

20140992847

ARKIVI SHETËROR I REPUBLIKËS SË MAQEDONISË

Bazuar në nenin 7 paragrafi 2 të Ligjit për Materialin Arkivor (“Gazeta Zyrtare e Republika e Maqedonisë” nr. 95/12 dhe 41/14), drejtori i Arkivit Shtetëror të Republikës Maqedonia, solli

U D H Ë Z I M RRETH METODËS DHE TEKNIKËS SË TRAJTIMIT TË ARKIVE DHE MATERIALI DOKUMENTAR NË ZYRË DHE ARKIVI PUNËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Me këtë udhëzim përshkruhen metodat dhe teknika e trajtimit të materialit arkivor dhe dokumentar në zyrën dhe punën arkivore të organeve shtetërore, institucionet, institucionet dhe shërbimet publike, ndërmarrjet publike, njësitë e vetëqeverisjes lokale dhe qyteti i Shkupit, personat juridikë dhe fizikë që ushtrojnë autorizime publike, personat juridikë privatë dhe personat fizikë që në mënyrë të pavarur kryejnë veprimtari (në tekstin në vijim: poseduesi).

II PUNË NË ZYRË

Neni 2

Puna në lidhje me punën në zyrë kryhet nëpërmjet regjistrit të poseduesit.

1. Pranimi i dokumenteve/shënime

Neni 3

Pranimi i dokumenteve/regjistrave në zyrën e gjendjes civile bëhet nga një zyrtar (punëtor) i autorizuar nga zyrtari që drejton institucionin, pra nga personi përgjegjës në personin juridik.

Për njësitë organizative që udhëheqin regjistra të veçantë, zyrtari i cili menaxhon institutin, gjegjësisht personi përgjegjës në personin juridik, mund të përcaktojë dokumentet/regjistrat për ato njësi organizative që duhen të merren në regjistrat e tyre

Pas orarit të rregullt të punës, si dhe në ditët jo pune, dokumentet/regjistrat ato pranohen nga zyrtari kujdestar në detyrë.

Pas pranimit të dokumenteve/regjistrave, zyrtari i autorizuar i arkivon në librin kryesor duke i regjistruar me numrin bazë, përmbajtjen e shkurtër të subjektin dhe datën e pranimit.

Zyrtari që i pranon dokumentet/regjistrat drejtpërdrejt nga pala, pra për dërgesën e pranuar me postë kujdeset veçanërisht për: llojet e dokumenteve/regjistrave dhe parashtrësat që i nënshtrohen tatimit, shumën e tarifës për llojet e veçanta të dokumenteve/regjistrave dhe parashtrësave dhe ekzistenca e një baze ligjore për përjashtim nga pagesa e tarifës.

Nëse dokumenti/regjistri është i përjashtuar nga pagesa tarifore, zyrtari duhet konstaton me notë zyrtare në bazë të rregullores nga e cila përjashtohet nga pagesa e tarifore.

Me dokumente dhe shtojcat të pataksuara ose të pamjaftueshme si dhe me ata për të cilët është përcaktuar ndonjë paregullsi në pagesë, rregullohet sipas rregullores për tarifën administrative dhe gjyqësore.

Nëse gjatë pranimit dhe hapjes së dokumenteve/regjistrave zyrtari konstaton parregullsi ose mangësi, vendos një shënim të shkurtër në faturën e stampuar.

Nëse në zarf gjendet një dokument/regjister drejtuar një marrësi tjetër, në zarf të tillë vendoset një shënim "i dorëzuar gabim" dhe më pas i dorëzohet në mënyrën më të përshtatshme adresuesit të cilit i drejtohet.

2. Rishikimi dhe rregullimi i dokumenteve/regjistrave

Neni 4

Nga ana e zyrtarit që drejton institucionin, gjegjësisht personi përgjegjës në personin juridik, gjatë shqyrtimit dhe shpërndarjes së dokumenteve/regjistrave i caktohet njësisë organizative ose personit zyrtar të cilit i dorëzohet dokumenti /regjistri i punës. Pas vendosjes, dokumentet/regjistrat dorëzohen në zyrën e gjendjes civile për arkivim.

Nga zyrtari që drejton institucionin, gjegjësisht personi përgjegjës në personin juridik, mund të autorizojë person tjetër zyrtar për shqyrtimin dhe vendosjen e dokumenteve/regjistrave.

Shpërndarja e dokumenteve nëpër njësitë organizative bëhet me vendosjen me numër arab dyshifror ose treshifror numër sipas Planit të shenjave arkivore, i cili është në Aneksin nr. 1 dhe është pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

Neni 5

Plani i shenjave arkivore është një akt sipas të cilit kryhet vendosja, regjistrimi, klasifikimi, rregullimi dhe mbajtjen e dokumenteve/regjistrave dhe lëndët.

Plani i shenjave arkivore përmban pjesën e përgjithshme dhe pjesën e veçantë.

Sipas pjesës së përgjithshme të Planit të shenjave arkivore për rregullimin e dokumenteve/regjistrave dhe lëndëve nga nga 01 deri në 07, të cilat paraqesin klasifikimin e dokumenteve sipas kateries ose njësisë organizative, ndërsa pjesës së veçantë të Planit të shenjave arkivore nga 08 e në vazhdim, në përputhje me strukturën organizative dhe kompetencat e poseduesit.

Pjesa e përgjithshme i Planit të shenjave arkivore përmban shenja arkivore për dokumentet/regjistrat që i referohen: 01. Themelimit, organizimit dhe zhvillimit; 02.Menaxhimi dhe udhëheqësia; 03. Zyra-arkivore, punët juridike dhe të përgjithshme; 04.Burimet njerëzore; 05. Puna financiare dhe materiale; 06. Mbrojtja dhe siguria; 07. Sistemi elektronik dhe përpunimi automatik i të dhënave (në tekstin e mëtejme: SADH).

Pjesa e përgjithshme e Planit të shenjave arkivore është njëjtë për të gjithë poseduesit, ndërsa pjesën e veçantë e përpilon secili posedus, në përputhshmëri me strukturën organizative, kompetencave dhe veprimtarisë bazë.

Planit i shenjave arkivore përpilohet nga komisionet, me pjesëmarrjen e zyrtarëve nga njësitë organizative të cilët i krijojnë ose u referohen dokumenteve/regjistrave.

Gjatë përgatitjes së Planit të shenjave arkivore, komisioni i studion aktet për organizimin dhe sistemimin, përpilon një inventar dhe klasifikim të detajuar të kompetencave, veprimtaritë dhe llojet e dokumenteve/regjistrave që dalin në punën nga secila njësi organizative.

Nëse disa njësi të caktuara organizative nuk funksionojnë, gjegjësisht lloje të caktuara të dokumenteve/regjistrave nuk ndodhin në punën e poseduesit, dhe mbulohen në pjesën e përgjithshme të Planit të shenjave arkivore, ato janë në përjashtim.

Disa lloje të dokumenteve/regjistrave që dalin në punën e poseduesit, ndërsa nuk janë të mbuluara në pjesën e përgjithshme, por mbulohen në pjesën e veçantë të Planit të shenjave arkivore të të cilave u përkasin sipas rregullimit organizativ dhe sipas përmbajtjes së tij.

Dokumentet/regjistrat e përfshirë në pjesën e përgjithshme të Planit për shenjat arkivore nuk përsëriten në pjesën e veçantë.

3. Vula e pranimit dhe e afatit

Neni 6

Në çdo dokument/regjistër i pranuar që është arkivuar në librin kryesor ose në një libër tjetër për evidencë bazë, vendoset një shënim në vulën pranuese dhe vulën me afat.

Vendosja e vulës pranuese vendoset në faqen e parë të dokumentit në këndin e sipërm të djathtë. Vendosja e vulës me afat vendoset nën vulën pranuese dhe në shtojcat e dokumentit. Nëse në pjesën e përparme nuk ka mjaftueshëm vend vendoset në pjesën e pasme të dokumentit në anën e majtë. Nëse faqet e dokumentit janë në tërësinë të mbushura me tekst, vendosja e vulës së pranuar vendoset në një copë letre që është i bashkëngjitet dokumentit.

Vendosja e vulës pranuese nuk vendoset në shtojcat e dokumentit. Vendosja e vulës pranuese ka format 60x20 mm dhe përmban:

1. Emri dhe selia e poseduesit;
2. Rubrika "Pranuar", në të cilën shënohet data e pranimit të dokumentit;
3. Rubrika "Njësi organizative", në të cilën shënohen numra arab dyshifrore ose treshifror sipas Planit të shenjave arkivore;
4. Rubrika "Numri", në të cilën shënohet numri bazë dhe nënnumri i dokumentit ose lënda nga libri/regjistri;
5. Rubrika "Shtojcë", në të cilën regjistrohet numri total i shtojcave të pranuar. Nëse shtojca përbëhet nga disa fletë, tregohet numri i fletëve të saj shtesë;
6. Rubrika "Vlera", në të cilën shënohet shuma totale e pagesës tarifore.

Shenjat të tjera në dokument (për shembull: lidhja e numrave, etj.) përshkruhen në pranë vulës pranuese (Formulari nr. 1).

Afati i vulës me format 40x20 mm dhe përmban:shenjë arkivore katërshifrore sipas Planit të shenjave arkivore; shenjë "Afati i ruajtjes" sipas Listës së materialit arkivor dhe Listës së materialit dokumentar me afat të ruajtjes së tij, të cilat janë dhënë në Shtojcën nr. 2 dhe Shtojca nr. 3 dhe janë pjesë përbërëse e kësaj rregullore; datën e depozitimit në zyrën e gjendjes civile dhe nënshkrimi i zyrtarit (Formulari nr. 2).

4. Mbulesa letre e dokumentin/procesverbalin

Neni 7

Dokumentet/regjistrat që krijohen ose merren nga poseduesi vendosen në mbulesë letre (këmishë ose dosje).

Mbulesa e letrës përmban:

1. Emri dhe selia e poseduesit;
2. Në këndin e sipërm majtas vendoset numri i njësisë organizative;
3. Në këndin e sipërm djathtas, vendost elementet e vulës së datës së caktuar: shenjë arkivore katërshifror ose pesëshifrore sipas Planit të shenjave arkivore, afati i ruajtjes sipas Lista e materialit arkivor ose Lista e materialit dokumentar me afat për ruajtjen e tij, data e depozitimit të lëndës në zyrën e gjendjes civile, nënshkrimi i personit zyrtarit;
4. Ne mes me shkronja të mëdha është e shkruar "LËNDA"
5. Nën tekstin "LËNDA" vendoset numri i kryesor dhe data e arkivimit të dokumentin në librin kryesor ose në libër tjetër për evidencë bazë;
6. Nën numrin kryesor vendoset përmbajtje e shkurtë e dokumentit/shënimit ose lëndës;
7. Në faqen e dytë të këmishës nga letra shënohet me shkronja të mëdha "LISTA E DOKUMENTEVE OSE SHTOJCA" me këto elemente: numri rendor, data e pranimit, lloji i dokumentit/shënim dhe shtojca, numri dhe data e dokumentit/shënim, titulli i poseduesit që e ka krijuar si dhe vërejtje.

5. Arkivimi i dokumentit/shënim në librin kryesor

Neni 8

Evidentimi bazë për të gjitha dokumentet/shënimet e pranuar dhe është libri kryesor ose libër tjetër evidentimi e përcaktuar posaçërisht.

