

Nr. Br. No. 01-903

Data/Datum/Date 07.07.08
PRISHTINË / A



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

Ministria e Drejtësisë-Ministarstvo Pravde-Ministry of Justice

UA-03/2008

Në bazë të Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat nenit 35 (Ligji nr. 2003/7, 15 prill 2007) si dhe bazuar në nenin 71 i Udhëzimit Administrativ për Organizimin dhe funksionimin e Shërbimit Korrektues të Kosovës, Ministria e Drejtësisë nxjerrë:

UDHËZIM ADMINISTRATIV

**PËR MENAXHIMIN ZYRTAR TË ARKIVIT NË
SHËRBIMIN KORREKTUES TË KOSOVËS**

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1.

Me Udhëzimin administrativ për menaxhimin zyrtar dhe arkivor në Institucionin e Shërbimit Korrektues të Kosovës (në tekstin e mëtejme SHKK)dhe Institucionet e SHKK-së (në tekstin e më tejme Burgu i Dubravës dhe Qendrat e Paraburgimit dhe Qendra Korrektues në Lipjan) :rregullohet sistemi i menaxhimit zyrtar, përkitazi me:

- Pranimi, hapja, kontrollimi dhe signimi i postës.
- Regjistrimi dhe çregjistrimi i shkresave
- Dërgimi intern i lëndëve dhe ekspeditimi i postës
- Procedura rreth lëndës arkivore dhe materialit regjistraturik
- Mënyra e dorëzimit të lëndës në arkiv
- Përdorimi i shkresave dhe i vulave.
- Përdorimi dhe qasja në dokumente.
- Procedura e dorëzimit të lëndës arkivore Arkivit të Kosovës.
- Procedura e përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe e asgjësimit të materialit të pavlershëm regjistraturik të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, dhe



- Çështjet tjera me rëndësi për funksionimin e sistemit të menaxhimit zyrtar të Institucionit të Avokatit të Popullit.

Neni 2.

Në kuadër të Udhëzimit disa terme kanë këtë domethënie:

Postë: Me kuptimin postë nënkuptojmë çdo shkresë, mbështjellës i hapur ose i mbyllur, paketat, telegramet, telefakset, mesazhet elektronike e të tjera që është lëndë e pranimit ose të dërgimit të Institucioneve të SHKK-së.

Akt/shkresë: është çdo shënim, pa marrë parasysh llojin, formën ose teknikën e punimit, unik me përmbajtjen dhe me formën, i lexuar drejtpërdrejt ose në formën e makinave.

Shtojcë: është përpilim i shkruar (dokument, tabelë, trafikon, vizatim etj.) ose mjet fizik i cili i bashkëngjitet në shkresë me qëllim të plotësimit, shpjegimit ose dëshmisë së përmbajtjes së aktit.

Lëndë: është tërësi e të gjitha akteve dhe shtojcave të cilat kanë të bëjnë për një çështje ose një detyrë dhe e përbëjnë një tërësi të veçantë.

Dosje: është tërësi e lëndëve ose të akteve të cilat kanë të bëjnë në materien e njëjtë ose në personin e njëjtë fizik ose juridik.

Seri: Dokumentet e rregulluara në harmoni me planin e klasifikimit ose të ruajtjes së njësive të caktuara pa marrë parasysh se a është kontribut i të njëjtit grumbullues ose i procedurës klasifikuese, të funksionit të njëjtë ose të veprimtarisë së njëjtë; e kanë formën e caktuar; ose ndonjë lidhje tjetër e cila krijohet me krijimin, pranimin ose shfrytëzimin e tij.

Mbështjellës: është këmbishë mbrojtëse e lëndëve.

Shenja e klasifikimit: është shenjë numerike e lëndëve në njësinë e brendshme organizative të bazuar në organogram, e cila atë lëndë e përcakton sipas përmbajtjes, kohës së krijimit dhe formës.

Shkrimore: është njësi organizative në të cilën kryhen punët e menaxhimit zyrtar në Institucionin e SHKK-së, duke përfshirë pranimin, hapjen, kontrollimin, shpërndarjen e postës, evidencimin e shkresave në librin e protokollit dhe udhëheqjen e evidencave ndihmëse, dorëzimin e shkresave në punë, pranimi i shkresave, përkatësisht lëndëve nga shërbimet përkatëse me qëllim të dërgimit ose arkivimit.

Arkiv: është njësi organizative e shkrimores ku ruhen lëndët e zgjedhura, evidencat për lëndët, si dhe materialit tjetër arkivor deri të dorëzimi arkivit kompetent ose deri të asgjësimi i tij.

Arkivi: është institucion shtetëror i cili grumbullon, ruan, mbron, rregullon, përpunon, evidenton dhe jep në shfrytëzim lëndën arkivore.

Depo arkivore: është lokal i veçantë në të cilën ruhet lënda arkivore dhe materiali regjistraturik.

Material regjistraturik: është material burimor ose i reprodukuar (i shkruar, i shtypur, i fotografuar, i filmuar, i shënuar në mënyrë optike, magnetike ose në formë tjetër), i krijuar ose i pranuar me punën e Institucioneve të SHKK-së.

Lëndë arkivore: e përbëjnë shënimet ose dokumentet, pa marrë parasysh në vendin dhe kohën e krijimit të tyre, formën dhe bartësin e dokumentit në të cilin janë të shënuar, të cilët janë krijuar me veprimtarin dhe punën, të grumbulluar ose të shfrytëzuar me punën e SHKK-së, por janë të rëndësishme për shkencën dhe kulturën dhe për çështjet juridike të personave emrat e të cilëve figurojnë.

Neni 3.

Menaxhim zyrtar udhëhiqet sipas parimeve të besueshmërisë, të obligueshmërisë, gjithëpërfshirës, në kontinuitet, me pasqyritet, thjesht, ekspeditiv, racional etj.

Neni 4.

Në **shkrimore** kryhen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe dërgimin e postës.

Shkrimorja plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të SHKK-së, duke bërë evidencimin e tyre; në përputhje me dispozitat në fuqi. Ajo mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet; bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese dhe dorëzimin e tyre në depon e arkivit.

Arkiva e SHKK-së është arkiv speciale

Në shkrimore mund të ekzistojë edhe punkti me një ose disa kompjuter të lidhur me program të dedikuar me ndihmën e të cilit shënimet nga evidencat themelore bartën dhe ruhen në kompjuter.

