si dhe nenin 38, paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 të Punës së Qeverisë të Republikës së Kosovës, nxjerr:</p> <p>RREGULLORE (MFSK) NR. 04/2016 PËR MENAXHIMIN ZYRTAR TË DOKUMENTEVE DHE MËNYRËN E SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR NË ARKIVIN E MFSK/FSK</p> <p>Neni 1 Qëllimi</p> <p>Më këtë rregullore përcaktohet mënyra për menaxhimin zyrtar të dokumenteve, metodologjia e ruajtjes së dokumenteve dhe mënyra e shfrytëzimit të materialit arkivor si dhe klasifikimi i dokumentacionit në Arkivin e MFSK-së dhe FSK-së.</p>	<p>Minister for Kosovo Security Force</p> <p>Pursuant to article 17 paragraph 1 of the law No. 04/L-088 on State Archives (OG No. 04/2012), article 8 , subparagraph 1.4 of Regulation No. 02/2011 on the administrative responsibility areas of Prime Minister’s Office and Ministries (OG No. 1/2011 as well article 38, paragraph 6 of Regulation of Rules and Procedures of Government of Republic of Kosovo No.09/2011 issues:</p> <p>REGULATION (MKSF) NO.04/2016 ON MANAGMENT OF OFFICIAL DOCUMENTS AND THE MANNER OF USAGE OF ARCHIVE MATERIAL IN THE ARCHIVE OF MKSF/KSF</p> <p>Article 1 Purpose</p> <p>This regulation sets out the manner on official documents management, methodology of documents storage and manner of usage of archive material as well classification of documents in the MKSF/ KSF Archive.</p>	<p>Ministar za Kosovske Snage Bezbednosti</p> <p>U skladu sa članom 17 paragraf 1 zakona Br. 04-L-088, o Državnim Arhivima, (SG Br. 04/2012), člana 8 podparagraf 1.4 Uredbe br. 02/2011 za oblasti administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstva (SG br. 1/2011) i člana 38, paragraf 6 Uredbe br. 09/2011 Rada Vlade Republike Kosova, izdaje:</p> <p>PRAVILNIK (MKBS) BR. 04/2016 ZA SLUŽBENO UPRAVLJANJE DOKUMENTA I NAČIN KORISCENJA ARIVSKOG MATERIJALA U ARHIVU MKSB/KSB</p> <p>Član 1 Svrha</p> <p>Sa ovim pravilnikom se utvrđuje način na zvanično upravljanje dokumentima, metodologije zadržavanja dokumenata i način korišćenja arhivskih matrijala i klasifikaciju dokumenata u Arhivi MKSB i KSB-a.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo rregullore zbatohet nga njësitë organizative të MFSK/FSK-së, në të cilat kryhen punët e menaxhimit dhe administrimit të dokumenteve zyrtare.</p>	<p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>This regulation shall be applied by organizational Units of MKSF/KSF which accomplish works on management and administration of official documents.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delokrug</p> <p>Ovaj pravilnik se sprovodi od strane organizacione jedinice MKSB/KSB, u kojima se sprovodi upravljanje i administracija zvaničnih dokumenata.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1 MFSK - Ministria për Forcën e Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.2 FSK - Forca e Sigurisë së Kosovës;</p> <p>1.3 Lëndë arkivore - është i tërë materiali burimor i riprodhuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i projektuar ose i shënuar në ndonjë mënyrë tjetër), d.m.th. dokumentet që kanë rëndësi për MFSK dhe FSK-në;</p> <p>1.4 Klasifikimi - është veprim me të cilin lënda arkivore zgjidhet nga i gjithë materiali i regjistruar duke i ndarë ato pjesë të cilat nuk janë me interes për punën e mëtejme dhe të cilat nuk e kanë cilësinë e lëndës arkivore sipas Listës Orientuese të Afatizimeve;</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. Terms used in this Regulation shall have the following meanings:</p> <p>1.1. MKSF- Ministry for Kosovo Security Force;</p> <p>1.2. KSF – Kosovo Security Force;</p> <p>1.3. Archive material - is the whole original and reproduced material (written, drawn, printed, designed or recorded in some other way), i.e. documents of importance to MKSF and the KSF;</p> <p>1.4. Classification - it is a process through which an archive material shall be selected out of all registering material separating them into portions that have no interest in our further work and which have no quality of an archive material under Time Limit – Oriented List of Documents;</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicije</p> <p>1. Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1 MKSB - Ministarstvo Kosovske Snage Bezbednosti;</p> <p>1.2 KSB – Kosovske Snage Bezbednosti;</p> <p>1.3. Arhivski materijal-je reproduktivni izvorni materijal (pisani, crtani, štampani, projektovani ili označena na bilo koji drugi način), t.j važni dokumenti za MKSB i KSB ;</p> <p>1.4 Klasifikacija - je akt kojim Arhivski materijal je izabran od svih registraciju materijala podeljen one delove koji nisu od interesa za dalji rad i koje nemaju kvalitet arhivskog materijala prema vodećoj listi ograničenja;</p>

<p>1.5 Arkivi- është njësi organizative e MFSK-së dhe FSK-së, në të cilën ruhen lëndët e zgjedhura, evidencat për lëndët dhe tërë materiali tjetër i regjistraturës;</p> <p>1.6 Lënda – është përmbledhja e të gjitha shkresave dhe dokumenteve të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë e që përbëjnë një tërësi të veçantë;</p> <p>1.7 Shkresë – është çdo përpilim i shkruar me anë të të cilit fillon, plotësohet, ndryshon, ndërpritet ose përfundon ndonjë veprim zyrtar;</p> <p>1.8 Dosja- është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë;</p> <p>1.9 Depoja arkivore –është vend i veçantë ku sistemohen dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha strukturave organizative të MFSK-së dhe FSK-së;</p> <p>1.10 Libri arkivor-është libri bazë i evidencës, që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistraturës të formuar gjatë punës së MFSK-së dhe FSK-së.</p>	<p>1.5. Archive - is an organizational unit of MKSF and the KSF in which are stored selected materials, evidences on materials and the rest of the whole registry material.</p> <p>1.6. Material - it is summary of all documents (letters) and other accompanying documents concerning the same matter, which consist a particular entirety;</p> <p>1.7. Documents (letters) – is any written compiling with which starts, amend, change, interruption or termination of any official action;</p> <p>1.8. Dossier - it is a collection of two or more materials which concern the same material;</p> <p>1.9. Archive storage - it is a specific place where archive material of the whole MKSF and the KSF organizational is systemized and aligned;</p> <p>1.10 Archive book - it is the basic record book, which contains registration of the whole Registering material created during MKSF and the KSF operation.</p>	<p>1.5 Arkiva - je organizaciona jedinica MKSB i KSB, u kojoj se čuvaju u određenim slučajevima, dokazi za slučajeve i registrovanje svih drugih materijala;</p> <p>1.6 Predmet - predstavlja zbir svih isprava i dokumenata koji se odnose na isti problem ili zadatak koji predstavljaju zasebnu celinu;</p> <p>1.7 Dopis - bilo kompilacija pisana sa kojem počinje dopunjenjn, promena, obustava ili prekid bilo kakve službene radnje;</p> <p>1.8 Dosija- je pregled dva ili više materijala, koji se odnose na iste materijale;</p> <p>1.9. Arhivsko spremište - je posebno mesto gde se prikupljuju i sistemisu arhivski materijal svih organizacionih struktura MKSB i KSB-i</p> <p>1.10 Arhivska-knjiga - je osnovni knjiga evidencije koja sadrži zbir svih registraciju materijala nastalih tokom rada MKSB i KSB-i.</p>
--	--	---

<p align="center">Neni 4 Menaxhimi zyrtar në Shkrimore (Njësia për Administrimin e Dokumenteve në Zyre) MFSK/FSK</p>	<p align="center">Article 4 Official Management in Registry Office (Unit for Administration of Documents in the Office) MKSF/KSF.</p>	<p align="center">Član 4 Zvaničnik za upravljanje pisarnice(Jedinica za Upravljanje Dokumenata u Kancelariji) MKSB / KSB</p>
<p>1. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes shkrimores përkatëse, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është rregulluar me ligj të veçantë.</p> <p>2. Në shkrimore kryhen shërbime profesionale-teknike si: pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucione përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrën elektronike.</p> <p>3. Në shkrimore ruhen lëndët e kryera deri sa të dorëzohen në arkiv.</p> <p>4. Dokumentet e përfunduara procedohen në Depon e Arkivit të MFSK-së me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të përcaktuara.</p> <p>5. Pranim-dorëzimi i materialit regjistraturik bëhet mes punëtorëve të Arkivit dhe Shkrimores me aktin e pranim- dorëzimit.</p> <p>6. Aktet dhe lëndët mbahen në evidencë sipas sistemit të protokollit, librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit.</p> <p>7. Lëndët dhe aktet do të klasifikohen sipas</p>	<p>1. All official documents shall go through the respective Registry Office, except in those cases when such a thing is regulated by a specific law.</p> <p>2. In Registry Office shall be carried out professional-technical services such as: receipt, recording, delivery of documents to the respective Institutions, their classification and storage. All these actions are carried out in electronic way.</p> <p>3. In Registry Office shall be stored completed materials until their delivery to the Archive.</p> <p>4. The completed documents shall be processed to the Archive storage of MKSF with intention further storage as of defined deadlines.</p> <p>5. Handover – takeover of the registered material shall be carried out through employees of the Archive and Registry Office with the hand over –take over act.</p> <p>6. The acts and materials shall be kept in record as of system of protocol, internal books and unified classification signs.</p> <p>7. The materials and acts will be classified as</p>	<p>1. Svi zvanični dokumenti moraju proći kroz odgovarajući pisarnice, osim u slučajevima kada je takva stvar regulisana posebnim zakonom.</p> <p>2. U pisarnici obavljaju se profesionalne i tehničke službe kao: prijem, evidentiranje, distribucije dokumenata u odgovarajućim institucijama, njihova klasifikacija i njihovo čuvanje. Sve ove aktivnosti se obavljaju elektronskim putem.</p> <p>3. U pisarnici se čuvaju izvršeni predmeti do predaje u arhivu.</p> <p>4. Završeni dokumenti obrađuju se u Magacin Arhive MKSB u cilju njihovog čuvanja prema roku definisanog.</p> <p>5. Prihvatanje i isporuka registarnog materijala vrši se između radnika Arhive i Pisarnice po činu primanje – predavanje</p> <p>6. Akti i predmeti čuvaju se u evidenciji po sistemu protokola, internih knjiga i jedinstvenih oznaka klasifikacije.</p> <p>7. Predmeti i akti se klasifikuju prema</p>