Pas përfundimit të vendosjes, dokumentet/shënimet i dorëzohen personit zyrtari në zyrën e gjendjes civile për arkivim në librin kryesor, sipas datës së pranimit.

Dokumentet/shënimet që konsiderohen urgjente depozitohen menjëherë pas pranimit përpara dokumenteve /shënime të tjera dhe menjëherë dorëzohen për punë.

Nëse ka një numër të madh të dokumenteve/shënime të pranuar dhe disa prej tyre nuk mund të arkivohen në të njëjtën ditë që janë pranuar, arkivohet në fillim të ditës së ardhshme të punës, para arkivimit të postës së re dhe atë nën datën e pranimi së saj.

Në librin kryesor arkivohen dokumentet/shënime dhe dërgesat e tjera për të cilat sipas rregulloreve evidentohem si shënime të veçanta, edhe dërgesat që nuk na përfaqësojnë korrespondencë zyrtare (për shembull: dërgesat e kthyerat ose kthimet, gazetata zyrtare, revistat dhe prospektet).

5.1. Mënyra e arkivimit të dokumenteve/shënime në librin kryesor

Neni 9

Libri i kryesor udhëhiqet sipas sistemit të numrave themelorë dhe nënnumrave në formën e librit me format 240x340 mm (Formulari nr. 3).

Me numër themelor shënohet dokumenti/shënime gjegjësisht lënda, ndërsa me nënnumër secili dokument/shënim i cili ka të bëjë në lidhje me atë lëndë, si dhe dokumenti/shënime i tij me, me të cilin formohet lënda.

Dokumenti/shënime apo lënda e parë arkivohet nënnumrin themelor dhe merr një nënnumër "1", ndërsa dokumentet e tjera të pranuar në lidhje me atë lëndë arkivohen me nënnumrat e mëposhtëm.

Arkivimi i dokumentit/shënimit të parë në librin kryesor me të cilin fillon lënda realizohet në këtë mënyrë:

- 1) në rubrikën 1 në pjesën e sipërme, shkruhet numri themelor nga libri;
- 2) në rubrikë 2 shkruhet përmbajtje e shkurtër e dokumentit/shënime ose lëndës është;
- 3) në rubrikë 3 shkruhet nënnumri;
- 4) në rubrikën 4 shkruhet data e pranimit të dokumentit/shënime, gjegjësisht data e shkruar në vulën pranuese;
- 5) në rubrikën e 5 shkruhet emri i selisë së dërguesit të dokumentit/shënime -organi ose personi juridik, gjegjësisht emri dhe mbiemri i personit fizik. Gjatë arkivimit të dokumenteve të tij në këtë rubrikë vendoset shkurtese "l.v" (lënda e vetë);
- 6) në rubrikën 6 shkruhet numri dokumentit/shënime të pranuar (numër i dërguesit), nëse dokumenti nuk ka numër atëherë shkruhet data e dokumentit/shënime;
- 7) në rubrikën 7 shkruhet njësia organizative sipas asaj se si është e shkruar në vulën pranuese;
- 8) në rubrikën 8 shkruhet data e ndarjes dhe
- 9) në rubrikën 9 shkruhet shenja e ndarjes.

Të gjithë dokumentet/shënime e pranuar më vonë të cilë kanë të bëjnë me të njëjtën lëndë arkivohen ku plotësohen vetëm rubrika, 3,4,5,6 I 7 në kuadër numrit të njëjtë themelor dhe atë sipas rënditjes në të cilën është pranuar dokumenti/shënimi.

Pas përfundimit të arkivimit, në vulën pranuese në rubrikë "Numri" shënohet numri themelor nën të cilin dokumenti/shënimi, d.m.th., lënda, është shënuar në librin kryesor, si dhe nënnumri me të cilin shënohet dokumenti/shënimi në rubrikën 3 të libri kryesor (për shembull: 124/1), ndërsa dokumente/shënime në vijim të të njëjtitës lëndëmarin nënnumra sipas rënditjes në të cilën janë arkivuar në libër kryesor (për shembull: 124/2, 124/3 etj.).

Numri themlor dhe nënnumri shkruhen edhe në secilën shtojcë.

Nëse te ndonjë numër themelor plotësohen të tre vendet e parashikuara për nënnumrat, arkivimi i dokumenteve/shënime në vijim bëhet duke transferuar atë numër themelor. Ky transferim kryhet në atë mënyrë që numri themelor të ri-regjistrohet në librin kryesor nën numrin e fundit bazë të librit në momentin kur bëhet transferimi (p.sh.: nëse dokumenti/regjistri do të regjistrohet si Nën-numri i referohet lëndës së regjistruar në numrin bazë 432 dhe në momentin e arkivimit të numri i fundit i dokumentit/shënime është, 1567, në rubrikën 1 të librit kryesor nënnumri 1567 përsëri shkruhet numri themelor 432, në rubrikën 2 shënohet përmbajtje e shkurtë e lëndës me numër 432, ndërsa në rubrikat ga 3 deri në 7 plotësohen në mënyrën e përcaktuar në paragrafin 4 të këtij neni, duke filluar me nënnumrin 4. Në këtë mënyrë numri themlor i transferuar 432, vazhdon me shënimet e numrave themelor, duke filluar me numrin 1568).

Për ta vërtetuar se në cilin vend në vijim shënohen nën-numrat nga një numër themelor, në pjesën e poshtme të rubrikës 1 ("Transmetim") shënohen numrat themelor ndërmjet të cilave vazhdon shkrimi i nënnumrave (p.sh.: nga shembulli nga paragrafi 8 të këtij neni, numrit bazë 432 në rubrikën "Transferimi" i shtohet numri 1567/8, i cili do të thotë se arkivimi i numrave të

njëpasnjëshëm vazhdon midis numrave themelor 1567 dhe 1568). Gajtë transferimit të mëtejshëm, numrat themelor ndërmjet të cilëve është bërë transferimi i dztë ose i radhës duhet të arkivohet me transferimin e mëparshëm dhe te numri themelor nën të cilin lënda arkivohet për herë të parë në libër kryesor.

Nëse për lëndët e veçanta mund me siguri mundë të parashikohet se do të kenë më shumë se tre nën-numra mund të rezervohen paraprakisht vendi i nevojshëm për arkivimin e tyre nën numri themelor (për shembull: nëse në lidhje me lëndën me numër 256/1 pritët tetë nën-numra për arkivimin e tyre mundë të rezervohet vendi i parashikuar për dy numra themelor në vazhdim. Në atë rast, në pjesën e sipërme të rubrikës ajo në të cilën do të ishte ndryshe shkruhet numrin themelor 257, pra 258, vendosni një vizë (____) dhe lënda që duhet do të arkivohet në numrin themelor 257 do të arkivohet në vendin e rezervuar për arkivim të nënnumrave të numrit themelor 256).

Me arkivimin e dokumentit/shënime të parë të çdo lënde, dokumenti/shënime vendoset në një mbulesë të veçantë letre (këmishë ose dosje), në të cilën më vonë i bashkangjiten radhiten edhe dokumentet/shënime e tjerë nga e njëjta lëndë. Në mbështjellës letre dokumentet/shënime janë të renditura sipas datës së pranimit së tyre, në mënyrë që të jenë në krye gjendet dokumenti/shënime që është pranuar me datën më të fundit.

5.2. Mënyra e regjistrimit të të dhënave në librin kryesor

Neni 10

Regjistrimi i të dhënave në librin kryesorë bëhet me bojë ngjyrë të kaltërt, dorëshkrim të lexueshëm, duke u kujdesur që të dhënat nga një rubrikë të mos kalojnë në një tjetër. Në disa raste emrat mundë të përdoren dhe shkurtesa përgjithsisht të njohura dhe mundë pa vështirësi të lexohendhe të kuptohen.

Numrat themelor në librin kryesorë regjistrohen më pare dhe nuk lihet vend i zbrazët për numrat themelor.

Në librin kryesorë nuk mundë të fshihen fjalët e shkruara gabimisht, ngjitja e letrës ose vendosja e llakut korrigjues mbi rubrika të plotësuar gabimisht dhe e njejtja.

Korigjimet bëhen më tërheqjen e një vije të hollë nga teksti i shënuar gabimisht, a mbi atë shënohet teksti adekuat. Korigjimet në librin kryesorë i kryen personi zyrtar i cili menaxhon me me librin kryesor dhe i arkivon me date, nënshkrim dhe vulë.

5.3. Fillimi i menaxhimit dhe përmbyllja e librit kryesor

Neni 11

Në fillim të çdo viti kur fillon të menaxhohet libri kryesor, regjistrimi e dokumenteve/shënime në librin kryesor fillon me numrin themelor 1.

Pas përfundimit të vitit rjedhës, më 31 dhjetor, libri kryesor përmbyllet.

Libri kryesor përmbyllet në atë mënyrë që numri i fundit themelor të vendoset nën të shënim zyrtar për numrin e përgjithshëm të dokumenteve/shënime ose lëndëve të arkivuara në librin kryesor gjatë vitit. Ky shënim arkivohet me datë dhe vulë, ndërsa nënshkruhet nga personi zyrtar përgjegjës i cili e menaxhon librin kryesor.

Nëse viti aktual nuk është përfunduar, dhe libri kryesor është plotësuar plotësisht, hapet një libër i ri në të cilën vazhdon arkivimi i numrave themelor me numrin themelor të radhës.

6. Regjistri

Neni 12

Përshkak gjetjes me lehtë dhe më shpejtë të dokumentit/shënime apo lëndëve poseduesit mundë ta menaxhojnë libër ndihmëse për evidentim – regjistër.

Në regjistrin shënohen të dhënat sipas lëndëve, ndërsa sipas nevojave dhe sipas dërguesit.

7. Lidhja e dokumenteve/shënime ose lëndëve

Neni 13

Nëse në vitin aktual është pranuar një dokument/shënime shtesë lidhur me lëndën i regjistruar me numër themelor në vitin e kaluar, regjistrohet në librin kryesor me një të numër të ri dhe bëhet lidhja e atij numri themelor me numrin themelor nga viti i kaluar.

Lidhja e numrave themelor në librin kryesor bëhet njëlloj si në pjesën e poshtme të rubrikës 1 "Transferimi" ku më parë i shtohet dokumentit/shënime ose lënda i vendoset numrin themelor dhe vitin e dokumentit/shënime ose lënda të arkivuara më vonë dhe anasjelltas.

Pas lidhjes së dokumentet/regjistrat ose objektet formojnë një tërësi dhe vazhdoni të ekzekutoni nën numrin e fundit bazë.

Në mënyrën nga paragrafi 2 i këtij neni, bëhet lidhje numrave themelor dhe kur janë vendos me vendim të përbashkët për disa lëndë që janë paraqitur në librin kryesor nën numrat themelor të veçantë, si dhe dokumenti/shënime shtesë ka të bëjë me lëndën e arkivuar nën numrin themelor re gabimisht i arkivuar me numër të veçantë nën numër të ri themelor.

8. Inventari i dokumenteve/shënime

Neni 14

Inventari i dokumenteve/shënime përdoret për të regjistruar dokumentet/shënime e të njëjtit lloj të cilat pranohen ose krijohen në numër më të madh dhe që ndiqen nga e njëjta procedurë (për shembull: konfirmimet, vërtetimet, faturat, vendimet e pushimit vjetor).