2. PRANIMI, KONTROLLIMI DHE SHËNIMI I POSTËS

2.1. Pranimi i postës

Neni 5.

Posta pranohet në këtë formë:

- posta në letër mund të pranohet nga pala, shërbimi postar ose nga korrieri
- posta e pranuar përmes faksit,
- posta e pranuar në formë elektronike në adresën e Institucionit të SHKK-së.

Posta pranohet gjatë orarit të rregullt të punës, ndërsa e pranon shefi i shkrimores/menaxheri.

Pranimi i postës vërtetohet me nënshkrimin në librin e dërgimit, në fletëdergesë, fletëkthyesë ose në kopje të shkresës origjinale i të cilës pranohet.

Nëse posta pranohet drejtpërdrejt nga dërguesi, personi i autorizuar e vërteton pranimin e asaj poste duke e nënshkruar dhe vënien e datës së pranimit.

Nëse posta pranohet nëpërmjet të fletëdergeses ose fletëkthyesës, vihet data e pranimit, nënshkrimi dhe vula e pranimit të Avokatit të Popullit, në vendin përkatës të fletëdergesës ose fletëkthyesës.

Nëse pranimi vërtetohet në kopje të shkresës, në kopje vëhet vula e pranimit i cili plotësohet dhe nënshkruhet nga personi i autorizuar.

Neni 6.

Pranimi i postës nëpërmjet të shërbimit postal bëhet sipas dispozitave postare në fuqi.

Neni 7.

Nëse mbështjellësi i dërgesës së pranuar është dëmtuar, sidomos nëse dyshohet se është hapur nga personi i paautorizuar, para hapjes së dërgesës përpilohet procesverbali në prezencë të dy punëtorëve dhe konstatohet lloji dhe shkalla e dëmtimit, si dhe a po mungon diçka në postën e pranuar.

2.2. Hapja dhe kontrollimi i postës

Neni 8.

Postën e zakonshme e hap shefi i shkrimores.

Postën sekrete dhe tepër sekrete e hap Komisioneri i SHKK-së ose personi i autorizuar me shkrim nga ana e tij.

Punëtori i cili e pranon postën e ndan materialin e shtypur dhe propagandues, gazetat dhe revistat nga dërgesat e shkruara dhe në pako. Dërgesat shkresa dhe pakot ndahen në ato zyrtare, private dhe të dërguara gabimisht. Dërgesat zyrtare ndahen sipas rëndësisë dhe zgjidhjes së shpejt.

Posta e cila figuron në emër të personit, e hap personi të cilit i është adresuar.

Posta sekrete, teper sekrete dhe ajo e cila figuron në person në emër të pranimit dërgohet e pahapur, nëpërmjet të librit të dërgimit.

Posta e cila i nënshtrohet rregullave të veçanta (konkurse, licitacione, tenderë, shpallje publike për pranim të ofertave etj.) hapet në vendin, në kohën dhe në mënyrën e përcaktuar me rregulla. Shënimet për vendin, kohën dhe mënyrën e hapjes së këtyre dërgesave janë të shkruara në zarfet ose në mbështjellës.

Dërgesat me vlerë i hap personi i autorizuar ose personi përgjegjës për çështje financiaro-materiale.

Faturat që arrijnë te Institucionet e SHKK-së në zarfe të mbyllur hapen, regjistrohen në librin e faturave të e pranuar dhe i dërgohet Shërbimit financiar.

Neni 9.

Shkresës së pranuar i bashkëngjitet edhe zarfa, nëse emri dhe titulli i dërguesit nuk është shkruar në mënyrë të qartë ose në shkresë në nuk figurojnë, nëse zarfëja shërben si dëshmi se shkresa është dorëzuar në afatin ligjor, nëse është fjala për dërgesat me vlerë.

Neni 10.

Gjatë hapjes së zarfëve dhe dërgesave të tjera duhet të kihet kujdes që mos të dëmtohet përmbajtja e saj, që shtojcat mos të ndahen nga shkresa të cilës i takojnë dhe që ndonjë shkresë ose shtojcë mos të mbetet në dërgesë.

Gjatë hapjes së postës duhet të vërtetohet se numrat në shkresë të cilët janë të shkruar në zarfë ose në pako përputhen me numrat e shkruara në shkresë.

Nëse ndonjë prej shkresave mungon ose janë pranuar vetëm shtojcat pa shkresën themelore dhe anasjelltas, kjo do të konstatohet me shënimin zyrtar për pranimin e shkresës jo të plotë.

Neni 11.

Nëse në zarfë gjenden shkresa të adresuara në pranues tjetër, i njëjti i përcillet pranuesit të caktuar me shpjegime të nevojshme.

Nëse pranuesi nuk mund të përcaktohet në mënyrë të besueshme, posta i kthehet dërguesit.

2.3. Vula e pranimiit

Neni 12.

Në çdo shkresë të pranuar personi i autorizuar e vë vulën e pranimiit.

Shenja e vulës së pranimiit sipas rregullit vihet, në këndin e epërm të djathtë të faqes së parë. Nëse aty nuk ka vend të mjaftueshëm, shenja e vulës vihet në vend të përshtatshëm të faqes së parë, duke patur kujdes që teksti i shkresës së pranuar mos të dëmtohet.

Shenja e vulës së pranimiit nuk vihet në shtojca.

Neni 13.

Vula e pranimiit është i formës këndërejt, dimensionin 60x20 mm, me shënimet për institucionin e SHKK-së dhe selinë, data e pranimiit dhe me kolona për numrin e shenjës së klasifikimit, numrin e shkresës dhe shtojcat.

Data e pranimiit shënohet menjëherë pas hapjes së postës, ndërsa numri i shkresave gjatë regjistrimit të tyre.

2.4. Signimi i postës

Neni 14.

Dërgesat e hapura i dërgohen në shikim dhe signim personit kompetent në Institucionin e SHKK-së ose personit tjetër të autorizuar.