<p>shenjave unike të klasifikimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Përgjegjësitë e Njesisë së Shkrimores</p> <p>1. Njësia përkatëse e Shkrimores në MFSK dhe FSK, ka përgjegjësi:</p> <p>1.1. Pranimin, kontrollimin, evidentimin dhe sistematizimin e dokumentacionit;</p> <p>1.2. Përpunimin administrativo- teknik të akteve dhe lëndëve;</p> <p>1.3 Dërgimin e akteve (shkresave) në procedim të mëtutjeshëm;</p> <p>1.4 Pranimin dhe dërgimin e postës;</p> <p>1.5 Ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavlefshëm të regjistraturës dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga Shkrimorja në Arkivin Qendror të MFSK-së.</p>	<p>of unified classification sign.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Registry Office`s Responsibilities</p> <p>1. The respective Unit of the Registry Office in the MKSF and KSF is responsible:</p> <p>1.1. Receipt, control, record and systematization of documents;</p> <p>1.2. Administrative and technical processing of documents and materials;</p> <p>1.3 Delivery of acts (documents) for further processing;</p> <p>1.4. Receipt and delivery of mail;</p> <p>1.5 Storage of official documents, separation of invalid material of the registry and handover of archive material from the Registry Office to the MKSF Central Archive.</p>	<p>jedinstveni oznaka klasifikacije.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Odgovornost Jedinice Pisarnic</p> <p>1. Odgovarajuća jedinice Pisarnice u MKSB i KSB ima odgovornost;</p> <p>1.1. Prijem, kontrolu, evidencije i sistematizacija dokumentacije;</p> <p>1.2. Administrativno-tehnička obrada dokumenata i materijala;</p> <p>1.3 Slanje akti (dokumenta) u dalju obradu;</p> <p>1.4 Primanje i slanje pošte;</p> <p>1.5 Očuvanje službenih dokumenata, podela, nevažće evidentiranog materijala i podela arhivskog materijala od Pisarnice u Centralnom Arhivu u MKSB.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 6 Protokoli dhe evidentimi i akteve</p> <p>1. Për menaxhimin me dokumente zyrtare, shkrimoret janë të pajisura me vula të protokollit dhe me libra protokollarë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 6 Protocol and Recording of Acts</p> <p>1. For management with official documents, the Registry Office is equipped with protocol stamps and protocol books.</p>	<p style="text-align: center;">Član 6 Protokol i evidentiranj e akata</p> <p>1. Za upravljeje sa službenim documentima pisarnice su opremljene sa pečatima za protokol i sa knjiigama za protokol.</p>

<p>2. Për evidentimin e të gjitha shkresave zyrtare duhet të përdoren pesë (5) libra protokollarë:</p> <p>2.1. Libri kryesor i protokollit;</p> <p>2.2. Libri i protokollit të dokumenteve në dalje;</p> <p>2.3. Libri i protokollit të dokumenteve në hyrje;</p> <p>2.4. Libri i ekspeditimit të brendshëm, dhe</p> <p>2.5. Libri i dorëzim-pranimit të postës, (shih Shtojcën A.)</p> <p>3. Libri kryesor i protokollit është evidenca themelore e shkresave (lëndëve) në sistemin e menaxhimit zyrtar, i cili mbështetet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit, në të cilin regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar hyrëse dhe dalje.</p> <p>4. Në librin e protokollit regjistrohen shkresat zyrtare për të cilat nuk udhëhiqet evidencë e veçantë, si shembull, në protokoll nuk regjistrohen faturat hyrëse ose dalje, sepse ato regjistrohen në librin e faturave hyrëse, përkatësisht dalje.</p> <p>5. Në librin e protokollit nuk regjistrohen: literatura profesionale, shtypi, gazetat zyrtare, ftesat për mbledhje, urimet apo</p>	<p>2. For recording of all official documents shall be used five (5) protocol books;</p> <p>2.1. The key protocol book;</p> <p>2.2. The book of protocol for outgoing documents ;</p> <p>2.3. The book of protocol for ingoing documents;</p> <p>2.4. The book of Internal expedition , and</p> <p>2.5. The book of hand over – take over mail (see Annex A)</p> <p>3. The key protocol book is the primary recording of documents (materials) into the official management system which is supported in protocol and plan of classification signs in which are registered all received ingoing and outgoing documents.</p> <p>4. In the protocol book are registered official documents for which does not have a specific record, for example, to the protocol are not registered ingoing and outgoing receipts because they are registered in the book of ingoing receipts, respectively outgoing.</p> <p>5. In the protocol book are not registered: professional literature, press, official gazette, meeting invitations, greetings or any material</p>	<p>2. Za evidentiranje svih zvaničnih dokumenata treba da se koriste pet (5) knjiga protokola:</p> <p>2.1. Glavna knjiga protokola;</p> <p>2.2. Knjiga protokola dokumenta o izlasku;</p> <p>2.3. Knjiga protokol dolaznih dokumenata;</p> <p>2.4. Knjiga interne ekspedicije, i</p> <p>2.5. Knjiga prijem-predaje pošte (videti dodatak A.)</p> <p>3. Glavna knjiga protokola je osnovni dokaz predmeta (slučajeva) u zvaničnom sistemu upravljanja, koji se oslanja na protokol i u plan znakova klasifikacije, u kojima su registrovani dokumenti prijemni i odlazni.</p> <p>4. U knjigu protokola se registruju zvanični dokumenata za koje se ne vodi posebna evidencija na primer, protokol ne registruje dolazne ili odlazne fakture, jer se upisuju u knjigu ulaznih računa, odnosno odlazeće.</p> <p>5. U knjigu protokola nije registrovana, stručna literatura, štampa, zvanične novine, pozivi za sastanke, čestitke ili bilo kakav</p>
--	---	---

<p>çfarëdo lënde për të cilat aplikohet evidencë e veçantë.</p> <p>6. Shkresat regjistrohen, sipas rregullit, në të njëjtën ditë kur janë pranuar. Nëse nuk është e mundur, atëherë prioritet kanë evidentimi i postës së telegrameve ose lëndëve sipas afatit.</p> <p>7. Libri i protokollit mbyllet në çdo fund vit kalendarik, dhe atë:</p> <p>7.1. Nën numrin themelor të fundit vihet shënimi "është mbyllur me numrin rendor " shënimi datohet, nënshkruhet nga ana e zyrtarit i cili e ka udhëhequr librin e protokollit dhe udhëheqësit të autorizuar të Shkrimores;</p> <p>7.2. Nëse në protokoll ka mbet ndonjë rubrikë e paplotësuar duhet të theksohet arsyeja, përndryshe nuk guxon asnjë rubrikë e tillë të mbetet e zbrazët;</p> <p>7.3. Në kopertina të librit të protokollit shënohet titulli i personit juridik, viti për të cilin është mbajtur ose distanca e viteve.</p> <p>11. Nëse mbahen disa protokolle, atëherë shënohet edhe titulli i njësisë organizative.</p> <p>12. Në librin kryesor të protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit.</p>	<p>to which it applies.</p> <p>6. Documents are registered as duly, on the same day of its receiving. If this is not possible to be done, then priority shall be given to mail telegrams or materials as of time limits.</p> <p>7. The protocol book shall be closed at the end of each calendar year and, that:</p> <p>7.1. Under the latest basic number shall be noted " it's ended with ordinal number " the note is dated and shall be signed by the Official who led the protocol book and authorized Head of the Registry Office ;</p> <p>7.2. If the protocol has left any unfulfilled rubric , reason shall be mentioned otherwise no rubric dares to be left empty;</p> <p>7.3. On the book coverage of protocol shall be indicated the title of the legal person, for which year is held or distance of years.</p> <p>11. If there are held several protocols, then shall be indicated the title of Organizational Unit.</p> <p>12. In the key book of protocol are recorded all received documents as of unified basic number of Protocol.</p>	<p>materijal na koji se odnosi konkretne dokaze.</p> <p>6. Predmeti se evenditiraju po pravilu, istog dana kada su primljeni. Ako nije moguće, onda imaju prioritet evidencija poste telegrama ili materijala prema roku.</p> <p>7. Knjiga protokola se zatvara na kraju svake kalendarske godine,, i to:</p> <p>7.1. Pod poslednjim osnovnim brojem postavlja se oznaka " je završen sa serijskim brojem " zapis je datiran, potpisan od strane službenika koji je vodio protokol knjigu i ovlašćenih lidere Pisarnice;</p> <p>7.2. Ako u protokol je ostala neispunjen odeljak treba napomenuti razlog, inače takva kolona ne sme ostati prazna.</p> <p>7.3. Na naslovnoj strani knjige protokola pise se naziv pravnog lica, godina za koju je održana ili udaljenost godina.</p> <p>11. Ako se vode nekoliko protokola, onda se beleži i naziv organizacione jedinice.</p> <p>12. U glavnoj knizi protokola evodentiraju se svi dokumenti koji su primljeni prema osnovnim jedinstvenim broju protokola.</p>
--	--	--