Për dokumentet/shënime nga paragrafi 1 i këtij neni, në fillim të vitit rezervohen numrat e parë themelor në librin kryesorë.

Inventari i dokumenteve/shënime është pjesë përbërëse e librit kryesor.

Inventari i dokumenteve/shënime (Formulari nr.4) me format 240x340 mm dhe përmban rubrikat në vijim:

1. Në rubrikën "Numri themelor" shkruhet numrin themelor nga libri kryesor i rezervuar për atë lloj inventari të dokumenteve/shënime;
2. Në rubrikën "Njësi organizative" shkruhet numër dyshifror ose treshifror të njësisë organizative të cilës i takon dokumenti/shënimi sipas Planit të shenjat arkivore;
3. Në rubrikën "Lënda" shkruhet lloji i dokumentit/shënimi ose lënda;
4. Në rubrikën "Nën-numër" shkruhet nënnumri i dokumentit/shënimi nga inventari i dokumentit/shënimi;

5. Në rubrikën “Data e pranimit” shkruhet data e pranimit të dokumentit/shënimi;
 6. Në rubrikën “Dërguesi” shkruhet emri i selisë ose mbiemri dhe vendi i dërguesit dhe numri dhe data nga dërguesi;
 7. Në rubrikën “Ndarje” shkruhet data e ndarjes së dokumentit/shënimi dhe shenja eshënjave arkivore në përpuethshmëri me Planin e shenjave arkivore.
 8. Në rubrikën “Shënim” shënohen të dhënat sipas nevojës.
- Nëse në lidhje me dokumentin/shënimin e regjistruar në Inventarin dokumenteve/shënimeve fillon procedurë e veçantë, ndahet nga Inventari i dokumenteve/shënimeve, arkivohen në librin kryesor sipas një numri të ri themelor dhe bëhet lidhja.
- Për cilat lloje dokumentesh/shënime ose lënde menaxhohet inventari i dokumenteve/shënimeve të përcaktuar në fillim të çdo viti kalendarik nga zyrtari i cili drejton institucionin, pra nga personi përgjegjës në personin juridik.
- Inventari i dokumenteve/shënimeve të cilat janë të radhitura sipas numrit themelor përmbyllet në fund të vitit dhe i bashkëngjiten librit kryesor dhe arkivohen.

9. Shoqërimi i dokumenteve/shënimeve

Neni 15

Para se të dorëzohen dokumentet/shënime për punë në njësinë organizative ose te personi zyrtar, zyra e gjendjes civile/arkiva kryen shoqërimin e tyre me lëndën në lidhje me të cilin janë pranuar.

Shoqërimi i dokumenteve/shënimeve bëhet në atë mënyrë që në bazë të të dhënave nga libri kryesor vërtetohet për të përcaktuar se ku ndodhet lënda. Lënda ndodhet në njësinë organizative e cila është e shënuar në rubrikë "Njësia organizative" pas shënimit të numrit të fundit ose është i ndarë i cili ndodhet atje ku ku tregohet shenja e fundit e ndarë.

Nëse nënnumri i fundit është paraqitur me një datë më të re, dokumenti/shënimeve duhet të ndodhet në njësinë organizative e shënuar në rubrikën "Njësi organizative" ku shënohet nënnumri i fundit në librin kryesor.

Nëse lënda të cilës i është bashkëngjitur një dokument/shënim i ri ndodhet në punë në një njësi të caktuar organizative, pra një person zyrtar, përveç shenjave së vulës e pranuese shënohet data kur lënda ndodhet në atë njësi organizative apo personi zyrtar.

10. Dorëzimi i dokumenteve/shënimeve për punën dhe lëvizjen e tyre

Neni 16

Pas regjistrimit në librin kryesor, të gjitha dokumentet/shënimeve në të njëjtën ditë i dërgohet për punë në njësitë organizative ose personit zyrtarë, dhe më së voni të nesërmen në fillim të orarit të punës.

Dërgimi i dokumenteve/shënimeve për punë bëhet nëpërmjet librës interne dërguese.

Njësitë organizative mundet të kenë një, ndërsa sipas nevojës edhe më shumë libra interne dërguese.

Pranimi i dokumenteve/shënime e vërteton udhëheqësi i njësisë organizative me nënshkrimin e tij, ose personi zyrtar të cilin e përcakton udhëheqësi për të qellim.

Udhëheqësi i njësisë organizative gjegjësisht personi zyrtar i autorizuar kryen regullimin e dokumenteve/shënime të personave zyrtar.

Pranimi i dokumenteve/shënime për punë personat zyrtar e vërtetojnë me vendosjen e datës dhe nënshkimit në librin dergues intern.

10.1. Libri i dorëzimit të intern

Neni 17

Libri dorëzues intern (Formulari nr.5) është me format 210x290 mm dhe përmban:

- 1) Rubrika “Numri rendor” në të cilin shënohet numri rendor i dokumentit/shënime;
- 2) Rubrika “Data e shënimit” në të cilin shënohet data e dorëzimit të dokumentit/shënime;
- 3) Rubrika “Numri i dokumentit/shënime në të cilën shënohet numri i dokumentit/shënime nga libri i kryesor;
- 4) Rubrika “Vërtetimi i pranimi” në të cilën vendoset nënshkrimi i udhëheqësit të njësisë organizative ose personi zyrtar;
- 5) Rubrika “Personi zyrtar” me dy nënrubrika dhe atë: nënrubrika “data” në të cilën shënohet data kur dokumenti/shënime është pranuar për punë dhe nënrubrika “nënshkrimi” në të cilën nënshkruan personi zyrtar i cili e pranon dokumentin/shënime për punë;
- 6) Rubrika “I kthyer në zyrën e regjistrimit/arhiva” me dy nënrubrika dhe atë: nënrubrika “data” në të cilën shënohet data e kthimit të vendimit në arkivë dhe nënrubrika “nënshkrim” në të cilën vendoset nënshkrimi i personit zyrtar kur vendoset lënda; dhe
- 7) Rubrika “Shënim” në të cilin shënohen të dhënat sipas nevojave.

11. Përpunimi administrativo - teknik i dokumenteve/shënime

11.1. Pjesët përbërëse të dokumentit/shënime

Neni 18

Nëse me rregullat e veçanta nuk është përcaktuar ndryshe, çdo dokument/shënime i poseduesit i cili korrespondencë zyrtare me një posedues tjetër përmban elementet e mëposhtme:

1. Titulli, i cili mban emrin e selisë së poseduesit;
2. Emri dhe adresa e poseduesit;
3. Përmbajtje e shkurtër e dokumentit/shënime;
4. Numri dhe data e pranimi të dokumentit/shënime;
5. Numri themelor i librit kryesor dhe data e shpejtuar e dokumentit/shënime;
6. Teskti i dokumentit/shënime;
7. Nënshkrimi i personit të autorizuar;
8. Stampa e vulës zyrtare për poseduesit të materialit publik arkivor dhe dokumentar.

Përveç elementeve nga paragrafi 1 i këtij neni, për trajtim më të lehtë dhe më të shpejtë, dokumenti/shënime i poseduesit mund të përmbajë edhe këto të dhëna: numrin e telefonit,

adresën e postës elektronike, faqen e internetit të poseduesit ose të njësisë organizative të cilën zgjidhet dokumentit/shënime, lidhjen e numrave, emërtimin e bashkëngjitjeve dhe konstatimeve të cilit i është dorëzuar dokumenti/shënime.

Titulli i poseduesit vendoset lartë në këndin të dokumentit/shënime dhe përmban emrin dhe selinë e poseduesit.

Para numrit themelor nga libri kryesor vendoset shenja e njësisë organizative, ndërsa pas numrit themelor vendoset nënnumri.

Krahas numrit të dokumentit, shënohet edhe data (psh.: nr.05-2568/2 nga 12.09.2012).

Krahas elementeve nga paragrafet 1, 2, 3 i 4, të këtij neni dokumenti/shënime me shkallën e klasifikimit përmban edhe shenjën e shkallës së kalsifikimit, ku vendoset në këndin e lartë të dokumentit/shënime.

Emri dhe adresa e pranuesit të dokumentit/shënime përbëhet nga emri i plotë i selisë gjegjësisht emri dhe mbiemri dhe adresa e poseduesit.

Përmbajtja e shkurtër e dokumentit/shënime ose lënda “lënda” vendoset nën emrin edhe adresa e pranuesit.

Formulimi i përmbajtjes së shkurtë të dokumentit/shënime ose lëndën behet në mënyrën si vijon:

1) Dokumenti/shënime për të cilin ka të bëjë për personin juridik shënohet me shënimin e emrin të tij dhe selisë, më pas shënohet lënda në të cilin ka të bëjë për dokumentin/shënime.

Dokumentot/shënime të cilin ka të bëjë me personin fizik shënohet me shënimin e emrit dhe mbiemrit të tij dhe adresa e banimit, ndërsa krahas saj shënohet lënda që ka të bëjë dokumenti/shënime. Nëse dokumenti/shënime ka të bëjë me më shumë persona ose nëse paraqesin më shumë persona, shkruhet vetëm emertuesi i parë. Gjegjësisht nënshkruesi i parë me shtesë “dhe të tjerë”.

2) Dokumenti/shënime që nuk kanë të bëjnë as me persona fizik e as me persona juridik shënohen me shënimin vetëm me përmbajtje të lëndës – puna në të cilën përshkruhet në dokument/shënim. Përshkak shoqërimit më të lehtë, nën shenjën “lënda” vendoset:

1) Numri dhe data e pranimit të dokumentit/shënime në të cilën përputhet (“lidhje; i juaji nr. ____ nga _____”);

2) Numri themelor nga libri kryesor dhe data e dokumentit/shënime të dërguar më parë;

Teksti i dokumentit/shënime duhet të jetë i qartë, konciz dhe i lexueshëm. Në tekst përdoren ato shkurtesa që janë të zakonshme dhe të lehta për t'u kuptuar. Ligjet dhe të tjerat rregulloret që janë të shënuara në dokument/shënime regjistrohen me titull të plotë, me emërtim të numrave të “Gazetës zyrtare të Republikës së Maqedonisë” në të cilën janë publikuar.

Dokumentet zyrtare nënshkruhen nga zyrtari përgjegjës i cili udhëheq me institucionin, pra personi përgjegjës në personin juridik ose personi tjetër i autorizuar prej tij.

Emri dhe mbiemri i zyrtarit që drejton institucionin, gjegjësisht personit përgjegjës në personin juridik, i cili nënshkruan dokumentin/shënime shënohet më poshtë me nënshenjën të funksionit të tij caktimin e zyrës së tij.

Në çdo dokument/shënime të poseduesit në anën e majtë të nënshkrimit të personit të autorizuar nëse përdorimi i vulës është i detyrueshëm, në formular vendoset vula zyrtare që gjurmët e vulës me një pjesë mbulon tekstin e funksionit dhe emrin dhe mbiemri i nënshkruesit të dokumentit/shënime.

Shtojcat e dorëzuara me dokumentin/shënime shënohen me numrin e tyre të përgjithshëm (për shembull: SHTOJCA 3), domethënë me emrin e tyre (për shembull: SHTOJCA: Certifikata për borxhin tatimor) pas përfundimit të tekstit në të majtë.

Shtojcat në dokument/shënime rregullohen dhe radhiten sipas radhës së krijimit të dokumentit/shënime.