Signimi i postës bëhet në ditën e njëjtë kur është pranuar, sipas këtyre shenjave të klasifikimit:

1. Komisioneri (ZK) vul e rrumbullakt nr. IV dhe e protokollit nr.8
- 2 Njësia Ligjore 08/1, (vul e protokollit)
- 3 Mjeksore 08/2 (vul e protokollit)
- 4 Ingjinjeringu, 08/3 (vul e protokollit)
- 5 QK Dubrav vul e rrumbullakt nr.. IV/1 dhe e protokollit nr. 8/4
- 6 QK Lipjan vul e rrumbullakt nr. IV/2 dhe e protokollit nr. 8/5
- 7 QP Prizren vul e rrumbullakt nr. IV/3 dhe e protokollit nr. 8/6
- 8 QP Pejë vul e rrumbullakt nr. IV/4 dhe e protokollit nr. 8/7
- 9 QP Prishtina vul e rrumbullakt nr IV/5 dhe e protokollit nr. 8/8
- 10 QP Gjilani vul e rrumbullakt nr.IV/6 dhe e protokollit nr. 8/9
- 11 QP Lipjan vul e rrumbullakt nr. IV/7 dhe e protokollit nr. 8/10
- 12 QP Mitrovica vul e rrumbullakt nr, IV/8 dhe e protokollit nr 8/11

3. PRANIMI DHE HAPJA E POSTËS ELEKTRONIKE

Neni 15.

Afarizmi zyrtar mund të udhëhiqet edhe me sistemin kompjuterik – Përpunimi automatik i shënimeve duke aplikuar programin e mënyrës e shënime të të dhënave në evidencën themelore të shkresave dhe lëndëve dhe kryerjes së të gjitha operacioneve të tjera duke filluar nga evidencimi, klasifikimi, valorizimi, çregjistrimi etj.

Neni 16.

Posta elektronike (prej këtu e tutje: e-mail) pranohet përmes postës elektronike, faksit elektronik apo këmbimin elektronik të dhënave. Emaili pranohet po ashtu jashtë orarit të punës. Të dhënat për pranimin regjistrohen menjëherë nga sistemi informues il SHKK-së.

E-maili i adresuar Institucioneve të SHKK_së pranohet në kutinë postare elektronike në e-mail adresën e përbashkët të SHKK_së . Email adresa e përbashkët përdoret vetëm për komunikim zyrtar elektronik me personat fizikë dhe juridikë dhe nga organet tjera të administratës publike.

Neni 17.

Për titullin e përbashkët elektronik kujdeset Shërbimi për punë me dokumentacion dhe postë – shkrimtorja qendrore. Staf i autorizuar për të pranuar e-mailin apo përgjegjës për e-mail adresën e përbashkët duhet të kontrollojnë mesazhin e pranuar në atë adresë së paku dy herë në ditë.

Nëse dërguesi kërkon konfirmimin e pranimit të e-mailit, vërtetimin për atë e jep punëtori i autorizuar për të pranuar e-mail, nëse ai e-mail është dërguar në e-mail adresën e përbashkët.

Neni 18.

E-maillet e adresuar drejt për së drejti punonjësit të SHKK-së, pasi që është vërtetuar, dhe është parë se përmban informacione të nevojshme për punën e Institucioneve të SHKK-së, duhet të përcillen menjëherë në e-mail adresën e përbashkët të Institucionit të SHKK-së.

E-maili i nevojshëm për punën e SHKK-së, duhet të shtypet. Ky dokument i shtypur trajtohet në pajtim me dispozitat që vlejné për dokumentet e dhëna në formë të letrës.

Neni 19.

Dokumentet elektronike nuk duhet të kopjohen apo të barten para se të qartësohet se asi lloj veprimi nuk e rrezikon sistemin informativ t SHKK-së ë (mbrojtje anti-virusale).

4. EVIDENTIMI I SHKRESAVE

4.1. Libri i protokollit

Neni 20.

Lënda krijohet me evidencimin e dokumentit të parë të pranuar nga Institucionet e SHKK-së ose është dërguar me punën e tij.

Në Shkrimtore të SHKK-së ???udhëhiqet evidenca themelore – libri i protokollit në të cilin regjistrohen të gjitha ato shkresa dhe lëndë që krijohen në Institucionet e SHKK-së ose janë pranuar nga e këtyre Institucioneve . Ajo evidencë – protokoll mund të mbahet në mënyrë manuale apo elektronike.

Në librin e protokollit regjistrohen rregullisht çdo ditë shkresat ose lëndët si dhe ato klasifikohen në formën e caktuar.

Libri i protokollit udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelor dhe nënumrave. Me numrin themelor (numri i Referencës) theksohet lënda, ndërsa në nënumrin çdo shkresë e cila ka të bëjë në atë lëndë, si dhe shkresa vetanake në bazë të cilës lënda krijohet.

Shkresa e parë e lëndës regjistrohet në numrin themelor dhe e merr nënumrin 1, ndërsa shkresat tjera të pranuar të cilat kanë të bëjnë me atë lëndë regjistrohen në nënumrat vijues.

Shkresat e pranuar regjistrohen në librin e protokollit po atë ditë kur janë pranuar. Telegramet, shkresat me afate të caktuara, si dhe shkresat tjera urgjente duhet të regjistrohen në protokol para të tjerëve dhe menjëherë duhet të dërgohen në punë.

–Regjistrimi në protokol i shkresës së parë me të cilën fillon ndonjë lëndë bëhet në këtë mënyrë:

1. në kolonën 1 në pjesën e sipërme shënohet numri themelor i protokollit;
2. në kolonën 2 shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës. Në shkresat që dërgohen vëhet titulli – emri i pranuesit dhe vendi, ndërsa nën të përmbajtja e shkurtër e lëndës. Në shkresat që pranohen vëhet vetëm përmbajtja e shkurtër.
3. në kolonën 3 shënohet nënumri 1;
4. në kolonën 4 regjistrohet data e shkresës së pranuar.
5. në kolonën 5 shënohet titulli-emri dhe selia e dërguesit të shkresës (personi fizik ose juridik). Gjatë regjistrimit të shkresave vetanake në këtë kolonë vihet shkurtesa “a.v” (akt i veti).
6. në kolonën 6 shënohet numri shkresës së pranuar, nëse ajo shkresë nuk ka numër, atëherë shënohet vetëm data në shkresë.
7. në kolonën 7 shënohet shenja e njësisë organizative, ajo që është shënuar në vulën e pranimi.
8. në kolonën 8
9. në kolonën 9

Të gjitha shkresat që pranohen më vonë dhe kanë të bëjnë për të njëjtën lëndë regjistrohen vetëm në kolonën 3,4,5,6 dhe 7 në kuadër të njëjtit numër, me atë rend me të cilin shkresat janë pranuar.