<p>13. Libri kryesor i protokollit duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike.</p> <p>14. Kur libri i protokollit plotësohet para përfundimit të vitit kalendarik, mbyllja e tij bëhet sipas paragrafit 7 të këtij neni, ndërsa numri i protokollit në librin e ri vazhdon nga numri i fundit i librit të përfunduar.</p> <p>15. Libri i protokollit i mbyllur dorëzohet në Arkivin e MFSK-së.</p>	<p>13. The key book of Protocol shall be on the electronic manner, as well.</p> <p>14. When the protocol book is filled before the end of the calendar year, its closing shall be made as of paragraph 7 whereas the protocol number in the new book continues from the last number of the completed book.</p> <p>15. The protocol number enclosed shall be delivered to the archive of MKSF.</p>	<p>13. Glavna knjiga protokol mora biti elektronski.</p> <p>14. Kada je knjiga protokola ispunjena do kraja kalendarske godine, njeno zatvaranje biva se u skladu sa stavom 7. ovog člana, dok broj protokola u novoj knjizi se nastavlja od poslednjeg broja knjige okončane.</p> <p>15. Knjiga protokola zatvorena dostavlja se Arhivi MKSB-i.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Menaxhimi i dokumenteve/informacioneve të klasifikuara</p> <p>Menaxhimi i dokumenteve/informacioneve të klasifikuara në MFSK/FSK bëhet në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi si dhe rregulloret që dalin nga ky legjislacion.</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Management of Document / Classified Information</p> <p>Management of Documents/Classified Information in MKSF/KSF shall be made in accordance with respective legislation into force and regulations arising from this legislation.</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Upravljanje dokumentima / poverljivih informacija</p> <p>Upravljanje dokumentima/poverljivih informacija MKSB/KSB je urađeno u skladu sa važećim zakonima i propisima koji proističu iz ovog zakona.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 8 Pranimi dhe hapja e postës</p> <p>1. Me postë nënkuptojmë të gjitha shkresat ose lëndët të cilat janë objekt i pranimit dhe dërgimit, në formë fizike dhe elektronike.</p> <p>2. Pranimin e postës sipas rregullit e bën personi i autorizuar në Shkrimore. Në mungesë të tij mund ta pranojë edhe ndonjë</p>	<p style="text-align: center;">Article 8 Receipt and opening of mail</p> <p>1. Mail means all documents or materials which are subject to the acceptance and delivery, in physical and electronic form.</p> <p>2. Duly mail receipt shall be done by an authorized person to the Registry Office. In his/her absence can also be accepted by any</p>	<p style="text-align: center;">Član 8 Prijem i otvaranje pošte</p> <p>1. Poštom označava sva dokumenta ili materijale koji podležu prihvatanja i isporuku, u fizičkom i elektronskom obliku.</p> <p>2. Prihvatanje pošte obavlja lice koje jenovlašćeno u psarnici. U njegovom odsustvu može prihvatiti drugo ovlašćeno</p>

<p>person tjetër i autorizuar.</p> <p>3. Refuzimi i pranimit të postës bëhet vetëm nëse;</p> <p>3.1. Me të drejtë pranuesi dyshon se përmbajtja e dërgesës mund të rrezikojë jetën dhe shëndetin e njerëzve; do të ndikojë në dëmtimin e objektit dhe të pajisjeve ose do të pengojë kryerjen e veprimtarisë;</p> <p>3.2. Ka për qëllim që të pengojë punën, nëse, pa kërkesën e tij, është dërguar për qëllime propagandistike, reklamimi ose qëllime të ngjashme;</p> <p>3.3 Posta e dërguar nuk ka të bëjë me pranuesin. Në këtë rast ai është i obliguar që t'ia kthej shërbimit postar ose shërbimit tjetër për dërgim të postës në adresën përkatëse.</p> <p>4. Vërtetimi i pranimit të postës jepet nëse është paraparë me dispozita ligjore ose kur atë e kërkon dërguesi, përkatësisht pranuesi.</p> <p>5. Vërtetimi lëshohet me shenjën e vulës së pranimit, ku shënohen data e dorëzimit/pranimit dhe shenja evidentuese e shkresës. Vërtetimin e nënshkruan zyrtari i cili e ka pranuar shkresën.</p>	<p>other authorized person.</p> <p>3. Rejection of mail receipt shall be made, only if;</p> <p>3.1. If the receiver , reasonably suspects on the content of the delivery which may risk life and health of people ; will impact on damage of building and equipment or will obstruct on carrying out of the activity;</p> <p>3.2. It is intended to obstruct the work, if without his/her request, was sent for propaganda purposes, advertising or similar purposes;</p> <p>3.3. The delivered mail does not have to deal with the receiver. In this case he/she is obliged to return to the postal service or to another service for mail delivery to the appropriate address.</p> <p>4. Receipt of mail receiving shall be given if it is stipulated with legal provision or when that is required by the deliverer respectively the receiver.</p> <p>5. The receipt shall be issued with sealing stamp of receipt where it is written date of handover/ receipt and recording sign of the document. The receipt shall be signed by the Official who received the document.</p>	<p>lice</p> <p>3. Odbijanje prijema pošte je samo ako;</p> <p>3.1. Primalac s pravom sumnja da je sadržaj isporuke moze da ugrozi život i zdravlje ljudi; će uticati na štete prostora i opreme ili ometati na vršenje aktivnosti;</p> <p>3.2. Ima nameru da ometa rad ako, bez njegovog zahteva, je upućen u propagandne svrhe, reklamu ili slične svrhe;</p> <p>3.3 Poslat poštom nema nikakve veze sa primaocem. U tom slučaju on je dužan da vrati poštansku uslugu ili neku drugu uslugu za slanje pošte na odgovarajuću adresu.</p> <p>4. Potvrda prijemu pošte se daje ukoliko je predviđeno sa zakonskim odredbama ili kada to zahteva pošiljaoc ili primaoc.</p> <p>5. Potvrda se izdaje sa znakom pečata prihvatanja, navodeći datum isporuke / prijema i i evidentni znaci pisma. Potvrda potpisan od strane službenika koji je primio pismo.</p>
---	--	--

<p>6. Në formularin e vërtetimit të pranimit (fletëdërgesa) vërtetohet pranimi i postës me shënimin e datës dhe kohës së pranimit, nënshkrimin nga ana e zyrtarit i cili e ka pranuar postën dhe vënien e vulës së organit. Fletëdërgesa e vërtetuar dhe e nënshkruar i dërgohet dërguesit të postës.</p>	<p>6. In the form of the receipt (or delivery note) shall be confirmed mail receipt with written date and time of receipt, signature by the Official who received the mail and putting of stamp of the Organ. The certified and signed delivery note shall be delivered to the mail deliverer.</p>	<p>6. U obliku dokaza o prihvatanju (dostavnice) se potvrđuje prijem pošte sa naznakom datuma i vremena prijema, potpisan od strane službenika koji je primio poštu i postava pečata organa. Overena otpremnica i potpisana salje se pošiljaocu poste.</p>
<p>7. Pranimi i postës pa fletëdërgesë, me kërkesë të dërguesit, vërtetohet duke e shënuar datën e pranimit, nënshkrimin dhe vulën në kopjen e shkresës së dërguar. Nëse pala nuk e ka kopjen, atëherë pranimi dëshmohet në vërtetimin e pranimit të postës.</p>	<p>7. Mail receipt without delivery note, upon request of the deliverer shall be certified with writing of receiving date, signature and stamp in the copy of the delivered document. If the party does not have a copy, then receiving shall be proved with confirmation of the mail receipt.</p>	<p>7. Prihvatanje pošte bez prijema isporuke, na zahtev pošiljaoca je verifikovana navodeći datum prijema, potpis i pečat na kopiju pisma upućenog. Ako stranka nema kopiju, onda dobijanja potvrde o prijemu dokazuje poštom.</p>
<p>8. Ky vërtetim përmban elementet të cilat shënohen në kopjen e shkresës së pranuar.</p>	<p>8. This certificate contains elements which are recorded on the copy of the document received.</p>	<p>8. Potvrda sadrži elemente koji su evidentirani na kopiji pisma primljenog</p>
<p>9. Pranimi i postës nëpërmjet librit të dërgimit vërtetohet duke u nënshkruar nga zyrtari dhe vënia e datës së pranimit, pa vënien e vulës.</p>	<p>9. The mail receipt through delivery book shall be certified with signature of the official and putting date and stamp of the reception.</p>	<p>9. Prijem pošte kroz knjige dostave se potvrđuje potpisom od strane službenika i postavljanje datuma prihvatanja bez stavljanja pečata.</p>
<p>10. Koha e pranimit të postës në formën fizike pranohet gjatë orarit të rregullt të punës. Jashtë orarit të punës posta mund të pranohet vetëm nëse janë siguruar kushtet për pranim, posaçërisht për lëndët të cilat duhet të trajtohen urgjentisht.</p>	<p>10. Time of mail receipt in physical form admitted during regular business hours. The mail can be admitted out of business hours only if conditions are fulfilled for receipt of it especially for cases (materials) that need to be urgently addressed.</p>	<p>10. Vreme prijema pošte u fizičkom obliku prihvaća se tokom redovnog radnog vremena. Preko radno vremena pošta može se prihvatiti samo ukoliko su uslovi za prijem, posebno za predmete koje bi trebalo tretirati hitno.</p>
<p>11. Hapjen dhe identifikimin e postës së zakonshme e bën personi i autorizuar i Shkrimores. Ai duhet të vërtetojë dhe të identifikojë përmbajtjen e saj.</p>	<p>11. Opening and identification of ordinary mail shall be done by the Authorized Person of the Registry office. He/she shall certify and identify its content.</p>	<p>11. Otvaranje i redovno identifikacija pošta vrši ovlašćeno lice Pisarnice. On mora da utvrdi i identifikuju njegov sadržaj.</p>