11.2. Përpunimi i dokumentit/shënime

Neni 19

Dokumentet/shënime pregatiten ne kopje sipas numrit të nevojshëm. Për sertifikata dhe dokumente/shënime të tjera të cilët jepen në numër të madh kopjash me të njëjtin tekst shfrytëzohen formular të përshtatshëm. Në vend të formularëve, mund të përgatiten dhe përdoren vula gome me tekst të përshtatshëm.

Gjatë formimit të tekstit të formularëve ose vulave, udhëheqet llogari që korrespondojnë me rregulloret në fuqi, për të përmbajtur vetëm tekstin e nevojshëm dhe për ta bërë më të lehtë për punën e poseduesve dhe të palëve.

12. Dërgimi i dokumenteve/shënime

Neni 20

Dërgimi i dokumenteve/shënime kryhet nga zyra e gjendjes civile nëpërmjet shërbimit postar, korrieri zyrtar ose nëpërmjet shërbimeve të specializuara (DHL, poste diplomatike, etj.).

Nëse dokumenti/shënime nuk dërgohet me postë të rregullt, vendoset shenja "rekomandohet". "me avion", "me korrier" etj., pas përfundimit të tekstit, d.m.th. nën shenjën e shtojcave.

Dokumenti/shënime me të njëjtën përmbajtje (përshkrim) I cili dërgohet te më shumë posedues shpërndahet në këtë mënyrë:

1) Nëse dokumenti/shënime me të njëjtën përmbajtje u dorëzohet poseduesve të ndryshëm, vetë dokumenti/shënime tregon se kujt i është dorëzuar.

2) Kur është e nevojshme me përmbajtjen e dokumentit/shënime të njohtohen edhe poseduesit tjerë, ai dokument i drejtohet poseduesit që ka nisur procedurën për lëndën përkatëse dhe të gjithë poseduesit e tjerë radhiten nën tekst për informimin e tyre.

3) Nëse me një vendim diskutohen më shumë lënde të regjistruara në librin kryesor me nën numra të veçantë themelor, vendim i tillë duhet të regjistrohet me nën numrin e fundit themelor ndërsa nën tekstin të regjistrohen të gjitha lëndët.

Metoda nga paragrafi 3 i këtij neni trajtohet edhe nëse dokumenti/shënime i pranuar i dorëzohet për zgjidhje një poseduesi kompetent dhe dërguesi njoftohet për këtë qëllim duke e informuar atë.

Njësitë organizative të cilat menaxhojnë libra kryesor mundet ti dërgojnë dokumente/shënime nëpërmjet arkivës së tyre.

Të gjithë dokumentet/shënime deri në fund të ditës punuese, zyra/arkiva i dërgon të njëjtën ditën punuese.

Dokumentet/shënime e pranuar pas orarit të punës, nëse nuk janë urgjente, dërgohen në fillim të ditës së ardhshme të punës.

Dokumentet/shënime ose lëndët në procedurë administrative dërgohen me postë me rekomandim ose përmes librit të vendqendrimit nëse dorëzimi bëhet me korrier.

Dërgimi i dokumenteve/shënime me shkallë klasifikimi bëhet nëpërmjet korrierit të posaçëm, në mënyrë të përcaktuar nga rregulloret në fushën e sigurisë së informacionit të klasifikuar.

Dokumentet/shënime me shkallë të klasifikimit vulozet dhe sigurohen nga hapje e pautorizuar.

Dokumentet/shënime të cilët dërgohen përmes shërbimeve postare, shpërndahen në dz grupe.

Libra postare shërben për evidentim për dërgesën e kryer të dërgesave dhe evidentim të shërbimeve postare.

Libra postare shfrytëzohet der isa të plotësohen faqet e fundit pamarparasysh vitin, me të cilën përmbyllet në fund të secilit vit.

Njësitë organizative të cilat udhëheqin libra kryesor të veçantë, dokumentet/shënime, nuk i dërgojnë vetë, por dorëzojnë në arkivën qendrorë përshkak dërgimit.

Të gjitha dokumentet/shënime dhe lëndë të cilat janë urgjent për dërgim tek poseduesit në të njëjtin vend, regjistrohen në librën e vendqëndrimit dhe dërgohen nëpërmjet korrierit.

12.1.Libri postarë dhe libri i vendqëndrimit

Neni 21

Libri postarë (Formulari nr. 6) ka një format 210x290 mm dhe përmban:

1. Rubrika “Data e dërgimit” në të cilën shënohet data kur është dërguar dokumenti/shënime;
2. Rubrika “Numri i aktit” në të cilën shkruhet numri kryesor i dokumentit/shënime;
3. Rubrika “Pranues” me dz nën-rubrika dhe atë: nën-rubrika “Emri dhe mbiemri, ose titulli” në të cilën shkruhet titulli, ose emri dhe mbiemri i poseduesit dhe nën-rubrika “Vendi” në të cilën shkruhet selija, ose adresa e pranuesit;
4. Rubrika “Tarifa postare” në të cilën shënohet vlera e dërgesës; dhe
5. Rubrika “Numri i dërgesës” në të cilën shënohet numri i dërgesës së porositur nga posta.

Libri i vendqëndrimit (Formulari nr. 7) ka një format 210x290 mm dhe përmban:

1. Rubrika “Numri rendor” në të cilën regjistrohet numri rendor i librit;
2. Rubrika “Data e regjistrimit” në të cilën shkruhet data e regjistrimit në libër;
3. Rubrika “Numri i dokumentit/shënime” në të cilën shkruhet numri kryesor i dokumentit/shënime;
4. Rubrika “Pranuesi” me dy nën-rubrika dhe atë: nën-rubrika “emri dhe mbiemri, ose titulli” në të cilën shkruhet titulli, ose emri dhe mbiemri i poseduesit dhe nën-rubrika “adresa/selia” në të cilën shkruhet adresa e pranuesit dhe
5. Rubrika “Vërtetim për pranimin” me dy nën-rubrika dhe atë: nën-rubrika “data” në të cilën shkruhet data e pranimit dhe nën-rubrika “nënshkrim” në të cilën vendoset nënshkrimi i pranuesit.

13. Kthimi i dokumenteve/shënime të zgjidhura dhe plotësimi i afatit të vulës

Neni 22

Dokumentet/shënime dhe lëndët e zgjidhura pa vonesë kthehen në arkivë dhe plotësohet

vula e afatit nga personat zyrtarë që i kanë zgjedhur dokumentet/shënime ose lëndët, me inventar të dokumenteve/shënime në mbulesë letre nga lënda dhe me udhëzime për trajtimin e zyrës së gjendjes civile (dërgimi ose arkivimi).

Me e kthimin të dokumenteve/shënime dhe lëndës të zgjidhura në zyrën e gjendjes civile, personi zyrtar në arkivë kontrollon korrektësinë formale të dokumenteve/shënime dhe lëndët dhe paralajmëron personin që ka punuar në to për mangësi të mundshme dokumentin/shënime dhe lëndën ose të njëjtin e kthen për plotësim shtesë:

-adresa jo e saktë dhe jo e plotësuar;

- dokumenti/shënime dhe lënda jo e kompletuar;

- mungon përmbajtje e shkurtë, lidhja e numrit, numri i shtojcave dhe e njëjta;

- mungon udhëzimi deri te zyra e gjendjes civile për punën e metutjeshme;

- nuk është e saktë shenja arkivore i afatit të ruajtjes sipas Planit për shenja arkivore,

Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar me afatin e vet ruajtjes.

Personi përgjegjës në zyrën/arkivë konfirmon kthimin e dokumentit/shënime dhe lënda e nënshkruar në rubrikën 8 të librit të brendshëm të dorëzimit.

Lëndët për të cilat është përcaktuar të ruhen në zyrën e gjendjes civile deri në afatin e caktuar, vendoset në dosje.

Në dosje vendosen lëndët sipas datës së caktuar të muajit aktual, të regulluara sipas shenjave arkivore dhe numrave themelor nga libri kryesor. Të gjitha lëndët, pavarësisht në datat e afateve, regullohen në dosje sipas shenjave arkivore dhe numrit themelor nga libri kryesor.

Në ditën e afatit të përcaktuar në afat, të gjitha lëndët merren nga dosjet përkatëse dhe u dorëzohen për punë njëjësive organizative dhe personave zyrtarëve. Nëse dita e afatit qëllon ditën e diel ose festë shtetërore, lëndët dorëzohen për punë një ditë më parë.

Nëse dokumenti/shënime në lidhje me lëndën e cila ndodhet në afat pranohet para afatit të paraparë, shoqërohet dhe menjëherë I dorëzohet për punë njëjësive organizative.

14. Ndarja e dokumenteve/shënime në librin kryesor

Neni 23

Ndarja e dokumenteve/shënime bëhet në mënyrën që në rubrikën 8 të librin kryesor, pra në rubrikën 5 të listës së dokumenteve, data e e ndarjes, dhe në rubrikën 9 të librit kryesor, domethënë në rubrikën 6 të Regjistrimit të dokumenteve/shënime regjistrohen shenja të cilët mundosëjnë çdo dokument/shënime të gjenden sa më shpejtë shpejt:

1) "a/a" - nëse puna pas lëndës është plotësisht e përfunduar dhe duhet të dorëzohet në arkivë, vendoset shenjë arkivore sipas Planit të shenjave arkivore dhe afatit të ruajtjes, sipas Listës 2) dokumentet/shënime e regjistruara për të cilat është konstatuar se pranuesi nuk është kompetent. për zgjidhjen e tyre, dërgohen deri te pranuesi kompetent dhe vendoset: shenja e "jokompetent"; titulli dhe adresën e posedusit të cilit i dërgohet dokumenti/shënime dhe data e dërgimit të dokumentit/shënime.

3) Nëse dokumentot/shënime kalon në tjetrën njësi organizative nga i njëjti pranues vendoset shenja e njëjësive organizative në të cilën kalon dokumenti;

4) nëse dokumenti/shënime kalon në tjetrën njësi organizative nga i njëjti pranues, i cili menaxhon libër kryesor të veçantë, shënohet "dërgesë", data dhe njësia organizative së cilës i është caktuar dokumenti/shënime për zgjidhje, a njësia organizative kompetente dokumentin/shënime regjistrohet në librin kryesor që ajo e drejton atë, nën numër të ri themelor.

Data dhe shenjat e ndarjes regjistrohet sipas rendit kronologjik në rubrikë 8 dhe 9 në librin themelor, gjegjësisht në rubrikën 5 dhe 6 nga Regjistrimi i dokumenteve/shënime.

Pas mbarimit të ndarjes së dokumenteve/shënime të cilët vendosen në afat, gjegjësisht arkivohen dhe dorëzohen tek personi zyrtar në zyrë/arkivë.

15. Puna elektronike në zyrë

Neni 24

Dispozitat e këtij udhëzimi, i cili rregullon funksionimin e zyrës, përkatësisht: pranimin, shqyrtimin dhe shpërndarjen e dokumenteve/shënime; evidentimin e dokumenteve/shënime; dorëzimi i dokumenteve/shënime të punës; përpunimi administrativo-teknik i dokumenteve/shënime; kthimi dhe ndarja e dokumenteve/shënime dhe arkivimi; vendosja e një dispozite për vlefshmërinë, respektivisht zbatohen për dokumentet/shënime e krijuar në formë elektronike.