Libri i protokollit në fund të vitit mbyllet. Ndërsa, në vitin tjetër regjistrimi i shkresave fillon me numrin rendor një.

Neni 12

Në raste të jashtëzakonshme, me vendim e Komisionerit të SHKK-së evidencat për shkresa dhe lëndë mund të udhëhiqen edhe në kuadër të:

- dosjeve kur vendosja për ndonjë çështje të caktuar lehtëson bashkimin e shumë lëndëve në dosje;
- regjistri i shkresave është pjesë përbërëse e librit të protokollit dhe shërben për regjistrimin e shkresave të llojit të njëjtë të cilat masovikisht pranohen, dhe nën të cilat udhëhiqet e njëjta procedurë (p.sh. vërtetimet, certifikatat e ndryshme etj.). Për këtë lloj të shkresave në fillim të vitit duhet, sipas rregullit të rezervohen numrat e parë në protokoll. Në kolonën 5 të librit të protokollit shënohet "regjistri i shkresave".

Neni 13.

Me qëllim të lehtësimit të udhëheqjes me shkresa Institucionet e SHKK së mund të udhëheq edhe evidencat ndihmëse.

Në Institucionet e SHKK-së udhëhiqet evidenca e veçantë për lëndët që kanë të bëjnë:

- Për kërkesat e ndryshme brenda Institucioneve të SHKK-së ,
- Kërkesat dhe lutjet jashtë Institucioneve të SHKK-së ,
- Shkresat e ndryshme nga Institucionet vendore dhe të jashtit,
- Shkresat e ndryshme nga Organizatat Qeveritare dhe Joqeveritare,
- Dhe çështjet të tjera.

Neni 14.

Mënyra e udhëheqjes së kësaj evidence dhe llojet e kolonave përcaktohen nga vet Institucioni i SHKK-së, varësisht prej nevojave të punës.

Neni 15.

Në Institucion të SHKK-së udhëhoqën edhe evidencat dhe formularët e posaçëm për nevoja statistikore.

Neni 16.

Nëse shkresat përpunohen në formën elektronike, për regjistrin e shkresave shërben baza elektronike.

Neni 17.

Regjistrimi i lëndëve dhe dokumenteve mbahet sipas përbërjes së lëndëve dhe dokumenteve sipas planit të klasifikimit të miratuar nga Institucionet e SHKK-së , i cili plan është i caktuar në këtë Udhëzim dhe është i lirë për tu përdorur në rrjetin lokal kompjuterik. Plani klasifikues është i përgatitur dhe nëse është e nevojshme do të plotësohet nga grupi punues i formuar nga SHKK-ja.

Neni 18.

Plani i shenjave të klasifikimit është i përgatitur në bazë të Sistematizimit të vendeve të punës (organogramit) të shërbimeve në SHKK. Plani i shenjave të klasifikimit miratohet nga ana Ministrisë së Drejtësisë, i cili është i përfshirë në këtë Udhëzim dhe i përfshirë në rrjetin lokal (LAN) të kompjuterit. Për zbatimin e planit të shenjave të klasifikimit kujdeset Menaxheri i administratës.

5. DËRGIMI I SHKRESAVE NË PUNË

Neni 19.

Shkresat e regjistruara iu dërgohen nëpërmjet të librave interne, njërive të brendshme organizative procedurë dhe zgjidhje të mëtejme.

Dërgimi i faturave bëhet nëpërmjet të librit të faturave e cila përmban evidencën themelore të atyre llojit të akteve.

Pranimi i shkresave vërtetohet me nënshkrimin e punëtorit të autorizuar, vënien e datës së pranimit në librin intern.

Neni 20.

Shkresat dhe lëndët e zgjidhura i dërgohen Komisionerit të SHKK-së ose personit të autorizuar për nënshkrim.

6. PËRPUNIMI ADMINISTRATIVO-TEKNIK I SHKRESAVE

Neni 21

Mënyra, forma, pjesët përbërëse të shkresës etj. Përkatësisht përpunimi administrativo-teknik është i rregulluar me Udhëzim administrative të organit Shërbimeve publike.

Neni 22.

Shkresa duhet t'i ketë të gjitha elementet të cilat duhet t'i përmbaj ajo: memorandum – logon e Institucionit të SHKK-së, shenjen e klasifikimit, numrin e protokollit, vitin, titullin dhe adresën e pranuesit, lëndën (përmbajtjen e shkurtër), tekstin, vulën dhe nënshkrimin.

7. DËRGIMI I POSTËS PËR EKSPEDITIM OSE ARKIVIM

7.1. Rregullshmëria dhe tërësia e shkresës

Neni 23.

Personi përgjegjës **I SHKK** së, është i obliguar që me rastin e pranimit të shkresës të vërteton rregullsinë e tij formale (numrin dhe datën e shkresës, adresën e pranuesit, nënshkrimin, vulën etj.) dhe tërësinë (shtojcat e shkresave etj.).

Shkresa jo e rregullt dhe jo e plotë i kthehen zyrtarit për përmirësim përkatësisht për kompletim.

7.2. Shënimi dhe çregjistrimi i shkresave

Neni 24.

Lëndët në mbështjellës që fitojnë tretman të caktuar, shënohen në pjesën e epërme të djathtë, në kënd të mbështjellësit me shenjen *shenja e posaçme e çregjistrimit*.

Neni 25.

Shkresat e pranuar dhe shkresat për ekspeditim dhe arkivim çregjistrohen në librin e protokollit, në kolonat 8 dhe 9, dhe vihen këto shenja: a/a, 01,02,03.. (shenja e njësisë organizative), "burimore".

Neni 26.

Gjatë dërgimit të postës interne ose të jashtme duhet të mbetet kopja e shkresës. Lëndët e signuara gabimisht i dërgohen pranuesit të vërtet *burimor* (pa kopje), ndërsa si dëshmi për dërgimin e tyre shërben formulari i *fletëdërgesës* i cili i bashkëngjitet në kopje ose në formular të *librit të dërgesave të postës*.

Kopjet e shkresave të dërguara (kontratave, fletëkërkesave, konstatimeve, shënimeve, konkluzioneve përgjigjeve në kërkesa etj.) një kopje mbetet dhe arkivohen sipas klasifikimit të aprovuar.

Neni 27.