<p>12. Shënimi zyrtar bëhet edhe në rastin kur hapet posta dhe konstatohet se ajo në formën fizike është e dëmtuar ose përmban parregullsi të tjera.</p> <p>13. Posta e cila iu nënshtrohet rregullave të veçanta (konkurset, shpalljet publike për pranimin e ofertave etj.) hapet në vendin, kohën dhe mënyrën e përcaktuar me ato rregulla. Të dhënat për vendin, kohën dhe mënyrën e hapjes të këtyre dërgesave janë të shënuara në zarf ose në mbështjellës.</p> <p>14. Posta e dërguar në emër të personit, i dërgohet e pahapur personit përkatës për hapje të postës. Nëse posta përmban të dhëna ose dokumente të cilat janë me interes për kryerjen e veprimtarisë të personit juridik, atëherë e ka karakterin e postës zyrtare.</p> <p>15. Kur dokumentet nuk kanë adresë të saktë dhe vijnë në emër të institucionit, hapjen e tyre e bën shefi i Sekretarisë ose zyrtari përgjegjës i Shkrimores.</p> <p>16. Me vulë të protokollit vulozet çdo shkresë e pranuar e cila është regjistruar në librin themelor ose në evidenca tjera të lëndëve.</p>	<p>12. The official record shall be made, also in case when the mail is opened and ascertained that it is damaged in physical form or contains other irregularities.</p> <p>13. The mail subject to the specific rules (Job Vacancy, Public Advertisement for Bid Reception, etc.) shall be opened at the place, time and manner as set out by those rules. The data on place, time and manner of opening of these deliveries are marked on the envelope or wrapping.</p> <p>14. The mail delivered on the name of the person shall be delivered unopened to the respective person for the opening mail. If the mail contains data or documents which are of interest for carrying out the activity of legal entity then, it has the character of an official mail.</p> <p>15. When, the documents do not have the accurate address and come in the name of the institution then, the Chief of Secretariat or the responsible person of the Registry Office shall make opening of it.</p> <p>16. With stamp of protocol shall be sealed each received document which is recorded in the basic book or in other evidences of the materials</p>	<p>12. Službena beleška postaje kada se otvori pošta i zaključuje se da je u fizičkom obliku oštećena ili sadrži i druge nepravilnosti.</p> <p>13. Posta koji je predmet posebnih pravila (konkurs, javna saopštenja za prijem tendera itd) otvaraju se na mesto, vreme i način propisan tim pravilima. Podaci o mestu, vremenu i načinu otvaranja ovih pošiljki su označeni na koverti ili na omotu.</p> <p>14. Pošta poslata na ime lica, se salje neotvorena odgovarajućem licu za otvaranje pošte. Ako pošta sadrži podatke ili dokumente koji su od interesa za obavljanje delatnosti pravnog lica, onda ima karakter zvanične pošte.</p> <p>15. Kada dokumenti nisu validne adrese i dolazi u ime institucije, njihovo otvaranje vrši šef Sekretarijata ili službenik odgovoran Pisarnice.</p> <p>16. Sa pečatom portokola zapečaćen je svako pismo koje je primljeno ili registrovano na osnovnoj knjizi ili u ostalim slučajevima.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 9 Evidentimi i postës</p> <p>1. Për postën e pranuar në Shkrimore mbahet evidencë. Posta e hapur, pa u vonuar, dërgohet te personi i cili udhëheq evidencat e postës.</p> <p>2. Shpërndarja e postës bëhet sipas përmbajtjes. Shpërndarjen e postës e bën personi i autorizuar për dërgimin e dërgesave.</p> <p>3. Posta si rregull dërgohet në zarfe të standardizuara, të formateve të ndryshme, varësisht prej vëllimit dhe madhësisë së shkresave/lëndëve.</p> <p>4. Pjesa e sipërme, ana e djathtë, është paraparë për pulla postare dhe vulën e postës.</p> <p>5. Adresa e pranuesit shkruhet në pjesën e mesme të poshtme, kah ana e djathtë.</p> <p>6. Adresa e dërguesit shkruhet në pjesën e lartë të zarfit, në anën e majtë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Mail Recording</p> <p>1. It shall be kept record for mail receipt at the Registry Office. The opened mail without delay shall be sent to the person who manages with mail records.</p> <p>2. The mail delivery shall be done as of content. The mail delivery shall be made by the Authorized Person for mails delivery.</p> <p>3. As a rule mail, shall be delivered in standardized envelopes, different formats, depending on the volume and size of documents/ materials.</p> <p>4. The upper part, on the right side is designed for postage stamps and seal of the post office.</p> <p>5. The address of receiver shall be written in the middle bottom part, on the right side.</p> <p>6. The mail of the deliverer shall be written on the upper part of the envelope, on the left side.</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Evidentiranje pošte</p> <p>1. Za poštu primljenu u Pisarnici vodi se evidencija. pošta bez odlaganja, upućuje se licu koje upravlja evidencij pošte</p> <p>2. Distribucija pošiljki vrsi se po sadržaju. Distribucija pošte vrsi se od strane ovlašćenog lica za slanje pošiljke.</p> <p>3. Post normalno šalje se u kovertama standardizovanim različitim formata, u zavisnosti od obima i veličine datoteke /predmeta.</p> <p>4. Gornji deo, sa desne strane, je predviđeno za poštanskih maraka i poštanski žig.</p> <p>5. Adresa primaoca piše se na sredini dna, sa desno strane.</p> <p>6. Adresa pošiljaoca piše se na koverti na vrhu, sa leve strane.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik</p> <p>1. Komunikimi zyrtar përmes sistemit</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Official communication electronic system</p> <p>1. Official communication through electronic</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Zvanična komunikacija putem elektronskog sistema</p> <p>1. Zvanična komunikacija putem</p>

<p>elektronik realizohet përmes postës elektronike.</p> <p>2. Komunikimi zyrtar elektronik ndërmjet MFSK, FSK dhe njësiteve të saj, bëhet përmes postës elektronike zyrtare, ndërsa palët e tjera mund ta shfrytëzojnë postën private për realizimin e të drejtave të tyre për komunikim.</p> <p>3. Dokumentet elektronike konvertohen në formën fizike dhe ato duhet ruajtur në bazë të listës me afate të ruajtjes.</p> <p>4. Dokumentet zyrtare të pranuar nëpërmjet postës elektronike janë të njëjtës rëndësi sikurse dokumentet në letër.</p> <p>5. Postën elektronike e pranon zyrtari i autorizuar.</p>	<p>system shall be carried out by the use of electronic mail.</p> <p>2. Official electronic communication among MKSF, KSF and its Units shall be made via official electronic mail, whereas other parties can use private mail for realization of their communication rights.</p> <p>3. Electronic documents shall be altered into physical form and stored under time-limits of storage.</p> <p>4. Official documents receipts via electronic email are of the same importance as paper documents.</p> <p>5. The electronic mail shall be received by the Authorized Person.</p>	<p>elektronskog sistema se realizuje preko pošte.</p> <p>2. Elektronska komunikacija između MKSB, KSB i njegovih jedinica, putem e-maila poste zvanične, dok druge stranke mogu da koriste privatne pošte za realizaciju njihovih prava za komuniciranje.</p> <p>3. Elektronski dokumenti se pretvaraju u fizičkoj formi i treba da bude pod Rasporedsa rokovima održavanja.</p> <p>4. Zvanični dokumenti dobijeni poštom su iste važnosti kao papirnih dokumenat</p> <p>5. Elektronsku poštu prima ovlašćeno lice.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Organizimi i komunikimit në nivelin horizontal dhe vertikal në MFSK dhe FSK</p> <p>1. I gjithë dokumentacioni që lëvizë në formën vertikale duhet të regjistrohet në Shkrimoren e MFSK-së, respektivisht në njësitë përkatëse të FSK-së.</p> <p>2. Komunikimi horizontal nënkupton lëvizjen e dokumentit ndërmjet njësiteve organizative përbrenda MFSK-së ose njësiteve të FSK-së.</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Arrangement of horizontal and vertical level of communication in MKSF and the KSF</p> <p>1. The entire documents which move in vertical form shall be registered at Registry Office of MKSF respectively to the appropriate KSF Unit.</p> <p>2. The horizontal communication means move of the document among organizational Units within MKSF or the KSF Units.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Organizacija komunikacije u horizontalnom i vertikalnom nivou u MKSB i KSB</p> <p>1. Svi dokumenti koji se kreću u vertikalnom obliku mora biti registrovani u Pisarnici MKSB, odnosno, u odgovarajućim jedinicama KSB.</p> <p>2. Komunikacija horizontalno kretanje dokumenta između organizacione jedinice u okviru MKSB ili jedinica KSB-i.</p>

<p>3 Dokumenti që lëvizë në formën horizontale regjistrohet vetëm brenda njësisë përkatëse (Drejtorisë/Departamentit/Sektorit/Zyrës) që e krijon dokumentin.</p> <p>4 Njësia përkatëse si në nenin 4 paragrafi 4 është përgjegjës për ruajtjen e dokumentacionit, deri në dorëzim, që bëhet në fund të çdo viti kalendarik dhe dorëzohet në Shkrimoren e njësisë organizative së bashku me librin e protokollit.</p> <p>5. Dokumentet e dorëzuara duhet të jenë të sistemuara dhe kategorizuara në bazë të listës me afatet e ruajtjes.</p>	<p>3. The document which moves in horizontal form shall be registered only within the respective Units (Directorate/ Department/ Section/Office) which created the document.</p> <p>4. The respective Units such as under article 4 of paragraph 4 is responsible for storage of documents until submission of it which is provided at the end of each calendar year and together with Protocol Book submits to the Organizational Unit of the Registry office.</p> <p>5. The handed over documents shall be positioned and categorized under List of Time Limits Storage.</p>	<p>3 Dokument u obliku horizontali prijavljeni se evidentira samo u okviru odgovarajuće jedinice (Direkcija/Departament/Sektor/ Kancelarja) koji stvaraju taj dokument.</p> <p>4. Odgovarajuća jedinica u članu 4, stav 4 je odgovoran za održavanje dokumentacije do dostave, na kraju svake kalendarske godine i dostavljen Pisarnici organizacione jedinice zajedno sa knjigom portokola.</p> <p>5. Dokumenti dostavljeni treba da budu sistematizovane i kategorisani prema rasporedu očuvanje.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Qendror në MFSK</p> <p>1. Arkivi Qendror i MFSK-së bën pranimin, evidentimin, ruajtjen dhe mundëson shfrytëzimin e materialit arkivor për hulumtime shkencore, për punë profesionale si dhe nevoja tjera të cilat janë në interes të institucionit MFSK/FSK.</p> <p>2. Arkivi ushtron veprimtarinë e vet në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi dhe aktet tjera të mbështetura në të si dhe standardet arkivore ndërkombëtare.</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Duties and Responsibilities of the Central Archive of MKSF</p> <p>1. The Central Archive of MKSF shall make receipt, recording, storage and enables usage of archive material for scientific search, for professional work as well other needs which are in interest of MKSF/KSF Institution.</p> <p>2. The Archive exercises its activity in accordance with appropriate legislation into effect and other supportive acts and International Archiving Standards.</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Dužnosti i odgovornosti Centralne Arhiva u MKSB</p> <p>1. Centralna Arhiva MKSB-a čini prijem, evidentiranje, čuvanje i omogućava korišćenje arhivskog materijala za naučno-istraživački rad, za profesionalne i druge potrebe koje su u interesu institucije MKSB / KSB.</p> <p>2. Arhiva obavlja svoju delatnost u skladu sa važećim zakonima i drugim aktima zasnovanim na međunarodnim arhivskim standardima.</p>