Në programin (softuer) për punë arkivore dhe punë në zyrë i cili formëson poseduesin përkatësisht me gjitha elementet dhe specifikat për punë në zyrë dhe arkivore në lidhje me dokumentet/shënime e krijuara në formë elektronike

III PUNË ARKIVORE

Puna në lidhje me punën arkivore bëhën në arkivën e posedusit

1. Arkivimi, rregullimi dhe dhënia e dokumenteve/shënime për shfrytëzim

Neni 25

Dokumentet/shënime dhe lëndët dorëzohen dhe ruhen në arkivë.

Njësitë organiytive të cilat udhëheqin libra kryesor të veçantë mundet të ruhen lëndëdt e zgjidhura në arkivën e vetë më së shumti një vjet, ku pas afatit lëndët bashkë me librat kryesor përkatës dhe librat tjerë ndihmëse dorëzohet për ruajtje të mëtutjeshme në arkivë. Për ruajtjen e lëndëve të zgjidhura më gjatë mbas një viti në arkivë të veçantë në njësitë organizative duhet miratim.

Për çdo shenjë arkivore në arkiv, parashihet dosje të veçantë dhe klaser/ë, kuti dhe të ngjajshme, në të cilën janë radhitur lëndët dhe në dosje të veçantë materiali arkivor, dhe në dosje të veçantë materialin dokumentar.

Artikujt në dosje janë renditur sipas numrit dhe datës nga libri kryesor.

Dosjet ruhen në kuti arkivore, ndërsa gjdo dosje regjistrohet me të dhënat ne vijim: tituli i dërguesit; viti; shenja arkivore sipas Planit të shenjave arkivore; Lista e materialit arkivor dhe Lista e materialit dokumentar me afat tij të ruajtjes dhe numri rendor i dosjeve.

Lëndët e veçantë me volum më të mëdhë mund të ruhen në dosje të veçantë. Përveç të dhënave nga paragrafi 5 i këtij neni, në dosje vendoset edhe përmbajtja e shkurtër e lëndës. Në vend ku gjendet lënda ndodhet në dosje, vendoset një shënim i shkurtër zyrtar me përcaktimin me të cilën njësia organizative/funksioni ka të bëj lënda.

Dokumentet/shënime e zgjidhura, lëndat, librat kryesor dhe të dhënat tjera të poseduesit ruhen në gjendje të mirë dhe materiali arkivore publike derisa të dorëzohet në Arkivin shtetëror

të Republikës së Maqedonisë, materiali arkivor privat ruhet në kohë të përhershme te poseduesi dhe materialin dokumentar deri në kalimin e afateve të vet ruajtjes së tij.

Me lëndët të cilat ruhen në arkivë mund ka qasje vetëm personi zyrtar i autorizuar në arkivë.

Dokumentet/shënime dhe lëndët nga arkiva jepen vetëm më vërtetim për punë të huazuar (revers). Reversi përmban: shenjën arkivore dhe numrin themelor të lëndës; përmbajtja e shkurtër e lëndës; data e debitimit dhe afati i fundit për kthimin e lëndës; nënshkrimi i zyrtarit që merr lëndën, me shenjë të njësisë organizative në të cilën punon dhe personit zyrtar të autorizuar në arkivi kur mer përgjegjësinë. Për dokumentet/lëndët me revers menaxhohet libri për reverse. Me kthimin e dokumentit/lëndës bë arkivë, reversi asgjësohet.

Materiali arkivor i përcaktuar si "Mostër arkivor" vihet në dispozicion për përdorim nga personat zyrtar në formën të kopjes dhe si përjashtim jepet në origjinal me revers, kur duhet të shërbejë si provë para autoriteteve kompetente.

Lëndët e dhëna me revers, mundet të mbahen nga ana e perosnave zyrtar tek poseduesi më se shumti deri në skadimin e vitit të ardhshëm.

Lëndët të cilat ruhen në arkivë mundet të jepen edhe poseduesve të tjerë vetëm me shkresë konfirmuese nga personi që udhëheq institucionin, ose nga personi përgjegjës në personin juridik në të cilën arkivat ruhen.

Shqyrtimi dhe përshkrimi i dokumentit/shënime dhe dhënia arkivimi shënimëve të dokumenteve/shënime të personave privat bëhet në përputhje me Ligjin për procedurë të përgjithshme administrative.

2. Përzgjedhja dhe evidentimi i materialit arkivor

2.1.Përzgjedhja e materialit dokumentar

Neni 27

Përshkak të vlerësimit të duhur të dokumenteve/shënime dhe lëndëve që dalin në punën e poseduesve, si dhe për mbrojtjen efikase, ruajtjen dhe përdorimin, kryen përzgjedhja e rregullt të materialit arkivor nga dokumentar.

Përzgjedhja e materialit arkivor kryhet në kohë të prolongimit të dokumenteve/shënime dhe lëndëve të zgjidhura në arkivë.

Nëse përygjedhja e materialit arkivor nuk është kryer në kohë të prolongimit, përygjedhja bëhet me komision.

Nga ana e komisionit, sipas Listës të materialit arkivor dhe Listës së dokumenteve/shënime të materialit arkivor me afatine ruajtjes, posaçërisht zgjedhet materiali arkivor përshkak evidentimit të tyre dhe ruajtjen e përhershme, a posaçërisht ndahet materiali dokumentar i cili pas përfundimit të vërtetimit të afateve regjistrohet dhe asgjësohet.

2.2. Kopje arkivore

Neni 28

Gjatë shtyrjes së çështjeve të zgjidhura, përkatësisht gjatë përzgjedhjes së lëndës arkivore nga materiali dokumentar, kopja e përgatitur më mirë ose e dyfishuar e lëndës arkivore, e caktuar

si kopja e parë - origjinale, shënohet veçmas si "kopje arkivore." dhe shënohet me printim të një vule me format 60x15 mm me tekstin "KOPJE ARKIVORE" (Formulari nr. 8).

2.3. Regjistrim dhe përshkrim të materialit arkivor

Neni 29

Pas përzgjedhjes së lëndës arkivore nga materiali dokumentar nga poseduesi, materiali arkivor (inventari dhe përshkrimi) regjistrohet duke përdorur metoda unike.

Materiali arkivor i krijuar gjatë një viti radhitet nga komisioni jo më vonë se data 31 mars i vitit pasardhës.

Përpara radhiten dhe përshkrimit të lëndës arkivore, komisioni përcakton nëse i gjithë materiali arkivor është në vend, atëherë materiali rregullohet sipas shenjave arkivore, dhe brenda sipas numrave themelore dhe datave nga libri kryesor.

Regjistrimi dhe përshkrimi i materialit arkivor (Formulari nr. 9) me format 210 x 297 mm dhe përmban rubrikat në vijim:

- tituli i poseduesit të materialit arkivor;
- viti nga i cili rrjedh;
- numri rendor;
- shenja arkivore dhe numri themelor i dokumentit/shënime;
- përshkrim i dokumentit/shënime;
- numri i faqeve;
- gjendja fizike i materialit dhe
- vërejtje.

Regjistrimi dhe përshkrimi i lëndës arkivore përpilohet të paktën në tre kopje njëra prej të cilave i dorëzohet Arkivit shtetëror të Republikës së Maqedonisë jo më vonë se 31 mars, ndërsa dy kopjet e tjera i mban poseduesi.

Për të siguruar besim, materiali arkivor i klasifikuar me shkallën klasifikimit regjistrohet veçmas. Regjistrimi dhe përshkrimi i materialit arkivor me shkallën e klasifikimit në rubrikën "shenja arkivore dhe numri kryesor i dokumentit/lëndës" përmban një shkurtim për shkallën e klasifikimit.

2.4. Përzgjedhja e materialit dokumentar për asgjësim

Neni 30

Ndarja e materialit dokumentar për asgjësim kryhet nga një komision i formuar nga zyrtari që drejton institucionin, gjegjësisht personi përgjegjës në personin juridik. Komisioni kontrollon të gjithë materialin dokumentar dhe sipas Listës së materialit dokumentar me kushtet e ruajtjes së tij, kryen asgjësimin e materialit dokumentar për të cilin ka kaluar afati i ruajtjes dhe për të njëjtën përgatit një Regjistrimit të materialit dokumentar për asgjësim, i cili mbahet në një formular me formati 210 x 297 mm (Formulari nr. 10).

Regjistrimi i materialit dokumentar për asgjësim përmban:

- titulli i poseduesit të materialit dokumentar;
- numri rendor;
- viti nga i cili rrjedh;

- shenja arkivore, në të cilën ka të bëj njësia organizative në të cilën është krijuar materiali dokumentar dhe grupa e punës të cilës i takon;
- përshkrim përmbledhës sipas llojeve të materialit dokumentar, i vërtetuar në Listën e materialit dokumentar;
- sasia e materialit dokumentar i përkthyer në gjatësi në metrë;
- arsyetimi/sqarimi, në të cilin thuhet se materialet dokumentare të veçuara propozon ta shkatërrojë sepse ka skaduar sipas Listës së materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij dhe i njëjti nuk përmban material arkivore;
- nënshkrimi i funksionarit që drejton institucionin, ose personi përgjegjës në personin juridik;
- emri, mbiemri dhe nënshkrimi të anëtarëve të komisionit dhe
- vendi i vulës.

Nga ana e poseduesit parashtrohet kërkesë në Arkivin shtetëror të Republikës së Maqedonisë për të marrë pëlqim për asgjësim të materialit të propozuar dokumentar, ndërsa në shtojcë të kërkesës parashtrohet Regjistrimi i materialit dokumentar për asgjësim.

Personi zyrtar i autorizuar i Arkivit shtetëror i Republikës së Maqedonisë bën shiqim në regjistrimin e propozuar, vërtetohet a është materiali i propozuar me pëlqimin e llojeve dhe vërtetimin e afateve në Listën e materialit dokumentar me afat të ruajtjes së tij dhe në të gjetet materiali dokumentar me afat të gjatë për ruajtje ose materialit arkivor.

Nëse gjatë shiqimit të Regjistrimit të materialit dokumentar për asgjësim konstatohet se përmban material arkivor ose material dokumentar me afat më të gjatë për ruajtje, nga Arkivi shtetëror i Republikës së Maqedonisë, Regjistrimi i materialit dokumentar për asgjësim kthehet në përpunim.

3. Puna arkivore elektronike

Neni 31

Dispozitat e këtij udhëzimi që rregullojnë punën arkivore, përkatësisht: rregullimin dhe dhënien e dokumenteve/shënime dhe lëndës; përzgjedhja dhe regjistrimi i materialit arkivor; rregullimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit dokumentar; qasje dhe përdorimi i materialit arkivor dhe dokumentar, janë në përpuethshmëri zbatohen edhe për dokumentet/shënime e krijuar në formë elektronike.

IV. Dorëzimi i materialit arkivor

1. Dorëzimi i materialit arkivor publik në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë

Neni 32

Me qëllim të ruajtjes, mbrojtjes dhe përdorimit të përhershëm nga poseduesit e materialit publik arkivor, materiali i tyre i dorëzohet Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë në afatet e përcaktuara me ligj.

Materiali arkivor publik i dorëzohet Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë në gjendje origjinale, të plotë dhe të rregullt, me inventar dhe përshkrim të materialit, në kuti arkivore, pas kontrollit paraprak të gjendjes së materialit arkivore dhe të dhënave për të. Përshkrimi dhe inventari i materialit arkivor duhet të korrespondojë me gjendjen aktuale të materialit në kutitë arkivore.