Pas çregjistrimit, shkresat e pranuar për arkivim dorëzohen në arkiv.

8. DËRGIMI I POSTËS

Neni 28.

Shkresat dhe lëndët e zgjidhura të pranuar gjatë orarit të punës **deri në ora 14,00**, dërgohen, sipas rregullit, ditën e njëjtë.

Posta e pranuar më vonë, si ajo e një vëllimi më të madh, dërgohet në ditën vijuese.

Neni 29.

Dërgesat dërgohen në zarfe të formatit përkatës.

Para konvertimit shkresat vërtetohen se a janë të nënshkruar dhe të vërtetuar me vulë, si dhe në to a janë të gjitha shtojcat e theksuara.

Në anë e epërme të majtë të zarfës vihet shenja e vulës katrore dhe shënohet numri i shkresës dhe data.

Shkresat sekrete, tepër sekrete dhe me vlerë vulosën me dyllë të vulës ku vihet shenja e vulës së thatë, ose në anën tjetër të pjesës së zarfës ku bëhet mbyllja vihet shiriti ngjites, nëpër të cilin bëhet vulosja, ky lloj komunikimi deri me tani por që edhe është duke vazhduar ka të bëj vetëm me organet e UNMIK-ut.

8.1. Librat e dërgimit të postës

Neni 30.

Librat e dërgimit të postës shërbejnë si evidencë për dërgimin e kryer të postës dhe për arsyetimin e parave të harxhuara në emër të shpenzimeve postare. Për atë qëllim, çdo ditë pas dërgimit të postës, bëhet regjistrimi i parave të harxhuara për postë të cilin e vërteton personi i autorizuar.

Neni 31.

Në Zyrat e institucioneve të SHKK-së udhëheqin këto lloje të librave të ekspedicionit:

- libri i ekspedicionit të vendit
- libri për dërgimin e postës së zakonshme, rekomande dhe ato me aeroplan si dhe të pakove
- libri për dërgimin e telgrameve dhe fakseve.

Neni 32.

Nëse nuk është fjala për dërgesat sekrete dhe tepër sekrete, të cilat dërgohen nëpërmjet të librit të ekspedicionit të vendit, nuk është e obligueshme që të bëhet konvertimi i tyre.

Pranimi i postës nëpërmjet të librit intern të vendit, me nënshkrim dhe datë e vërteton personi i cili e pranon atë.

9. OBLIGIMET E ZYRA E KRYEMINISTRISËT TË POPULLIT

9.1. Ruajtja e lëndës arkivore

Neni 33.

Institucionet e SHKK-së si krijues dhe posedues i lëndës arkivore të krijuar me punën e tij, të bazuar në nenin 7 të Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat, është i obliguar, që:

- të ruan lëndën arkivore publike nga shkatërimi, dëmtimi dhe humbja;
- të rregullon lëndën arkivore sipas dispozitave të menaxhimit zyrtar dhe arkivor;
- rregullisht Arkivit të Kosovës t'ia dërgon të gjitha të dhënat për lëndën arkivore dhe materialin regjistraturik për evidencat që i udhëheq arkivi, të dhënat për ndryshimet organizative etj.;
- të bënë rregullisht përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit regjistraturik sipas listave të kategorive të materialit arkivor me afate të ruajtjes.
- të mundëson shfrytëzimin e lëndës arkivore në harmoni me dispozitat ligjore;

- t'i mundëson Arkivit të Kosovës shqimin në lëndën arkivore, ndërmarrjen e masave të mbrojtjes, përpunimit Professional, kopjimit etj.

Neni 34.

Çdo zyrtar është përgjegjës për lëndën arkivore e cila krijohet me punën e përditshme në institucionet e SHKK-së (burgje dhe Qendra të Paraburgimit) deri të dorëzimi në arkivin Kryesor në Burgun e Dubravës e më pas në Arkivin e Kosovës.

9.2. Përgatitja dhe dorëzimi i dokumentacionit në arkiv

Neni 35.

Lëndët e përpunuara dhe të përfunduara arkivohen dhe vendosën nëpër regjistrator ose fashikuj në mënyrë kronologjike dhe sipas klasifikimit të përcaktuar dhe arkivohen deri në përfundim të vitit.

Neni 36.

Në çdo lëndë zyrtare ku procedura ka përfunduar, para se të dorëzohet në arkiv, zyrtari përveç shenjës a/a shënon edhe afatin e ruajtjes të lëndës të paraparë me listën e kategorive të materialit arkivor me afate të ruajtjes

Neni 37.

Në arkivin doracak të shkrimtorës, lëndët e kryera mund të ruhen më se shumti dy vjet.

Neni 38.

Arkivistët e Qendrave Korrektuese, janë të obliguara që deri më 1 dhjetor të vitit me shkrim t'i lajmëron të zyrтарin e Arkivit kryesor në Burgun e Dubravës se deri kur janë të obliguar që të rregullojnë dokumentacionin për dorëzim në arkiv në harmoni me dispozitat e këtij Udhëzimi, përkatësisht cilat ditë do të bëhet pranimi i lëndës arkivore të tyre.

Nëse zyrtari për shkak arsyshmërisë, nuk mund të dorëzojnë në afatin e përcaktuar, atëherë duhet të kërkojnë shtyrjen e afatit.

Neni 39.

Dokumentacioni dorëzohet në arkiv në formë të rregullt, e vendosur në njësitë përkatëse regjistraturike (regjistrator, fashikuj, dosje etj.).

Çdo regjistrator, fashikull ose mbështjellës tjetër në të cilën është vendosur materiali arkivor për dorëzim, në faqen e përparme duhet të vendosën këto shënime: Titulli i Institucionit korrektues, emri, mbiemri i personit për të cilin është dosja, viti i krijimit të materialit, përmbajtja e shkurtër, distance e numrave dhe afati i ruajtjes në bazë të listës.

Neni 40.

Në një regjistrator ose fashikull mund të vendosët material arkivor i krijuar në dy ose më shumë vite, vetëm kur është fjala për materialin e një lloji. Në atë rast zyrtari në

etiketën e jashtme të regjistratorit/fashikullit do të thekson se nga cilat vite është krijuar ai material arkivor.

Neni 41.

Arkivisti do të refuzon të pranoj materialin arkivor i cili nuk është përgatitur për dorëzim në harmoni me dispozitat e këtij Udhëzimi.