<p>3. Këshillon dhe udhëzon sipas nevojës arkivat në FSK, të cilat hyjnë në fushëveprimin e kësaj rregulloreje lidhur me administrimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor.</p> <p>4. Sipas nevojës, Arkivi Qendror në MFSK, organizon trajnime për aftësimin profesional të kuadrit arkivor në MFSK-FSK.</p>	<p>3. Advice and guides appropriate KSF archives, which fall within the scope of this Regulation relating to the administration, storage and preservation of archival material.</p> <p>4. Depending on needs, the Central Archive in MKSF organizes vocational training for archival staff in MKSF-KSF.</p>	<p>3. Ona savetuje i vodi odgovarajuće arhive u KSB, koje koje spadaju u okvir pravilnika vezanih za upravljanje, zaštitu i očuvanje arhivskog materijala.</p> <p>4. Po potrebi, Centralna Arhiva u MKSB organizuje obuku stručno usavršavanje zaposlenih u arhivi u MKSB/KSB-i.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Rrjeti i arkivave në MFSK dhe FSK</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 The network of archives in MKSF and KSF</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Mreža arhive u MKSB i KSB</p>
<p>1. MFSK ka Arkivin Qendror ndërsa organizimi i arkivave në FSK shtrihet në nivel Batalioni dhe Kompanie në kuadër të KFT-së.</p> <p>2. Çdo njësi përkatëse-fondkrijuese duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në Arkivin Qendror.</p> <p>3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer duhet të ruhet në njësinë përkatëse-fondkrijuese se paku 2 vjet, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në Arkivin Qendror të MFSK-së.</p>	<p>1. MKSF has Central Archives whereas the organization of archives in the KSF is extended at Battalion and Company level within the LFC.</p> <p>2. Each respective creative –fund shall have their own Archive for material storage until their hand over to the Central Archive.</p> <p>3. Each materials considered to be completed shall be stored at the respective creative-fund , at least 2 years whereas after this time limit with minutes record will be handed over to the MKSF Central Archive.</p>	<p>1. MKSB ima Centralnu Arhivu dok organizacija arhiva u KSB je na nivou bataljona i Kompanije u KKS.</p> <p>2. Svaka odgovarajuća jedinica-fondstvarajuca mora imati svoju arhivu za cuvanje materijala do njihove predaje u Centralnoj Arhivi.</p> <p>3. Bilo koji materijal koji se smatra počinio treba čuvati u relevantnom jedinici-fond-maker najmanje 2 godine, a nakon tog perioda zapisnik se dostavlja Centralnoj Arhivi MKSB-i.</p>

<p align="center">Neni 14 Kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor</p>	<p align="center">Article14 Criteria and Standards on Archive Material Storage</p>	<p align="center">Član 14 Kriterijuma i standarda za očuvanje arhivskog materijala</p>
<p>1. Lënda arkivore duhet të ruhet në përputhje me kriteret dhe standardet përkatëse për ruajtjen e materialit arkivor.</p> <p>2. Kushtet/Standardet e poseduesve të lëndës arkivore dhe të dokumentacionit regjistraturik të arkivit, që duhet të përmbushen janë:</p> <p>2.1. Kushtet mikroklimatike, kimiko-biologjike dhe fizike të ruajtjes;</p> <p>2.2. Lokalet dhe pajisjet;</p> <p>2.3. Kuadri profesional.</p> <p>3. Lënda arkivore fillon të ruhet në arkiv atëherë kur nuk është në lëvizje apo në shfrytëzim, pra nga data e pranimit në arkiv, pas kryerjes së procedurës paraprake administrative. Koha e afatit të ruajtjes duhet të shënohet në qoshen e majtë të aktit/shkresës zyrtare.</p> <p>4. Dokumenti, lënda apo materiali që ruhet dhe arkivohet duhet të ketë plotfuqishmërinë juridike.</p> <p>5. Që një dokument, lëndë apo material të jetë juridikisht i plotfuqishëm, duhet të ketë</p>	<p>1. Archiving Materials shall be stored in accordance with the respective criteria and standards on archiving material storage.</p> <p>2. Conditions/Standards of archiving material holders and registering documents of the archive which shall be fulfilled are:</p> <p>2.1. Microclimatic conditions, biological and chemical-physical storage;</p> <p>2.2. Premises and equipment;</p> <p>2.3. Professional staff.</p> <p>3. Archiving material shall be stored when is not in move or in use thus, from the date of reception in the archive after completion of preliminary –administrative procedure.</p> <p>4. The document, content or material that is stored and archived should have legal validity.</p> <p>5. A document, object or material to be legally effective, must have the following</p>	<p>1. Arhivski materijali moraju se skladištiti u skladu sa kriterijumima i standardima za očuvanje arhivskog materijala.</p> <p>2. Uslovi / Standardi nosioci arhivskog materijala i dokumentacije arhivskih registara koji moraju biti ispunjeni su:</p> <p>2.1. Mikroklimatski uslovi, biološko i hemijsko i fizičko skladištenje;</p> <p>2.2. Prostorije i oprema;</p> <p>2.3. Stručno osoblje.</p> <p>3. Arhivskimaterijal koji se nalaze u arhivi počinje kada nije u pokretu ili u upotrebi, tako da je prijem u zapisnik, nakon sprovođenja preliminarne upravni postupaka. Rok skladištenja treba da bude napisan u levom uglu akta / dopisa.</p> <p>4. Dokument, predmet ili materijal koji se čuva u arhivi treba da imaju pravnu omnipotentnost.</p> <p>5. Da jedan dokument, predmet ili materijal je pravno punomoca, moraja imati sledeće</p>

<p>këto karakteristika:</p> <p>5.1. dokumenti duhet të jetë i firmosur nga organi apo personi zyrtar;</p> <p>5.2. të ketë numrin e protokollit dhe</p> <p>5.3. të gjitha elementet e përcaktuara me Ligjin për Administrimin e Punës në Zyre.</p> <p>6. Me përcaktimin e vlerës së ruajtjes së lëndës/materialit, në arkiv ruhet dokumenti në origjinal, e në raste të veçanta në mungesë të tij ruhet kopja e dokumentit.</p> <p>7. Origjinal quhet varianti i parë i plotë, kurse kopje konsiderohen riprodhimet e bëra në bazë të origjinalit.</p> <p>8. Në arkiv ruhen dokumentet origjinale, por në rastet kur mungon origjinali, në arkiv ruhet kopja, sikurse ajo të jetë origjinale.</p> <p>9. Nëse në një akt apo lëndë ka ndryshime në mes origjinalit dhe kopjes, atëherë në arkiv duhet ruajtur të dyja, origjinalin bashkë me kopjen.</p> <p>10. Kur materiali sillet në arkiv për t'u arkivuar, duhet ditur se ku ka qenë i ruajtur, në çfarë gjendje ka qenë i ruajtur para se të sillet në Arkivin Qendrorë për t'u</p>	<p>characteristics:</p> <p>5.1. the document must be signed by an official body or person;</p> <p>5.2. have the number of the protocol and</p> <p>5.3. All elements specified in the Law on Labor Administration Office.</p> <p>6. With determination of the value preservation of case / material in the archive is stored the original document and in exceptional cases in the absence of it, a copy of the document shall be stored.</p> <p>7. Original is called the first full version, and copies are considered reproductions made out of the original.</p> <p>8. Original documents are stored in the archive, but in case of lack of original, one copy is stored in the archive, as it is original.</p> <p>9. If an act or material has differences between the original and the copy, then in the archive must be stored, both the original and the copy.</p> <p>10. When material is brought to the archive you must know where it was stored, at what state has been stored before being brought to be archived to the Central Archive.</p>	<p>karakteristike:</p> <p>5.1. dokument mora biti potpisan od strane službenog organa ili lica;</p> <p>5.2. u ovom slučaju broj protokola i</p> <p>5.3. svi elementi koji su navedeni u Zakon Administracije Rada u kancelariji.</p> <p>6. Prilikom utvrđivanja vrednosti očuvanja predmeta/materijala u arhivi koji se čuvaju u originalnom dokumentu, u izuzetnim slučajevima u nedostatku jednog primerak tog dokumenta čuva se kopija.</p> <p>7. Original se zove prva puna verziju, a kopije se smatra reprodukcije napravljene u originalu.</p> <p>8. U arhivi su sačuvani originalni dokumenti, ali u slučaju nedostatka originala, jedan primerak kopije e čuva u arhivi, kao da je original.</p> <p>9. Da je određeni akt ili predmet postoje razlike između originala i kopije, zatim arhiva mora da čuva i original sa kopijom.</p> <p>10. Kada se materijal donese u arhivi da se arhivira, morate znati gde je bio sacvan, u kakvom je stanju sačuvan pre nego što je doveden u Centralnu arhivu za arhiviranje.</p>
---	---	---