Transferimi, përkatësisht pranimi i materialit arkivore publike ndërmjet poseduesit dhe Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë e kryen komisioni me procesverbal.

Procesverbali i dorëzimit të materialit arkivore përmban këto elemente:

- emri dhe selia e mbajtësit;
- të limitojë vitet e materialit arkivor që dorëzohet;
- data dhe vendi i ligjëratës;
- përmbajtje e shkurtër e materialit arkivore;
- sasia e materialit arkivor të shprehur në kuti/lidhëse arkivore dhe libra;
- gjendja fizike e materialit arkivore;
- afatet, mënyra dhe kushtet e përdorimit të lëndës arkivore dhe
- shënim për plotësinë e materialit arkivore që dorëzohet.

1.2. Dorëzimi i materialit arkivore publike të krijuar në formë elektronike në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë

Neni 33

Materiali arkivor i krijuar në formë elektronike transferohet nga baza e të dhënave e poseduesit në bazën e të dhënave në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë, në një format standard që siguron origjinalitetin dhe besueshmërinë e dokumentit elektronik (PDF/A, etj.), d.m.th dorëzohet për ruajtje në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë në bartës të standardizuar të dokumenteve elektronike.

Për materialin arkivore që bartet nga baza e të dhënave të poseduesi në bazën e të dhënave të Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë, gjegjësisht i dorëzohet bartësit, përpilohet dhe nënshkruhet përshkrimi dhe inventarizimi i materialit arkivore dhe procesverbali në letër nënshkruhet nga zyrtari që udhëheq me autoritetin, përkatësisht personi përgjegjës në personin juridik të mbajtësit dhe personi i autorizuar në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë i cili e pranon materialin.

V. RUAJTJA DHE MBROJTJA E MATERIALIT ARKIVOR DHE DOKUMENTAR

1. Ruajtja dhe mbrojtja e materialit arkivor dhe material dokumentar konvencional dhe jo konvencional

Neni 34

Materiali arkivor dhe dokumentar konvencional dhe jo-konvencional, në varësi të vëllimit dhe formës, ruhet dhe mbrohet në hapësira dhe pajisje të përshtatshme të mbrojtura nga lagështia, temperatura e papërshtatshme, rrezet e diellit direkte dhe lloje të tjera dëmtimesh.

Hapësirat në të cilat ruhen dhe mbrohen materialet arkivore dhe dokumentare janë të kyçura dhe të siguruara, dhe vetëm personat e autorizuar kanë akses dhe leje për t'i përdorur ato.

Neni 35

Dokumentet/regjistrat elektronikë ruhen dhe mbrohen në një hapësira dhe pajisje të dedikuara, të mbrojtura mirë nga qasja e paautorizuar, të mbrojtur nga zjarri, uji, ndikimet biologjiko-kimike, fizike dhe të tjera të dëmshme, pa dritë direkte, me mungesë të fushës

magnetike, në kushtet e përshtatshme klimatike (temperatura deri në 20 gradë Celsius dhe lagështia relative deri në 40%). Mbështetësit vendosen në kuti në të cilat parandalohet çdo deformim apo gërvishtje.

Arkivi elektronik ka qasje dhe trajtohet nga një zyrtar i autorizuar.

2. Hapësira, pajisjet dhe kushtet për ruajtje dhe mbrojtje të materialit arkivor dhe dokumentar

Neni 36

Ruajtja e materialit arkivor dhe dokumentar, në varësi të vëllimit dhe formës (konvencionale ose jo konvencionale), kryhet në një hapësirë të përshtatshme, përkatësisht në:

- a) dollap i dokumenteve;
- b) dhoma e dokumenteve (zyra);
- c) arkivi;
- d) kasafortë arkivore;
- e) dhoma e serverit dhe
- f) qendra dokumentare.

2.1. Dollap dokumentesh

Neni 37

Një dollap dokumentesh është një hapësirë fizike e shënuar e montimit për ruajtjen e materialeve arkivore dhe dokumentare që lejon qasje të kontrolluar në material përmes një bllokimi fizik ose elektronik.

Dokumenti vendoset në një dhomë ku është instaluar një sistem zbulimi i zjarrit dhe një pajisje sinjalizuese për alarmimin ose njoftimin (sinjalin elektronik) të zjarrit.

Dollapi në pikën e tij më të ulët ngrihet nga kati bazë i dhomës në të cilën ndodhet në një lartësi prej të paktën 10 cm.

2.2. Dhoma e dokumenteve-zyrë

Neni 38

Dhoma e dokumenteve është një hapësirë me ndërtim të fortë deri në 50 m², për mbajtjen e materialit konvencional arkivor dhe dokumentar, i cili mundëson mbrojtjen nga aksesit ose abuzimi i paautorizuar, nëpërmjet aksesit të kontrolluar me bravë fizike ose elektronike.

Dhoma e dokumentarëve duhet:

- siguron rezistencë ndaj zjarrit në hapësirën e brendshme dhe të jashtme të paktën 60 minuta;
- Ekziston një sistem i instaluar për zbulimin e hershëm dhe alarmin e zjarrit dhe
- të ketë një pajisje të përshtatshme për mbrojtjen nga zjarri..

Pajisjet elektrike nën tension, materialet kimike dhe biologjike që mund të çojnë në dëmtime të përhershme ose në shkatërrimin e materialit arkivor dhe dokumentar nuk mbahen në dhomën e dokumentacionit.

2.3. Arkiva

Neni 39

Arkivi është një hapësirë fizike për mbajtjen e materialit konvencional arkivor dhe dokumentar, i cili:

- ka hapësirë për ruajtjen e materialit mbi 50 m²;
- ka qasje fizik ose elektronik të kontrolluar;
- ka sistem alarmi për zbulimin, sinjalizimin dhe raportimin e qasje të paautorizuar;
- siguron rezistencë ndaj zjarrit të paktën 60 minuta ndaj ndikimeve të jashtme;
- ka një instalim të brendshëm elektrik të kontrolluar;
- ka një sistem të zbulimit të hershëm, sinjalizimit dhe raportimit të zjarrit;
- ka mbrojtje nga zjarri dhe
- ka kushte higjieno-teknike.

Arkivi është një hapësirë e destinuar ekskluzivisht për ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivore dhe dokumentare dhe nuk përdoret për ruajtjen e materialeve të tjera.

2.4. Sefi arkivor

Neni 40

Një kasafortë arkivore është një hapësirë fizike me konstruksion të fortë për ruajtjen e materialit arkivor dhe dokumentar konvencional dhe jokonvencional, i cili:

- ka një statikë të ndërtimit të objektit/depos 9+ sipas shkallës sizmike europiane;
- ka qasje të dyfishtë të kontrolluar (fizik dhe elektronik);
- ka sistem alarmi për zbulimin dhe raportimin e qasje të paautorizuar;
- siguron rezistencë ndaj zjarrit të paktën 60 minuta ndaj mjedisit të brendshëm dhe 180 minuta ndaj mjedisit të jashtëm;
- ka një sistem për zbulimin e hershëm, raportimin dhe shuarjen e zjarrit sipas një raporti të certifikuar të zjarrit;
- siguron një temperaturë konstante dhe të kontrolluar prej 16 deri në 20 gradë Celsius;
- siguron lagështi relative konstante dhe të kontrolluar nga 30% në 50% dhe
- siguron mbrojtje antistatike

2.5. Dhoma e serverit

Neni 41

Një dhomë serveri është një hapësirë fizike me konstruksion solid për ruajtjen e materialeve arkivore dhe dokumentare jokonvencionale (elektronike), të cilat:

- ka qasje të kontrolluar me bravë fizike dhe elektronike;
- siguron rezistencë ndaj zjarrit ndaj një mjedisi të jashtëm prej të paktën 60 minutash;
- ka sistem alarmi për zbulimin dhe raportimin e qasje të paautorizuar;
- ka sistem alarmi për zbulimin dhe raportimin e hershëm të zjarrit;
- ka një sistem të përshtatshëm shuarje zjarri;

- siguron kushte mikroklimatike konstante dhe të rregulluara me një temperaturë prej 16 deri në 20 gradë Celsius dhe një lagështi prej 35% deri në 50% dhe
- ka mbrojtje adekuate antistatike.

Dhoma e serverit nuk është e organizuar së bashku ose në lidhje me dhomën ose arkivin e dokumenteve të mbajtësit.

Neni 42

Formularët nr. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 dhe 10 janë dhënë në Shtojcën nr. 4 dhe janë pjesë përbërëse e këtij udhëzuesi.

VI. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 43

Me hyrjen në fuqi të këtij udhëzimi pushon së vlefshmi Udhëzimi për mënyrën dhe teknikën e trajtimit të materialit dokumentar dhe materialit arkivor në zyrë dhe në punë arkivore ("Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë" nr. 60/97).

Neni 44

Ky udhëzim hyn në fuqi ditën e tetë nga dita e publikimit në "Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë", përveç dispozitave që kanë të bëjnë me Planin e shenjave arkivore, Listën e materialit arkivore dhe Listën e materialit dokumentar. me kushtet e ruajtjes së tij, të cilat do të fillojnë të zbatohen nga 1 janari 2015

Nr. 01-1662/1
27 qershor 2014
Shkup

Drejtor,
dr. **Zoran Todorovski**,

PLANI I SHENJAVE ARKIVORE

PËR-----VITI-----

1-PJESA E PËRGJITHSHME

01-THEMELIMI,ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI

0101-Dokumente /regjistrime për themelimin,regjistrimi dhe ndryshimet e statusit (vendimet e themelimit, marrëveshjet e themelimit, aplikimi për regjistrim etj), akte të përgjithshme që rrjedhin nga veprimtaria e poseduesit (të kontratave kolektive, statute, rregullore, udhëzime etj.), akte për organizimin, integrimin, transformimin, likuidimin, regjistrin e aksioneve etj.

0102-Programe dhe plane për punë dhe zhvillim (përparuese, vjetore,periodike)Rapor për punën e poseduesit (vjetore dhe periodike).

0103-Analiza, elaborate,hulumtime,informata e etj për punën dhe veprimtarinë e poseduesit.

02-MENAXHIMI DHE UDHËHEQJA

0201-Akte,materiale dhe procesverbale nga puna e organit udhëheqës (Kuvendi, Takim i partnerëve Këshill ose organe tjera)dhe materiale që dalin nga vendimet e miratuara.

0202-Aktet, materialet dhe procesverbalet nga puna e organit ekzekutiv (Këshilli drejtues, Këshilli Ekzekutiv, Bordi i Drejtorëve ose organ tjetër) dhe materialet që dalin nga vendimet e miratuara.

0203- Materialet dhe procesverbalet nga puna e organit mbikqyrës (Këshilli mbikqyrës, pevizori etj).

0204- Aktet dhe materialet nga puna e organit udhëheqës (funksioner,udhëheqës etj).

0205- Materialet nga puna e organeve profesionale dhe përkatëse (Kolegji, Kolegjum Profesional, etj.)

0206-- Materialet dhe procesverbalet nga puna e Komisioneve të përhershme dhe të përkohëshme,

0207-Materialet zgjedhore të organeve drejtuese

03-PUNA NË ZURË-ARKIVORE,JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME

0301-Libra për evidencën bazë të dokumenteve në punën në zyre (fletoret, regjistrat, etj.), dhe libra ndihmëse për evidencë (libra për vula,libra për reversa, regjistra, regjistrim të dokumenteve/regjistra, librat e dorëzimit etj).