Arkivisti është i obliguar që të pranon materialin arkivor i cili është i rregulluar për dorëzim sipas dispozitave të këtij Udhëzimi.

Neni 42.

Lëndët e përgatitura dhe të rregulluara dorëzohen sipas regjistrimit për dorëzim të lëndëve të kryera, (passive), i cili përpilohet në 3 kopje. Dy kopje të regjistrimit i dërgohen arkivit së bashku me lëndët, ndërsa një kopje e mban njësi organizative për nevoja të veta.

10. RREGULLIMI I MATERIALIT ARKIVOR

Neni 43.

Arkivisti është i obliguar që pas pranimit të materialit arkivor të njëjtin ta vendos në rafte të depos sipas parimit kronologji (sipas viteve të krijimit), ndërsa brenda viteve sipas shenjave të klasifikimit dhe numrave të evidencave përkatëse.

Neni 44.

Pas klasifikimit dhe rregullimit, lënda arkivore regjistrohet në librin arkivor. Në Institucionet e SHKK-së udhëhiqen libra arkivor si inventar i përgjithshëm i pasqyrës të tërë lëndëve arkivore të cilat gjenden në posedim të tyre. Libri arkivor udhëhiqet sipas formularit përkatës. Përshkrimi i librit arkivor i dërgohet Arkivit kryesor në Burgun e Dubravës dhe më pas edhe Arkivit të Kosovës.

11. NDARJA E MATERIALIT REGJISTRATURIK

Neni 45.

Materialit regjistraturik të cilit i ka kaluar vlera operative, përkatësisht afati i ruajtjes të paraparë në listën e kategorive, asgjësohet.

Asgjësimi i materialit regjistraturik bëhet nga lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar në librin arkivor.

Asgjësimi i materialit regjistraturik të pavlershëm bëhet së paku njëherë në çdo pesë vite, ose edhe më shpesh sipas nevojës.

Neni 46.

Afatet e ruajtjes së materialit regjistraturik përcaktohen me listën e kategorive të materialit arkivor me afate të ruajtjes.
Lista është pjesë përbërëse e kësaj rregullorje
Lista hynë në fuqi, kur për te e jep pëlqimin Arkivi i Kosovës për përdorimin e saj.

Neni 47.

Disa dokumentacione për arsya të nevojave mund të ruhen edhe më gjatë se nga afati i përcaktuar me listë të kategorive (për shkak të mosazhuritit të ekzekutuesit, për nevoja të udhëheqjes së procedurës te organet kompetente shtetërore dhe në disa raste të jashtëzakonshme për nevoja operative).

Vendimin për vazhdimin e afatit të ruajtjes e sjell Institucioni i SHKK-së.

Neni 48.

Asgjësimi i materialit regjistraturik bëhet me komision.
Komisionin për asgjësimin e materialit të pavlershëm e emëron Institucioni i SHKK-së. Në komision caktohen zyrtarët të cilët e njohin mirë materialin regjistraturik i cili asgjësohet.

Neni 49.

Komisioni e përpilon regjistrin e materialit regjistraturik i cili propozohet për asgjësim. Regjistri përmban këto të dhëna: numri rendor, viti i krijimit të materialit, titulli i kategorisë së materialit, afati i ruajtjes së paraparë me listën e kategorive, sasia e materialit të propozuar për asgjësim (numri i regjistratorëve, fashikujve, lidhjeve, librave etj.), vërejtjet përkitazi për gjendjen fizike të materialit, si dhe sasinë e përgjithshme të materialit i cili propozohet për asgjësim.

Neni 50.

Lejen për ndarjen e materialit e jep Arkivi i Kosovës.
Për ndarjen e materialit regjistraturik përpilohet procesverbali të cilin e nënshkruajnë përfaqësuesi i Arkivit të Kosovës dhe anëtarët e komisionit.
Mënyra për procedim me materialin e pavlershëm regjistraturik përcaktohet me vendimin e Arkivit të Kosovës.
SHKK-ja i ruan të përhershme dokumentacionin lidhur me asgjësimin e materialit të pavlershëm.

12. PËRDORIMI I SHKRESAVE DHE I VULAVE

Neni 51.

Vulat i përdorë zyrtari të cilin e ka autorizuar Institucioni i SHKK-së me aktvendim.

Neni 52.

Për vulat të cilat përdorën në SHKK, mbahet evidence përkatëse në kuadër të Sektorit për punë administrative dhe të personelit.

Pas përfundimit të orarit të punës, shkresat dhe materiali tjetër (evidencat, vulat etj.) duhet të sigurohen nga përdorimi i paautorizuar.

13. ARKIVIMI I DOKUMENTACIONIT SEKRET

Neni 53.

Arkivimi i dokumentacionit sekret dhe tepër sekret bëhet ndaras nga ai i zakonshëm.

Ky dokumentacion duhet të jetë i mbyllur dhe mos të kenë qasje personat e paautorizuar.

Neni 54.

Arkivimi i dokumentacionit sekret dhe tepër sekret bëhet në mënyrën dhe procedurat e parapara për dokumentacionin e zakonshëm.

14. QASJA DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTACIONIT

Neni 55.

Lënda arkivore e cila gjendet në pronësi të SHKK-së mund të merret përkohësisht në shfrytëzim vetëm në raste kur ekziston interesi juridik i SHKK-së dhe organeve të caktuara me nenin 89 KPPK për qasje në Dosjet e të dënuarve dhe ish të dënuarve ose me leje të zyrtarit, por me leje me shkrim nga Komisioneri i SHKK-së.

Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve të SHKK-së zbatohen dispozitat e Ligjit për qasjen në dokumentet zyrtare.

Neni 56.

Lëndët e arkivuar jepen në shfrytëzim të përkohshme vetëm me anë të reversit. Reversi përbën këto shënime: numrin e reversit, numrin e lëndës e cila jepet, shkalla e sekretit, siguria e dokumentit, përmbajtja e shkurtër, afati i kthimit të dokumentit, data e dhënies, nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit si dhe vërejtja se për çfarë qëllimi lënda jepet.

Neni 57.

Reversi plotësohet në tri kopje, nga të cilat njëri i jepet personit i cili e merr dokumenti, kopja tjetër i dorëzohet arkivistit, ndërsa kopja tjetër vendoset në vendin ku është marrë materiali.

Neni 58.