<p>arkivuar.</p> <p>11. Që të lehtësohet organizimi i sistemit të ruajtjes së dokumentacionit dhe mënyra e punës praktike në arkiv, duhet të përgatitet skema topografike e vendndodhjes së dokumenteve në arkiv, e cila ndihmon në sistemimin dhe qasjen më të lehtë dhe me efikasitet me lëndët (dokumentacionin) e arkivuara, kurdo që nevojitet shfrytëzimi i tyre.</p> <p>12. Në regjistrorët në të cilët vendoset lënda apo dokumentacioni arkivor, duhet të shënohen këto të dhëna:</p> <p>12.1. data, muaji dhe viti;</p> <p>12.2. shenja e klasifikimit;</p> <p>12.3. numri i lëndëve që mban regjistratori nga lënda e parë deri në të fundit.</p> <p>13. Në regjistror lëndët të klasifikohen sipas rregullave administrative: sipas departamenteve, sektorëve, sipas natyrës së lëndëve.</p> <p>14. Në një regjistror të veçantë mund të vendosen urdhëresat apo një regjistror të përmbajë vetëm dokumentet e lëshuara nga departamenti përkatës. Këtë çështje është i obliguar ta rregullojë arkivisti, i cili në bazë të kushteve të punës në arkiv, duhet ta</p>	<p>11. To make facilitation of the organization of the system of documents storage and ways of practical work in the archive shall be prepared topographic schemes location of documents in the archive, which helps in systematization and more easily access and efficiently with archived materials (documentation) whenever required their use.</p> <p>12. In the registry in which the case is placed archive documentation must contain the following records:</p> <p>12.1. Date, month and the year;</p> <p>12.2. Classification marks;</p> <p>12.3. Number of materials that registry contains starts from the first up to the last material.</p> <p>13. In the registry the materials are classified under administrative rules; as of departments, sections, under the materials nature.</p> <p>14. In a specific registry can be placed orders or a registry to contain only issued documents by the respective documents. This matter shall be sorted out by the archivist, who based on working conditions in the archive must do planning of the archive material</p>	<p>11. Da bi se olakšalo organizaciju ocuvanja sistema dokumentacije i načina praktičnog rada u arhivi treba pripremiti topografski plan o lokaciji dokumenata u arhivi, koji pomaže u sređivanju i pristupu lakše i efikasnije sa materijalima (dokumentima) arhivirana kad god je potrebno njihovo korišćenje</p> <p>12. U registar u kojoj je predmet postavljen ili arhivska dokumentacija mora da sadrži sledeće evidencije:</p> <p>12.1. datum, mesec i godina;</p> <p>12.2. znaci klasifikacije;</p> <p>12.3. broj slučajeva koji vodi rekorder od prvog predmeta do kraja.</p> <p>13. U rekorder predmeti da se razvrste po administrativnim pravilima: po odeljenjima, sektorima, u skladu sa prirodom materijala.</p> <p>14. U odvojenom registratoru može se podesiti naređenje ili jedan registrator sadrži samo dokumenta izdata od strane nadležnog odeljenja.. Ovo pitanje je dužan da podesi rekorder, koji pod uslovima rada u arhivima, treba da planiraju sistemizaciji</p>
--	---	--

<p>planifikojë sistematizimin e materialit arkivor.</p> <p>15. Asnjë lëndë nuk mund të arkivohet pa vënien e shenjës së klasifikimit dhe afatit të tyre të ruajtjes.</p> <p>16. Arkiva e MFSK/FSK-së duhet të ketë librin e vet të evidencës, në të cilin regjistrohet materiali i arkivuar. Regjistrimi i materialit në librin arkivor bëhet sipas rubrikave të përshkruara në Shtojcën B, dhe atë:</p> <p>16.1. Në rubrikën <i>numri rendor</i> i materialit të regjistruar, shënohet renditja e dokumenteve prej numrit 0 deri 10 e më tutje;</p> <p>16.2. Në rubrikën <i>shenja e klasifikimit</i>, shënohet shenja e regjistratorit që e përmban dokumentin përkatës, varësisht prej mënyrës së klasifikimit që e aplikon arkivisti (sipas departamentit, sipas natyrës së dokumentit,)</p> <p>16.3. Në rubrikën <i>afatizimi</i>, shënohet data e skadimit të dokumentit në fjalë, gjithërë duke u bazuar në Listën Orientuese për Afatizimin e Dokumenteve;</p> <p>16.4. Në rubrikën <i>titullari</i>, shënohet titulli (funksioni) i krijuesit të</p>	<p>systematization.</p> <p>15. No material can be archived without putting their classification sign and storage.</p> <p>16. The MKSF/ KSF Archive shall have its own recording book. Registration of archive material in the book is done by rubrics outlined in Annex B, as follows:</p> <p>16.1. In the rubric, the ordinal number of registered material, is written order documents from number 0 to 10 and beyond;</p> <p>16.2. In the rubric “classification sign “is written the sign of registry which contains the respective document depending on the classification way applied by the archivist (as of Department, nature of the document).</p> <p>16.3. In the rubric of “time limit” shall be written in words, all times, based on Time Limit – Oriented List of Documents.</p> <p>16.4. In the rubric “title” is written title (function) of the document creator</p>	<p>arhivskog materijala</p> <p>15. Nijedan predmet ne može se podneti bez stavljanja znaka klasifikacije i njihov rok očuvanja.</p> <p>16. Arhiva MKSB/KSB, treba da ima svoju knjigu evidencije, u kojoj je registrovana arhivirane materijal. Registracija arhivske građe u knjizi vrši se po deonicama koje su navedene u Dodatku B, i to:</p> <p>16.1. U rubrici <i>redni broj</i> registrovanog materijala, zapisuje se redosled dokumenata od broja 0 do 10 i dalje;</p> <p>16.2. U rubrici <i>znak klasifikacije</i> zapisuje se znak registratora koji sadrži odgovarajući dokument u zavisnosti od načina klasifikacije koja se odnosi rekorder (podeljenju, po prirodi dokumenta)sekcija klasifikacija</p> <p>16.3. U rubrici <i>rok</i>, obeležen je datum isteka tog dokumenta u pitanju, uvek na osnovu vodeće liste za rok dokumenata;</p> <p>16.4. U rubrici <i>naslov</i>, zabeleženo naslov (funkcija) od inicijatora arhiviran, u zavisnosti od toga koji</p>
--	---	---

<p>dokumentit të arkivuar, varësisht se nga cili komandant njësie, shef departamenti apo sektori është përpiluar dokumenti;</p> <p>16.5. Në rubrikën <i>data e regjistrimit</i>, shënohet data, muaji dhe viti i regjistrimit të materialit dhe pranimit të tij në arkiv;</p> <p>16.6. Në rubrikën <i>viti i krijimit</i>, shënohet viti, përkatësisht periudha në të cilën është krijuar materiali i regjistruar. Kjo pasi që mund të ketë raste që në arkiv të sillen edhe dokumente të krijuara shumë më herët;</p> <p>16.7. Në rubrikën <i>përmbajtja</i>, shënohet shkurtimisht se çka përmban lënda (materiali) e arkivuar;</p> <p>16.8. Në rubrikën <i>lokalet dhe dollapët</i>, shënohen të dhënat se në cilin lokal (nëse ka më shumë të tillë brenda arkivit) dhe në cilin numër të vitrinës apo sirtarit është i vendosur materiali i arkivuar;</p> <p>16.9. Në rubrikën <i>vërejtje</i>, shënohen të dhënat lidhur me asgjësimin ose pranim - dorëzimin e lëndëve arkivore në arkivin kompetent.</p> <p>17. Për pranim-dorëzim të materialit duhet të formohet një komision, i cili do të</p>	<p>depending from which Unit Commander , Chief of Department or section that document is drafted;</p> <p>16.5. In the rubric “<i>recording date</i>” is written date, month and the year of recording material and its receipt into the archive;</p> <p>16.6. In the rubric “<i>year of creation</i>” is written the year respectively period in which the recorded material has been created. This is because there may be cases that to the archive can be brought also, documents created much earlier;</p> <p>16.7 In the rubric “<i>content</i> “ shall be briefed what the archived material (case) contains;</p> <p>16.8 In the rubric <i>premises and shelves</i> shall be written data at which premise (if there are more of this kind within the archive) and in which number of showcase or tray is placed the archive material;</p> <p>16.9 In the rubric <i>remark</i> shall be written data linked to elimination or receipt-delivery of archive materials to the competent archive.</p> <p>17. For handover –takeover of the material should be established a committee, which will</p>	<p>komandant jedinice, šef odeljenja ili dela je izrađen dokument;</p> <p>16.5. U rubrici <i>datum registracije</i>, zabeležuje se datum, mesec i godina registracije materijala i njenog prijema u arhivi;</p> <p>16.6. U rubrici <i>godina registracije</i>, pise se godina, odnosno period u kojem se stvara evidentirani materijal. To je zato što mogu postojati slučajevi da se u arhivi dovode dokumenti stvorili mnogo ranije;</p> <p>16.7. U rubrici <i>sadržaj</i>, ukratko napomenuti šta sadrzi materiju (materijalno) arhiviran;</p> <p>16.8. U rubrici <i>prostorije i ormani</i>, evidentiraju podaci u kojima lokalu(ako ima više takvi u arhivi) i u kojima je broj prodavnice ili fioke nalazi se arhivirani materijal;</p> <p>16.9. U rubrici <i>primedbe</i>, zapišu se informacije koje se odnose na raspolaganje ili prihvatanju - isporuka arhivskog materijala u nadležnu arhivu.</p> <p>17. Za primo-predaju materijala treba da se formira komisija, koji će sastaviti izveštaj za primopredaje predmeta (materijal) arhivu</p>
---	--	---

<p>hartojë një procesverbal për pranim-dorëzimin e lëndës (materialit) arkivore në Arkivin Qendror.</p> <p>18. Procesverbali duhet t'i ketë këto të dhëna:</p> <p>18.1. emërtimi i njësisë, departamentit apo sektorit që e bën dorëzimin e lëndës;</p> <p>18.2. vendi i pranim-dorëzimit;</p> <p>18.3. sasia e lëndës arkivore;</p> <p>18.4. nënshkrimi i anëtarëve të komisionit.</p> <p>19. Procesverbali për pranim-dorëzim të dokumenteve hartohet në dy ekzemplarë dhe një i jepet dorëzuesit të materialit, ndërsa një mbetet në Arkivin Qendror të MFSK-së dhe FSK-së</p> <p>20. Në rast të shkrirjes së ndonjë njësie në një njësi tjetër, për shkak të ndryshimeve në strukturën organizative të MFSK- FSK-së apo për çfarëdo arsye tjetër, tërë lënda arkivore, flamuri i njësitit dhe materiali tjetër arkivor që gjenden në arkivin e atij njësitit dorëzohet në Arkivin Qendror të MFSK- FSK-së, po ashtu me procesverbal të posaçëm të dorëzim-pranimit.</p> <p>21. Për shkaqet e lartcekura, në dhomat ku</p>	<p>draft a report for the handover of the archived material in the Central Archive.</p> <p>18. Minutes shall contain these data:</p> <p>18.1. Naming of Unit, department or section which makes handover of the material;</p> <p>18.2. Place of handover –take over;</p> <p>18.3. Quantity of the archived material;</p> <p>18.4. Signature of the commission members.</p> <p>19. Minutes on handover- takeover of documents drafted in two copies and one copy shall be given to the submitter of material whereas one remains with Central Archive of MKSF and the KSF.</p> <p>20. In case of merging of any Unit into another one due to the organizational structure changes of MKSF- KSF or for any other reasons, the entire archived material, Unit`s flag and the other archived material placed in the Archive of that Unit shall be handed over to the Central Archive of MKSF-KSF as well with special minutes of handover –takeover.</p> <p>21. Due to these reasons, in the rooms where is</p>	<p>u Centralnu arhivu.</p> <p>18. Zapisnik mora imati sledeće podatke;</p> <p>18.1. naziv jedinice, odeljenja ili sektora koji čini dostavljanje predmeta;</p> <p>18.2. mesto prihvatanje isporuka;</p> <p>18.3. količina arhivskog materijala;</p> <p>18.4. potpis članova komisije.</p> <p>19. Zapisnik o primopredaji dokumenata su izrađeni u dva primerka jedan se daje pošiljalacu materijala, dok jedan ostaje u Centralnoj Arhivi MKSB-KSB-i.</p> <p>20. U slučaju spajanja jedinice u drugu jedinicu, zbog promene u organizacionoj strukturi MKSB KSB ili iz bilo kog drugog razloga, cela arhiva, zastava jedinice i druge arhivski materijam je pronađena u arhivi te jedinice predaje se u Centralnu Arhivu MKSB-KSB, takođe sa posebnom zapisnikom o primopredaji.</p> <p>21. Iz tih razloga, u prostorijama u kojima je očuvanje arhivskog materijala temperature</p>
---	---	--