0302-Korrespondencë (njoftime, letra informative, ftesa për seanca dhe mbledhje, propozime, lëshime vërtetimesh dhe konfirmimesh, vendime, njoftime dhe letra të marra nga persona të tjerë juridikë ose fizikë, kërkesa për shërbime etj.) procesverbalet për marrjen dhe dorëzimin e punimeve dhe detyrat,

0303-Evidencë e dokumenteve në lidhje me punën arkivore në zyrë,Plan e shenjave arkivore,Lista e materialit arkivor dhe Lista materialit dokumentar me afat për ruajtjen e tyre.Regjistrim dhe përshkrim i paterialit arkivor, përshkrim i materialit dokumentari propozuar për azgjësim, kërkesë pajtim për asgjësim dhe vendim për asgjësim,material për ruajtje, ruajtje dhe përdorim të materialit arkivor tek poseduesit, procesverbale për pranim-dorëzim të materialit arkivor.

0304-Procesverbale, vendime dhe korospodenc për mbikqyrjen profesionale inspektuese të kryer.

0305-Raporte dhe rishikime statistikore (vjetore dhe periodike)

0306-Punë juridike(libra për evidenc,padi ,ankesa, kundërshtime, prokurë, polisa, urdhra, paralajmërime, vendime, ankesa, kërkesa, korrespondencë, etj.)

0307-Marëveshje për bashkëpunim punues-teknik,për shpikje tekniko-teknologjike dhe avancim etj.

0308-Aktet dhe materialet për çështje pronësore-juridike (kontrata, vendime, marrëveshje, dokumentacion teknik, pëlqime, leje, letër pronësie, etj.)

04-RESURSET NJERËZORE

0401-Materialet që lidhen me shpalljen dhe zbatimin e një konkurs-shpallje (vendimet për shpalljen, procesverbali i komisionit, njoftimet, kundërshtimet, etj.).

0402-Librat amzë dhe dosjet e të punsuarve (lajmërimi dhe qlajmrimi e të punësusrve,marëveshja/vendimi për kontrat pune, vendime për marrëdhënje pune dhe mbarim pune,vendim për sistematizim në pun,për kontribut të dhënë,pushimin vjetor,mungesat,pushimi mjeksor etj)

0403-Libra për evidenc,plene, programe dhe materijal por edukim profesional dhe aftësim i punëtorëve,specializim,stipendi etj.

0404-Material dhe akte në lidhje me përgjegjësitë e punëtorëve (kërkesë për inicim,vendim për formim të komisionot,thirje, procesverbal nga ndëgjimi, deklarata, raporte për vlersim, vendime për masat e maruna dhe ankesa).

0405-korospodenc në lidhje me realizimin e të drejtave në punë,

05-PUNA FINANSIARE DHE MATERIALE

0501-Llogaria vjetore,Raporti vjetor finansiar,planet financiare,

0502-Regulla dhe udhëzues për punën financiare dhe materiale.

0503-Evidenca dhe dokumentacioni për punën financiare shfrytëzues të buxhetit,Librat e punës të buxhetit dhe shfrytëzuesve të buxhetit(ditarë, libri i përgjithshëm, libri i të ardhurave dhe shpenzimeve, dhe libri i pasurive, detyrimeve dhe burimeve të fondeve) dhe libra ndihmës (regjistri analitik, libri i llogarive hyrëse, libri i llogarive dalëse, libri i blerjeve, libri (inventari) për inventarin, libri (inventari) i mjeteve kapitale, libri i borxhit publik, libri i thesarit, libri i kërkesave dhe detyrimeve dhe libri i pasqyrave të llogarive), dokumentet kontabël mbi bazën e të cilave regjistrohen të dhënat në librat e biznesit, dokumentet që kanë të bëjnë me transaksionet e pagesave, blloqet e shitjeve dhe kontrollit, llogaritjet ndihmëse dhe dokumente të ngjashme,

0504- Evidenca dhe dokumentacioni për punën financiare shfrytëzues për taksa pagesit,Libra tregtare,dokumente kontabiliteti, regjistrimet dhe inventarët, shënimet mbi politikat e aplikuara të kontabilitetit dhe dokumentet e tjera që lidhen me organizatën, letrat dhe korrespondencat e biznesit, Llogaritë e kontabilitetit, dokumentet e tjera nëse kanë rëndësi për tatimin, evidenc për fitim të gatshëm(thesari në denarë dhe valutë),

0505-Evidenca dhe dokumentacioni për punën financiare për organiyata joprofitabile,ditarët,libri kryesor, librat ndihmëse (evidenca analitike),dokumentat kontabël mbi bazën e të cilave futen të dhënat në librat e biznesit, dokumentet që kanë të bëjnë me qarkullimin e pagesave, blloqet e shitjeve dhe kontrollit, llogaritjet ndihmëse dhe dokumente të ngjashme.

0506- Bilanci, llogaritjet përfundimtare të pagave dhe ndarjes së fitimit të punëtorëve, listat e pagave dhe ndarjes së fitimit, fletëpagesat dhe raportimi i të dhënave për përcaktimin e pagës neto dhe kohëzgjatjes së sigurimit, kontratat për kreditë dhe kreditë afatgjata.

0507-Dosje për prokurit publike.

0508-Korospodenc për punën financiare dhe materiale.

06-MBROJTJA DHE SIGURIA

0601- Aktet dhe materialet nga puna e organeve drejtuese dhe drejtuese në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë (udhëzime, vendime, zgjidhje, urdhra, raporte, analiza, certifikata, informacione etj.),

0602-Libra të evidencës për mbrojtje dhe siguri (rregulla të veçanta të procedurës për dokumentet e klasifikuara),

0603- Dokumentet planifikuese për zbatimin e përgatitjeve të mbrojtjes dhe sigurisë,

0604-Procesverbale nga mbikqyrja inspektorale në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë,

0605-Material në lidhje me masat e pësaqme për mbrojtjen e materialit arkivor dhe dokumentar,

0606-Korospodenc në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë,

07.SISTEMI ELEKTRONIK DHE PËRPUNIMI I MËNJËHERSHËM (EPM)

0701-Dokumente dhe korospodenc për ndërtimin dhe funksionimin e sistemit elektronik (specifika, idet e projektit kryesor, ateste, certifikatat, licencat, mbajtja, ndërtimi, përgatitjet, udhëzimet, raportet etj.),

0702-Dokumente dhe korospodenc për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumenteve elektronike (bekap mbrojtja e kopive dhe transfer etj.),

II-PJESA E POSAQME

08 _____

Nënshkrimi i funksionerit icili udhëheq
me organin, personi përgjegjës
në person juridik

**LISTA
E MATERIALIT PARKIVOR PËR
_____ VITI _____**

1-PJESA E PËRGJITHSHME

01-THEMELIMI,ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI

0101-Dokumente/ regjistratpër formimin ,regjistrimin dhe ndryshimet na status (vendim për formim,marëveshje për formim, lajmërim për regjistrim etj),aktet e përgjithshme të cilat dalin nga veprimtaria dhe përgjegjësit e poseduesit⁹marëveshjet kolektive,statutet,rregulloret,udhëzuesit etj), akte për organizim,integrim, transformim, likvidim,libra akcionare etj,

0102-Programe dhe plane për punë dhe zhvillim (përparues ,vjetor),Raport për punën e poseduesit (vjetor),

0103-Analiza ,elaborate,studime, informata etj për punën dhe veprimtarin e poseduesit,

02- UDHËHEQJA DHE MENAXHIMI

0201-Akte,materiale dhe procesverbale nga puna e organi të udhëhequr (Kuvendi,Këshilli i shoqëruar,Këshilli ose organe tjera) dhe materiale që dalin nda vendimet e miratuara,

0202- Akte,materiale dhe procesverbale nga puna e organit ekzekutive (bordi i drejtorëve, bordi ekzekutiv, bordi i drejtorëve ose organ tjetër) dhe materiale që dalin nda vendimet e miratuara,

0203-Materiale dhe procesverbale nga puna e organit udhëheqës (funksioner, udhëheqës etj),

03-PUNA NË ZYRE-ARKIVORE,PUNË TË PËRGJITHSHME DHE JURIDIKE

0302-Korospodenc dhe shkresat me të cilat niset dhe vendoset një qështje juridike me domethënie për funksionimin dhe punën e poseduesit,

0303-Evidenc dhe dokumente në lidhje me punën në zyrë dhe arkivore, Plan për shenjat arkivore,Lista e materialit arkivor dhe List e materialit dokumentar me afatet për ruajtje,regjistrim dhe përshkrim të materialit arkivor, regjistrimi i materialit dokumentar icili esht i parapam për shkaterim, kërkes për shkaterim dhe vendim, materiale në lidhje për ruajtje,

ruajtja dhe shfrytëzimi i materialit arkivor tek poseduesi, procesverbale dhe dorëzim-pranim të materialit arkivor,

0305-Raporte statistikore vjetore dhe rishikime,

0307-Marëveshje për bashkëpunim tekniko-punue dhe tekniko-teknologjik, shpikje ,avansime etj,

0308-Marëveshje për blerje patundshmëri, gjykime dhe zgjidhje për fitimin e pronësisë, marrëveshje, dokumentacion teknik, pëlqim urbanistik, miratim ndërtimi, zgjidhje për kushtet e vendndodhjes dhe materiale të tjera të natyrës pronësore-juridike,

04-RESURSET NJERËZORE

0402-Librat amzë të punësuarve dhe dosje të udhëheqësve,

05-PUNA FINANSIARE DHE MATERIALE

0501-Llogarit vjetore (me shtesa), Raporetet finansiare vjetore,plane finansiare,

0506-Bilanse, llogaritjet përfundimtare të pagave dhe ndarjes së fitimit të punëtorëve, listat e pagave nëse nuk ka përlllogaritje përfundimtare dhe ndarjen e fitimit, kontratat për hua dhe kredi afatgjata,

0507- Dosjet për prokurimet publike për pasuri të paluajtshme dhe mallra kapitale,

06-MBROJTJA DHE SIGURIA

0601-Akte dhe materiale nga puna e organeve drejtuese dhe udhëheqëse në lidhje me mbrojtjen dhe sigurin (udhëzues,vendime, urdhëra, raporte,analiza, sertifikate, informata etj),

0603-Plan dokument për zbatimin e mbrojtjes dhe sigurisë,

0605-Materiale në lidhje me masat për mbrojtje të materialit arkivor dhe dokumentar,

07- SISTEMI ELEKTRONIK DHE PËRPUNIMI I MËNJËHERSHËM (EPM)

0702-Dokumente dhe korospodenc për r mbrojtjen e dokumenteve elektronike (bekap mbrojtja e kopive dhe transfer etj

II-PJESA E POSAQME

08

Nënshkrimi i funksionerit icili udhëheq
me organin, personi përgjegjës
në person juridike

V.V.