Arkivisti është i obliguar që rregullisht të shikon regjistrin e reversëve në mënyrë që të konstatojë se a janë kthyer me kohë dokumentet e marra.

Nëse zyrtari në afatin e caktuar nuk e ka kthyer lëndën, arkivisti do të kërkojë që atë menjëherë ta kthen.

Neni 59.

Lënda me anë të reversit nuk mund të jepet më gjatë se 30 ditë.
Lëndët mund t'iu jepen vetëm zyrtarëve të cilët kryejnë punët për lëndët të cilat i kërkojnë për përdorim të përkohshëm.

15. RUAJTJA E LËNDËS ARKIVORE

Neni 60.

Me ruajtje nënkuptojmë tërësi të masave dhe veprimeve lidhur me ruajtjen e lëndës arkivore dhe materialit regjistraturik, në harmoni me ligjin dhe dispozitat tjera, ndërsa kanë për qëllim të sigurojnë përdorshmërinë e përmbajtjes në lëndën e ruajtur.

Tërë lënda arkivore dhe materiali regjistraturik i krijuar me punën e Institucioneve të SHKK-së, ruhet në depon arkivore, për një kohë të caktuar dhe më pas dërgohet në arkivin qendror në burgun e Dubravës.

Lënda/materiali i karakterit operativ ruhet të zyrtarët.

Neni 61.

Depoja arkivore duhet të sigurohet nga vjedhja, zjarri, vërshimet dhe të gjitha veprimet e dëmshme (mjeteve agresive kimike, fizike, dritës së ashpër, lagështisë, brejtësve, insekteve etj.).

Depoja - Lokalet për ruajtjen e lëndës arkivore duhet të janë të furnizuar me pajisjet e nevojshme dhe inventarin (raftet, shkallët, tavolinën e manipulantit), të ndriçuarit, aparatet për lajmërim të zjarrit etj.).

Neni 62.

Qasje në depon arkivore i mundësohet vetëm personit të autorizuar (arkivistit) dhe menaxherit të tij të drejtpërdrejt.

Punëtorët tjerë mund të hyjnë në depo të arkivit vetëm me prezencë të arkivistit.

Neni 63.

Lëndët e karakterit sekret dhe tepër sekret të cilat paraqesin sekretin shtetëror, ushtarak ose afarist, ruhen si të veçanta (kaca, ormana të metalta etj.).

Neni 64.

Institucioni i SHKK-së, me vendim e cakton personin përgjegjës për përdorim me dokumentacion arkivor, si në Qendrat e Paraburgimit ashtu edhe në Burgje si dhe në arkivin Qendror.

Punëtori i caktuar në këto punë së paku duhet të ketë të kryer shkollën e mesme dhe i përgatitur profesionalisht nga arkivistika, mundësisht të jep provimin profesional të arkivistikës pranë Arkivit të Kosovës.

16. LOKALI ARKIVOR, PAJISJET DHE KUSHTET E RUAJTJES

Neni 65.

Mbrojtja materiale (fiziko-teknike) e lëndës arkivore përfshin mbrojtjen nga dëmtimi, shkatërrimi dhe humbja.

Mbrojtja materiale sigurohet:

- mbylljen e rregullt të lokaleve të depove të arkivit, mbylljen e dritareve dhe çkyqjen e instalimeve elektrike kur në depo nuk punohet.
- pastrimin dhe çpluhrosjen e depove dhe dokumentacionit të deponuar, si dhe ajrosjen
- mirëmbajtjen e temperaturës së përcaktuar (12 deri në 20 gradë celzius) dhe lagështisë relative (prej 50 deri 70%)
- ndalimin e përdorimit të materijeve që djegen lehtë dhe ndalimi i pirjes së duhanit
- vendosjen e aparateve kundër zjarrit dhe sigurimi i rrugës së zjarrit
- menjanimin e rregullt të defekteve të cilat mund të sjellin deri të dëmtimi i lëndës arkivore.

17. RUAJTJA E DOKUMENTEVE NË MEDIAT ELEKTRONIKE

Neni 66.

Lënda arkivore duhet të ruhet në letër dhe në mediat elektronike optike dhe/ose të formës magnetike (DAT-shiritat, mediat magnetoptike, CD-R(Ë), DVD+R(Ë)). Në rast vendosjes ose ndryshimit të aplikimit, baza e të dhënave ose formati i dokumentit në formën e shkruar përshkruhet:

- qëllimi, madhësia dhe mënyra e shfrytëzimit të aplikacionit
- kërkesat minimale të hardvardit dhe softverit
- masat e mbrojtjes së dokumenteve nga qasja e paautorizuar dhe ndryshimi dhe humbja e të dhënave
- mënyra (teknologjia) e cila siguron qasje në të dhëna nëse është paraparë ruajtja jashtë rrethit burimor të softverit dhe hardverit
- mënyra e dorëzimit të lëndës arkivit (formati i dokumentit dhe mediat, aplikacioni/teknologjia për qasje të të dhënave e cila duhet të mundëson shfrytëzimin e të dhënave pas dorëzimit, dokumentacioni për aplikimin dhe strukturën e dokumentit, dokumentacioni për procedurën e përgatitjes për dorëzim).

Neni 67.

Ruajtja afatgjate sigurohet me incizimet e rregullta në çdo rast të ndërrimit të programit ose të aplikacioneve programore. Incizimi bëhet në harmoni me aplikacionet e reja të vëra, konform me rregullat e bartësit.

Neni 68.

Për ruajtje afatgjatë që parashifehen të gjitha bazat e të dhënave për përpunimin e tyre të mëtejshëm, përdorimin dhe gjetjen.

18. MËNYRA DHE AFATET E DORËZIMIT ARKIVIT TË KOSOVËS

Neni 69.

Institucioni i SHKK-së ia dorëzon Arkivit të Kosovës lëndën arkivore e cila është përcaktuar për ruajtje të përhershme, në afatet e përcaktuara me Ligjin për lëndën arkivore dhe arkivat dhe Udhëzimin për dorëzim-pranimin e lëndës arkivore. Lënda arkivore dorëzohet e regjistruar dhe në gjendje të rregullt.

Neni 70.

Për dorëzimin e lëndës arkivore përpilohet procesverbali pjesë e të cilit është edhe regjistri i lëndës së dorëzuar.