<p>bëhet ruajtja e lëndës arkivore, temperatura nuk guxon të ketë oscilime por duhet të jetë konstante 18° C deri në 20° C, dhe gjatë 24 orëve mund të tolerohet lëvizje vetëm për +20° C dhe lagështia relative e ajrit 50-60%.</p> <p>22. Masat efikase që duhet aplikuar për mbrojtjen nga zjarri në arkivin e MFSK-së dhe FSK-se janë:</p> <p>22.1. në mjediset arkivore ndalohet rreptësisht pirja e duhanit;</p> <p>22.2. konstruksioni i dhomave nga druri duhet të hiqet nga përdorimi;</p> <p>22.3. pajisja e domosdoshme me mjete për shuarjen e zjarrit.</p> <p>23. Përgjegjës për zbatimin e këtyre masave të sigurisë është përgjegjësi i arkivit.</p> <p>24. Përveç lokaleve të punës së përditshme, arkiva e MSK-së- FSK-së duhet të ketë lokal për restaurim, mikrofilmim, sallën e leximit (bibliotekën). Këto të sigurohen sipas mundësive të veçanta të secilës njësi apo komandë (shtabi).</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Klasifikimi dhe asgjësimi i materialit arkivor</p>	<p>made storage of archive material of the temperature should not have oscillations but must be constant 180 C to 200 C, and during 24 hours can be tolerated motion only for + 20 C and relative humidity of the air 50-60%.</p> <p>22. Effective measures which shall be applied for fire protection in the archives of MKSF and KSF are:</p> <p>22.1. In the archival premises is forbidden smoking;</p> <p>22.2. The rooms of wooden construction must be removed from use;</p> <p>22.3. Necessary equipment for fire extinguishing.</p> <p>23. Responsibility for the implementation of these security measures falls to person in charge with the archive.</p> <p>24. Except the daily work premises, archive of MKSF and the KSF shall have premise for restoration, microfilming, reading room (library). These shall be provided under having special opportunities of each unit or command (headquarters).</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Classification and elimination of archive material</p>	<p>ne mogu biti oscilacije ali bi trebalo da budu konstantne, 18° C do 20° C, a tokom 24 časa može se tolerisati samo kretanje + 20° C i relativne vlažnosti vazduha 50-60%.</p> <p>22. Efikasne mere koje se primenjuju za zaštitu od požara u arhivi MKSB i KSB su:</p> <p>22.1. u arhivskim sredinama je strogo zabranjeno pušenje;</p> <p>22.2. sobne drvene konstrukcija mora biti uklonjen iz upotrebe;</p> <p>22.3. oprema neophodna sa sredstvima za gašenje požara.</p> <p>23. Ogovoran za sprovođenje ovih mera bezbednosti je odgovorna osoba arhive.</p> <p>24. Pored svakodnevnih radnih prostorija, arhiva MKSB- KSB-a bi trebalo da bude lokalna za restauraciju, mikrofilmovanje, čitaonica (biblioteka). Oni da se obezbede posebnim mogućnostima svake jedinice ili komande (štab)</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Distribucija i eliminacija arhivskog materijala</p>
--	---	---

<p>1. Në kuadër të MFSK/FSK-së përcaktohet se cilat dokumente janë të nevojshme të ruhen dhe kanë vlere historike shkencore dhe juridike.</p> <p>2 Ndarja dhe klasifikimi i materialit të pavlerë bëhet nga ana e zyrtarëve të Sekretarisë, arkivit.</p> <p>3. Zyrtarët e ndajnë materialin e regjistraturës sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në afatet e ruajtjes.</p> <p>4. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet me komision. Komisioni për asgjësimin e materialit të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, themelohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet së paku njëherë në çdo 5 vjet ose edhe më shpesh sipas nevojës.</p> <p>5. Komisioni përpilon regjistrin e materialit arkivor i cili propozohet për asgjësim.</p> <p>6. Regjistri përmban këto të dhëna:</p> <p>6.1. numrin rendor;</p> <p>6.2. vitin e krijimit të materialit;</p> <p>6.3. titullin e kategorisë së materialit;</p> <p>6.4. afatin e ruajtjes së paraparë në listën</p>	<p>1. In frame of MKSF/ KSF shall be determined which documents are needed to be stored and have historical-scientific and judicial value.</p> <p>2. Separation and classification of worthless material shall be done by officials of the Secretariat, archive.</p> <p>3. The officials separate the archive material of registry office as of materials and categories based on time -limits storage.</p> <p>4. Elimination of the archive material shall be done by Commission. The commission on elimination of material which has expired time limit shall be established by the General Secretary. The elimination of archive material shall be done, at least, once in five years or more frequently, as needed.</p> <p>5. The Commission drafts the register of the archive material which is proposed for elimination.</p> <p>6.The register contains these following data;</p> <p>6.1.Ordinal number;</p> <p>6.2.The year of the material creation;</p> <p>6.3. title of the material category;</p> <p>6.4. storage time limit foreseen by list of</p>	<p>1. U okviru MKSB/KSB određuje se koja dokumenta su neophodna za očuvanje istorijske i naučne i pravne vrednosti.</p> <p>2 . Razdvajanje i klasifikacija bezvrednog materijala vrsi se od strane Sekretarijata, arhive.</p> <p>3. Zvaničnici dele registrovanje materijala po predmetu i kategorije na osnovu dužine vremena za cuvanje.</p> <p>4. Uništavanje arhivskog materijala vrsi komisija. Komisija za odlaganje materijala koji je istekao rok ocuvanja osnovan od strane Generalnog Skretara. Uništavanje arhivskog materijala bude sakih 5 godina ili i češće po potrebi.</p> <p>5. Komisija će sačiniti registar arhivskog materijala koji se predlaže za unistenje.</p> <p>6. Registar sadrži sledeće podatke:</p> <p>6.1. redni broj;</p> <p>6.2. godina stvaranje materijala;</p> <p>6.3. naslov kategorija materijala;</p> <p>6.4. rok konzervacije predviđen u spisak kategorija;</p>
--	--	--

<p>e kategorive;</p> <p>6.5. sasinë e propozuar e materialit për asgjësim (numri i regjistratorëve, fashikujve, lidhjeve, librave);</p> <p>6.6. Vërejtjen përkitazi për gjendjen fizike të materialit i cili propozohet për asgjësim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Procedurat e shfrytëzimit të materialit arkivor</p> <p>1. Lënda arkivore e cila gjendet në pronësi të MFSK/FSK-së mund të merret përkohësisht në shfrytëzim.</p> <p>2. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zbatohen dispozitat e ligjit për qasje në dokumente publike/zyrtare.</p> <p>3. Lëndët arkivore jepen në shfrytëzim të përkohshëm vetëm me anë të reversit.</p> <p>4. Reversi përmban këto të dhëna:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1. numrin e reversit;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2. numrin e lëndës;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3. përmbajtja e shkurtër;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4. afati i kthimit të dokumentit;</p>	<p>categories;</p> <p>6.5. Quantity material proposed for elimination (number of registries, binder, ties, and books);</p> <p>6.6. Remark on physical status of the material which is proposed for elimination.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 Procedure on Archive Material Usage</p> <p>1. The archive material which falls under property of MKSF/KSF can be temporary taken for use.</p> <p>2. The approaching procedure and access for using of documents are applied legal provisions for approach to the public /officially documents.</p> <p>3. The archive materials shall be given in use only by the reverse.</p> <p>4. The reverse contains the following data</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1 Reverse number ;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2 Material number;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3 The short content ;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4 Time limit for document return</p>	<p>6.5. Predložena količina materijala za odlaganje (broj registara u, veze, knjige);</p> <p>6.6. Upozorenje u pogledu stanja materijala koji se predlaže za odlaganje.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Postupci korišćenje arhivskog materijala</p> <p>1. Arhivski materijal koji je u posedu MKSB/KSB može se privremeno zimati u upotrebi.</p> <p>2. Za postupak pristupa o pružanju za korišćenje dokumenata primenuju se odredbe zakona o pristupu javnim dokumentima/zvanicnim.</p> <p>3. Arhivski materijal daje se za privremeno korišćenje samo po reversa.</p> <p>4. Reversi sadrži sledeće informacije:</p> <p style="padding-left: 20px;">4.1. Reversi broj;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2. broj slučaja;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.3. kratak sadržaj;</p> <p style="padding-left: 20px;">4.4. rok povratka dokumenta;</p>
--	--	---