LISTA
E MATERIALIT DOKUMENTAR ME AFAT PËR
RUAJTJEN E TIJË PËR-----VITI-----
1-PJESA E PËRGJITHSHME

01-ORGANIZIMI DHE ZHVILLIMI

0101-Verzionet e punës, draftet dhe propozimet e akteve të përgjithshme (kontrata kolektive, statute, rregullore, udhëzime, etj.) 1 vit,

0102-Materiale punuese dhe drafte vjetore, programe dhe plane përparuese dhe periodike për pun dhe zhvillim,
- programe dhe plane përparuese dhe periodike për pun dhe zhvillim,
- raporte periodike për punën e poseduesit 1 vit,

0103-Materiale punuese dhe drafte të cilat shërbenin për përpunimin e analizave, elaborateve, hulumtimeve, informata etj, 1 vit,

02- UDHËHEQJA DHE MENAXHIMI

0201-Drafte dhe propozimet e akteve dhe material nga puna e organit udhëheqës (Kuvendi, Këshilli ose organe tjera) dhe i materialit që del nga vendimet e miratuara, 1 vit,

0202- Drafte dhe akte dhe material nga puna e organit ekzekutiv (Këshilli udhëheqës, Këshilli ekzekutiv, Këshilli i drejtorëve ose organ tjetër), dhe i materialit që del nga vendimet e miratuara, 1 vit,

0203-Draft i materialit nga puna e organeve mbikqyrëse (Këshilli mbikqyrës, revizori etj), 1 vit,

0204- Draft i materialit nga puna e organeve udhëheqëse (funksioner, udhëheqës etj), 1 vit,

0205-Materiale nga puna e organeve adekuate dhe profesionale (Kolegium, Kolegium profesional etj), 3 vjet,

0206-Material dhe procesverbal nga puna e komisioneve të përhershme dhe të përkohëshme 3 vjet

0207- Materialet zgjedhore të organeve drejtuese, 4 vjet

03- PUNA NË ZYRE-ARKIVORE,PUNË TË PËRGJITHSHME DHE JURIDIKE

0301- Libra për evidencën bazë të dokumenteve në punën në zyre

- libra për vula

20 vjet,

-regjistra,përshkrim i dokumenteve të materialit arkivor mvarësisht nga lloji dhe ruajtjes të dokumentit,regjistra, librat e vulave, libra dhe reversa etj.

10 vjet,

-librat ndihmëse për evidenc (regjistra,përshkrim i dokumenteve të materialit arkivor mvarësisht nga lloji dhe ruajtjes të dokumentit libr dorëzuese etj),

3 vjet,

0302-Korospodenc (shkresa,letra me karakter informativ, thirje për mbledhje dhe takime,propozime,dhënja e vërtetimeve,vendime, njoftime dhe letra të maruna nga personat fizik ose juridik,kërkes shërbimi etj),procesverbale për kryerjan e pranim-dorëzimit të punëve, 1 vjet,

0304-Procesverbale, vendime dhe korospodenc për mbikqyrjen inspektorale profesionale, 5 vjet,

0305-Rapor statistik i kontrollës (periodike)

2 vjet,

0306-Punë juridike (libra për evidenc,ankesa, kundërshtime, urdhëresa,vendime)

10 vjet,

-korospodenc,autorizime,kërkesa,polisa,reklama, paralajmërime etj,

2 vjet,

0307-Marëveshje (për shërbime etj),

10 vjet,

04-RESURSET NJERËZORE

0401- Materialet që lidhen me shpalljen dhe zbatimin e një konkurs-shpallje (vendimet për shpalljen, procesverbali i komisionit, njoftimet, kundërshtimet, etj.).

1 vjet,

0402-Dosjet e të punësuarve

-lajmërimi dhe qlajmërimi i të punësuarëve,marëveshjet/vendimet e të punësuarëve.vendime për punësim dhe mbarim të punës,vendime për sistematizim etj,

45 vjet,

-për punën e bërë,pushimin vjetor,mungesa,pushime mjeksore etj,

2 vjet,

0403-Libra për evidenc,plene, programe dhe materijal por edukim profesional dhe aftësim i punëtorëve,specializim,stipendi etj,

10 vjet,

0404-Material dhe akte në lidhje me përgjegjësitë e punëtorëve (kërkesë për inicim,vendim për formim të komisionot,thirje, procesverbal nga ndëgjimi, deklarata, raporte për vlersim, vendime për masat e maruna dhe ankesa),

3 vjet,

0405-korospodenc në lidhje me realizimin e të drejtave në punë,

3 vjet,

05-PUNA FINANSIARE DHE MATERIALE

- 0502**-Regulla dhe udhëzime për punën finansiare dhe materiale 5 vjet,
- 0503**-Evidenca dhe dokumentacioni për punën finansiare të shfytëzuesve të buxhetit- Ditari i buxheteve dhe përdoruesve të buxhetit (ditari, libri kryesor, libri i të ardhurave dhe shpenzimeve dhe libri i pasurisë, i detyrimeve dhe i burimeve të fondeve) 10 vjet,
- libra ndihmëse (të dhënat analitike, libri i llogarive hyrëse, libri i llogarive dalëse, libri i blerjeve, libri (inventari) i inventarit, libri (inventari) i aktiveve kapitale, libri i borxhit publik, libri i thesarit, libri i të arkëtueshmeve dhe detyrimeve dhe libri i pasqyrave në llogari) 5 vjet,
- Dokumentet kontabël mbi bazën e të cilave futen të dhënat në librat e biznesit 5 vjet,
- Dokumentet e lidhura me transaksionet e pagesave 3 vjet,
- Blloqet e kontrollit të shitjeve, llogaritjet ndihmëse dhe dokumente të ngjashme 2vjet,
- 0504**- Evidenca dhe dokumentacioni për punën finansiare shfrytëzues për taksa pagesit,Libra tregtare,dokumente kontabiliteti, regjistrimet dhe inventarët, shënimet mbi politikat e aplikuara të kontabilitetit dhe dokumentet e tjera që lidhen me organizatën, letrat dhe korrespondencat e biznesit,Llogari për regjistrim 10 vjet,
- Dokumente tjera në qoftë se kan domethënje për tatim,Evidenc për fitimin e gatshëm (denar ose valut) 5 vjet,
- 0505**- Evidenca dhe dokumentacioni për punën finansiare për organizata joprofitabile,Ditar, Libri kryesor 10 vjet,
- Libra ndihmëse (evidenc analitike),Dokumente kontabile në bazë të së cilës janë futur të dhënat për librat e biznesit 5 vjet,
- Dokumentet në lidhje me transaksionet e pagesave 3 vjet,
- Bloqe kontrolluese dhe paguese,përlllogaritje ndihmëse dhe dokumente të ngjajshme 2vjet,
- 0506**-Listat për pagat e paguara,kartona për pagat dhe raportet e të dhënave për përcaktimin e pagës neto dhe kohëzgjatjes së sigurimit 45 vjet,
- 0507**- Dosjet për prokurimet publike për gjëra të lujtshme dhe shërbime 5 vjet,
- 0508**-Korospodenc për punë materiale dhe finansiare 3 vjet,

06-MBROJTJA DHE SIGURIA

- 0601**-Materiali punues i akteve dhe materiale nga puna e organeve drejtuese dhe udhëheqëse në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë (udhëzues,vendime, urdhëra, raporte,analiza, sertifikate, informata etj), 1 vjet,
- 0603**-Materiali punues i Plan dokument për zbatimin e mbrojtjes dhe sigurisë, 1 vjet,
- 0604**-Procesverbale nga mbikqyrja inspektuese në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë 5 vjet,
- 0606**-Korospodenc në lidhje me mbrojtjen dhe sigurinë 3 vjet,

07- SISTEMI ELEKTRONIK DHE PËRPUNIMI I MËNJËHERSHËM (EPM)

- 0701**-Dokumente dhe korospodenc për ndërtimin dhe funksionimin e sistemit elektronik (specifika,idet eproektitkryesor,ateste,sertifikatat,licencat,mbajtja,ndërtimi,pregaditjet,udhëzimet, raportet etj.) 20 vjet,
- korospodenc për ndërtimin dhe funksionimin e sistemit elektronik 2 vjet,
- 0702**-Korospodenc për ruajtjen dhe mbrojtjen e dokumenteve elektronike 2 vjet,

II-PJESA E POSAQME

08-----

Nënshkrimi i funksionerit icili udhëheq
me organin, personi përgjegjës
në person juridik

SHTOJCA NR. 4

**FORMULARËT
PËR EVIDENTIM DHE VULAT**

VULA PRANUESE
(formati 60 x 20 mm)

(Formulari nr. 1)

(Titulli i posedusit dhe selisë së materialit arkivor dhe dokumentar)

E pranuar:			
Njësia organizative	Numër	Shtojcë	Vlera

VULA ME AFAT
(formati 40 x 20 mm)

(Formulari nr. 2)

Shenja arkivore _____ Afati i ruajtjes _____ _____ 20 _____ <p style="text-align: right;">Nënshkrimi,</p>
--

LIBRI KRYESOR
(format 240 x 340 mm)

(Formulari nr. 3)

Numri themelor	Lënda	Nën numri	Data e pranimit	Dërguesi		Njësia organizative	Ndarja	
				Tituli i selisë të personit juridik ose institucioni gjegjësisht emri dhe mbiemri i personit fizik	Numri dhe data		Data	Shenja
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Transfer								

(Formulari 4)

REGJISTRIMI I DOKUMENTEVE/SHËNIME
(format 240 x 340 mm)

Numri themelor	Njësia organizative

Lënda: _____

Nën-numri	Data e pranimit	Dërguesi		Ndarje		Vërejtje
		emri i selisë të personit juridik/organi ose mbiemri dhe emri i personit fizik	numri dhe data	Data	shenja	

(Formulari 5)

LIBRA DËRGUESE INTERNE
(format 210 x 290 mm)

Numri rendor	Data e evidentimit	Numri i dokumentit/shënime	Personi zyrtar		E kthyer në zyrën/arkivë		Vërejtje
			data	nënshkrim	data	nënshkrim	

(Formulari nr.6)

LIBRA POSTARE

(formati 210 x 290 mm)

Data e dërgimit	Numri i aktit	Pranuesi		Posta-pagesa	Numri i dërgesave
		Emri dhe mbiemri ose emri i organit	Vendi		

LIBRA PËR VENDIN

(formati 210 x 290 mm)

(Formulari nr.7)

Data e dërgimit	Numri i aktit	Numri i dokumentit/ shënime	Pranuesi		Vërtetim i pranuesit	
			Emri dhe mbiemri ose emri i organit	adresa/ selia	data	nënshkrimi

(Formulari nr.8)

VULA -EXZEMPLAR ARKIVOR

(formati 60 x 15 mm)

EGZEMPLAR ARKIVOR

(Formulari nr.9)

REGJISTRIM DHE PËRSHKRIM TË MATARIALIT ARKIVOR

(formati 210 x 297 mm)

Emri i poseduesit të materialit arkivor _____

Viti nga i cili rrjedh _____

Numri rendor	Shenja arkivore dhe numri kryesor i dokumenti/ shënime	Përshkrim të dokumentit/shënime	Numri i faqeve	Gjendja fizike	Vërejtje

(Formulari nr.10)

**PËRSHKRIM I MATERIALIT
DOKUMENTAR PËR ASGJËSIM**

(formati 210 x 297 mm)

Emri i poseduesit të materialit dokumentar _____

Numri rendor	Viti nga i cili rrjedh	Shenjat arkivore	Përshkrim përmbledhës sipas llojeve të materialit arkivor	Sasia e gjatësisë ne metrë (m)

ARSYETIM/SQARIM

Nënshkrimi i personit
Zyrtar i cili udhëheq me
Institucionin, ose personi
Përgjegës në personi juridik

V.V

Komisioni:

1. _____
2. _____
3. _____