Procesverbali mbi pranim-dorëzimin e lëndës arkivore publike duhet të përmban këto të dhëna: titullin e lëndës, vitet, përmbajtjen e shkurtët të lëndës, vlerësimin për shkallën e ruajtjes së saj, shkallën e rregullimit, sasinë dhe llojin e njësive teknike, klauzolën për qasje në dokumente të personave të interesuar, emrat e personave që kanë bërë pranim-dorëzimin, vendi i pranim-dorëzimit dhe data.

19. PËRGJEGJËSIA E ZYRTARËVE

Neni 71.

Të gjithë zyrtarët e Institucionioneve të SHKK-së janë të obliguar që lëndën arkivore dhe materialin regjistraturik i cili gjendet të ta në çfarëdo baze, e krijuar nga ata të ruajnë nga dëmtimi, shkatërrimi ose tjetërsimi.

Neni 72.

Punëtorit të cilit i është besuar kryerja e punëve me dokumentacion arkivor (klasik dhe elektronik) kujdeset që më kohë dhe në mënyrë cilësore t'i kryen të gjitha punët e mbrojtjes, rregullimit, përpunimit dhe udhëheqjes së evidencave për lëndën arkivore dhe materialin regjistraturik në harmoni me Ligjin për lëndën arkivore dhe arkivat dhe të dispozitave të këtij Udhëzimi.

Neni 73.

Moszbatimi i këtyre dispozitave të këtij Udhëzimi përmban lëndim të rëndë të detyrës

20. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 74.

Me rastin e përfundimit të marrëdhënies së punës ose ndryshimeve kadrovike në vendin e punës arkivist, pranim-dorëzimi i detyrës do të bëhet me anë të komisionit.

Neni 75.

Të gjitha ato çështje përkitazi me lëndën arkivore dhe materialin regjistraturik që nuk janë rregulluar me këtë Udhëzim zbatohen dispozitat e Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat (Ligji 2002/7 dhe 2006/2), Udhëzimi për pranim-dorëzimin e lëndës arkivore dhe Udhëzimi për përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe të asgjësimit të materialit të pavlershëm regjistraturik.

Neni 76.

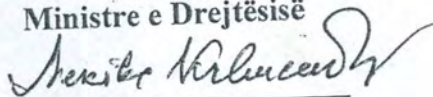
Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj Udhëzim bëhen në mënyrën dhe me procedurën e paraparë me akte ligjore të SHKK-së.

Neni 78.

Ky Udhëzim hynë në fuqi me ditën e aprovimit.

Znj. Nekibe Kelmendi

Ministre e Drejtësisë



Prishtinë, 07.07.2008

INSTITUCIONI ARKIVOR

Arkiva e SHKK-së është arkiv speciale.

Arkivi i Kosovës është i autorizuar që në punën dhe veprimtarin e arkivit special të ushroj pushtet arkivor mbikëqyrës.

MBIKQYRJA (INSPEKTIMI)

Mbikëqyrjen dhe inspektimin e shërbimit, veprimtarisë dhe punës arkivore si dhe funksionimit të arkivave sipas ligjit 2003/7 e bën Drejtoria e Arkivit të Kosovës.

Gjatë punës së inspektimit ata mund të ndërmarrin masa administrative në përputhje me ligjin si dhe mund të jep urdhër apo udhëzim administrativ të detyrueshëm. Arkivi është i detyruar ti përfill këto urdhra..

DISPOZITAT NDËSHKUSE

Çdo punëtor i arkivit i cili nuk i përmbahet rregullave të punës në arkiv ndëshkohet sipas dispozitave ndëshkuese të parapara me nenin 46 dhe 47 të ligjit të miratuar nga Kuvendi i Kosovës mbi Materialin Arkivor dhe arkivin nr. 2003/7.

SHTOJC.

Afati i ruajtjes së dokumenteve pasive në institucione, Qendrat e paraburgimit dhe në burgje dhe Qendrën Korrektuese është dy vite. Pas klasifikimit dhe sistematizimit lënda dërgohet në arkivin kryesor.

-Afati i ruajtjes së dokumenteve në arkivin Qendror në Dubravë është i caktuar sipas rehabilitimit Ligjor të përcaktuar me Kodin penal të Kosovës, paraparë me nenin 87 të KPPK(Kodit të Përkohshëm penal të Kosovës)

-Afati i ruajtjes së dokumenteve në Qendrën në Dubravë përcaktohen si më poshtë:

-Një vit nga dita e mbajtjes së dënimit, parashkrimit ose përfundimit me amnisti, falje ose me ndryshimin në ligjin penal në rast të dënimit me gjysëmliri.

-Tri vite pas mbajtjes së dënimit , parashkrimit ose përfundimit me amnisti, falje ose me ndryshimin në ligjin penal në rast të dënimit me burgim deri në një vjet.

-Pesë vjet nga dita e mbajtjes së dënimit parashkrimit ose përfundimit me amnisti, falje ose me ndryshimin në ligjin penal në rast të dënimit me burgim deri në tri vjet

-Tetë vjet nga dita e mbajtjes së dënimit parashkrimit ose përfundimit me amnisti, falje ose me ndryshimin në ligjin penal në rast të dënimit me burgim prej tre deri në pesë vjet.

-Dhjetë vjet nga dita e mbajtjes së dënimit parashkrimit ose përfundimit me amnisti, falje ose me ndryshimin në ligjin penal në rast të dënimit me burgim prej pesë deri në dhjetë vjet.

-Pesëmbëdhjetë vjet nga dita e mbajtjes së dënimit parashkruar ose përfundimit me amnisti, falje ose me ndryshimin në ligjin penal në rast të dënimit me burgim prej dhjetë deri në pesëmbëdhjetë vjet.

-Për dënimet me burgim më tepër se pesëmbëdhjetë vjet ose me burgim afatgjatë kohëzgjatja e qëndrimit të tyre në arkivin Qendror në Dubravë do të jetë tridhjetë e pesë vjet..

-Lënda nuk mund të hiqet nga arkivi Qendror i Dubravës gjatë kohës së zgjatjes së masës të trajtimit të detyrueshëm.

DISPOZITAT NDËSHKUSE

Çdo punëtor i arkivit i cili nuk i përmbahet rregullave të punës në arkiv ndëshkohet sipas dispozitave ndëshkues të parapara me nenin 46 dhe 47 të ligjit të miratuar nga Kuvendi i Kosovës mbi Materialin Arkivor dhe arkivin nr. 2003/7.