<p>4.5. data e dhënies;</p> <p>4.6. nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit;</p> <p>4.7. qëllimi për çfarë jepet lënda.</p> <p>5. Shfrytëzimi i dokumenteve bëhet përmes fotokopjimit, riprodhimit të origjinaleve.</p> <p>6. Dokumentet origjinale jepen për shfrytëzim me lejen e shefit të Sekretariatit, përkatësisht titullarit të arkivit të njësisë përkatëse-fondkrijuese vetëm brenda hapësirave të MFSK/FSK-së.</p> <p>7. Njësitë fondkrijuese kanë të drejtë të mbajnë dokumente të marra për shfrytëzim jo më shumë se një (1) muaj. Për afate më të gjata regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv.</p> <p>8. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme bëhet me kërkesë në të cilën duhet të specifikohet arsyeja.</p> <p>9. Lënda arkivore është publike dhe mund të jepet në shfrytëzim për hulumtime shkencore dhe pune profesionale sipas dispozitave ligjore në fuqi.</p> <p>10. Shfrytëzimi i dokumenteve për palët e jashtme jepet me lejen e Sekretarit të Përgjithshëm ose zyrtarit të autorizuar.</p>	<p>4.5 Date of giving;</p> <p>4.6 Signature of the receiver and submitter ;</p> <p>4.7 Purpose on what the material was given</p> <p>5. Use of documents shall be made through copying, reproduction of original.</p> <p>6. Original document shall be given in use with permission of the General Secretary respectively from the title of the Archive of the respective creative –fund of Unit within the MKSF/KSF.</p> <p>7. Creative –fund Units have a right to keep documents that have been taken for use not later than one (1) month. For longer terms shall be registered each month until submission of the document to the archive.</p> <p>8. Usage of the archive material from external parties shall be made upon request in which shall be specified the reason.</p> <p>9. The archival material is publicly and can be given for usage for scientific research and professional work under legal provisions into effect.</p> <p>10. The documents usage for external parties shall be given with permission of the General Secretary or authorized person.</p>	<p>4.5. datum izdavanja;</p> <p>4.6. potpis prijemnika i dostavljača;</p> <p>4.7. za koju svrhu daje predmet;</p> <p>5. Upotreba dokumenata vrši se kopiranjem, reprodukcijom originala</p> <p>6. Originalni dokumenti se daju za upotrebu sa dozvolom šefa Sekretarijata, odnosno šef arhive odgovarajuće jedinice-fond-maker samo u prostorijama MKSB /KSB-i.</p> <p>7. Jedinice fonda-maker imaju pravo da zadrži dokumente dobijene za koriscenje ne više od jednog (1) meseca. Za duži period registruje se svakog meseca, do podnošenja dokumenata u arhivi.</p> <p>8. Upotreba arhivske materijala iz spoljnih strana vrsi se putem zahteva u kome treba da se odredi razlog.</p> <p>9. Arhivski materijal je javni i može se predati na upotrebu u naučna istraživanja i stručnog rada prema pravilima na snazi.</p> <p>10. Upotreba dokumenata spoljnim stranama daje se uz dozvolu Generalnog Sekretara ili ovlašćenog službenika.</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Neni 17 Përgjegjësia e zyrtarëve arkivues dhe shfrytëzuesve të materialit arkivor</p> <p>1. Zyrtari arkivues është përgjegjës për përcjelljen e procedurës gjatë dhënies dhe pranimit të lëndës arkivore për shfrytëzim.</p> <p>2. Shfrytëzuesit e lëndës arkivore, nëpunësit, personat juridikë dhe fizikë gjatë procedurës së shfrytëzimit të lëndës arkivore janë përgjegjës për ruajtjen e tërësisë së lëndës arkivore nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjet e ndonjë akti nga dosja e lëndës arkivore.</p> <p>3 Zyrtari arkivues në rast të konstatimit se lënda arkivore nuk është kthyer nga shfrytëzuesi në përputhje me paragrafit 2 të këtij neni, duhet të njoftojë me shkrim udhëheqësin e arkivit dhe udhëheqësin e njësisë përkatëse fond-krijuese.</p>	<p style="text-align: center;">Article 17 Responsibility of the Archive Officials and Users of the Archival Material</p> <p>1. The archive official is responsible to make monitoring of the giving and receiving procedure for usage of the archive material.</p> <p>2. The users of the archive material , employees, legal and physical persons whilst procedure of the archive material using are responsible for storage of the entire archive material from damages, misusing and loss of any act from dossier of the archive material.</p> <p>3. The archive Official, in the event that the archive material is not returned by the user in accordance with paragraph 2 of this Article, shall notify in writing the Head of the Archive and the leader of the respective creative-fund.</p>	<p style="text-align: center;">Član 17 Odgovornost službenika arhive i korisnici arhivskog materijala</p> <p>1. Službenik arhive je odgovoran za praćenje postupka prilikom davanja i primanja arhivske materijala za upotrebu</p> <p>2. Korisnici materijala arhive službenici pravna i fizička lica u korišćenju arhivskog materijala su odgovorni za održavanje integriteta arhivskog materijala od oštećenja, zloupotrebe i gubitka bilo kog čina arhivske datoteke.</p> <p>3. Službenik arhive u slučaju da arhivski materijal nije vraćen od strane korisnika u skladu sa stavom 2. ovog člana, u pisanoj formi obavestava rukovodioca arhive i lidera relevantne jedinice Fond-kreativni.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 18 Tarifat dhe taksat për përdorimin e materialit arkivor</p> <p>Tarifat mbi shfrytëzimin e materialit arkivor caktohen në përputhje me tarifat që i aplikon Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.</p>	<p style="text-align: center;">Article 18 Fees and Taxes on Usage of the Archival Material</p> <p>Fees on using of the archive material shall be in accordance with the rates that are applied by the Kosovo`s Agency of State Archives.</p>	<p style="text-align: center;">Član 18 Naknade i takse za korišćenje arhivskog materijala</p> <p>Naknada za korišćenje arhivskog materijala treba da bude u skladu sa naknadama koje se primenjuju od strane Državne Agencije Arhive Kosova.</p>

<p style="text-align: center;">Neni 19 Shtojcat</p> <p>Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje është Shtojca A- libri kryesor me librat ndihmës dhe Shtojca B- libri i evidencës.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas ditës së nënshkrimit nga ministri.</p> <p>Data: 28. 12. 2016</p> <p style="text-align: center;">M i n i s t r i Haki Demolli</p>	<p style="text-align: center;">Article 19 Annexes</p> <p>The integral part of this regulation is Annex A – the key book with subsidiary and Annex B – recording book.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Entry into force</p> <p>This Regulation enters into force 7 days after the day of its signing by Minister.</p> <p>Date: 28.12.2016.</p> <p style="text-align: center;">M i n i s t e r Haki Demolli</p>	<p style="text-align: center;">Član 19 Dodatak</p> <p>Deo ovog pravilnika je Dodatak A- glavna knjiga sa pomoćnim knjigama Dodatak B- knjiga evidencije.</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Stupanje na snagu</p> <p>Ovaj pravilnik stupa na snagu sedam dana nakon potpisivanja od strane Ministra.</p> <p>Datum: 28.12.2016.</p> <p style="text-align: center;">M i n i s t a r Haki Demolli</p>
---	---	--

SHTOJCA A

<u>Nr. themelor</u> Bartje	LËNDA	Nën numrat	Data e marrjes	<u>Dërguesi</u> Emri dhe mbiemri apo titulli e vendi	<u>Numri</u> Data	Njësia organizative	<u>Çregjistrimi</u> Data	Shenja
1	2	3	4	5	6	7		

Nr. rendor	Nr. prot. në original	Nr. prot. në pranim	Njësia	Titullari	data	Lënda	Destinimi

Nr. rendor	Nr. i protokollit	Njësia	Titullari	Data	Lënda	Destinimi

Nr rend.	data	Nr. i prot. të aktit për destinim	Dërguesi-Korrieri		Destinacioni ekspeditimit		Ora e pranimit të dok.	Vërtetimi i pranimit të shkresës	
			Emri dhe Mbiemri	Nënshkrimi	Selia	Vendi		Emri dhe Mbiemri	Nënshkrimi

SHTOJCA B

Skema e librit të evidencës, që duhet të përdoret në Arkivin e MFSK-së:

Nr. rendor i materialit të regjistruar.	Shenja e klasifikimit	Afatizimi	Titullari	Data e regjistrimit	Viti i krijimit	Përmbajtja e materialit	Lokalet dhe dollapët	Vërejtje
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

.....(vazhdon fleta e librit)

ANNEX A

<u>Ordinal Numbers</u> Transfer	MATERIAL	Sub number	Date of receiving	<u>Sender</u> Name and Last Name or Title and Place	<u>Number</u> Date	Organizational Unit	<u>Write - Off</u> Date	Sign
1	2	3	4	5	6	7		

Serial Number	Protocol Number in Original	Reception protocol Number	Unit	Title	Date	Material	Destination

Serial Number	Protocol Number	Unit	Title	Date	Material	Destination

Book of Mail Hand –over – Take over (Courier)

Ordinal Number	Data	Protocol Act number on Destination	Sender-Courier		Destination of Expedition		Time of document reception	Receipt of document	
			Name and Last name	Signature	Residence	Place		Name and Last name	Signature

ANNEX B

Scheme of the recording book that shall be used in MKSF Archive:

Serial Number of registered material	Classification Sign	Time limit	Title	Registration Date	Creation Year	Material Content	Premises and shelves	Remark
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

.....(continues the book page)

DODATAK A

<u>Osnovni Br.</u> Prenos	PREDMET	Pod- brojevi	Datum prijema	<u>Pošiljalac</u> Ime i prezime ili naslov i mesto	<u>Broj</u> Data	Organiza ciona jedinica	<u>Otpisanje(p onistenje)</u> Datum	Znak
1	2	3	4	5	6	7		

Redovni Br.	Br. .prot. u original	Br. prot. u prijem	Jedinica	Naziv	Datum	Predmet	Destinacije

Redovni Br.	Br. .prot. u original	Br. prot. u prijem	Jedinica	Naziv	Datum	Predmet	Destinacije

Redovni Br.	datum	Br. prot. akata za destiniranje	Pošiljalac-Kurier		Destinacija ekspedicije		Čas prijema dokumenata	Potvrda o prijemu pisma	
			Ime i Prezime	Potpis	Sedište	Mesto		Ime i Prezime	Potpis

DODATAK B

Šema knjige evidencije, koje će se koristiti u Arhivu MKSB-a:

Redovni Br. registrovanog materijala	Znaci klasifikacije	Vremenski Rok	Titulari .	Datum registracije	Godina nastanka	Sadržaj materijala	Lokacije ormari	Napomena
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

(nastavlja se strana knjige)