



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

Ministria e Tregtisë dhe Industrisë - Ministarstvo Trgovine i Industrije - Ministry of Trade and Industry

**RREGULLOREN Nr. 03/2013
PËR MËNYRËN E RUAJTJES DHE SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR DHE PROTOKOLIT**

**PRAVILLNIK Br. 03/2013
O NAČINA SAČUVANJA I KORIŠČENJE ARHIVSKOG MATERIALIA I PROTOKOLA**

**REGULATION No. 03/2013
ON THE MANNER OF STORAGE AND USE OF ARCHIVE MATERIAL AND PROTOCOL**



MINISTRIA E TREGTISË DHE INDUSTRIË	MINISTARSTVO TRGOVINE I INDUSTRIJE	MINISTRY OF TRADE AND INDUSTRY
Ministria e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë në bazë të nenit 17, paragrafit 1 të Ligjit Nr. 04/L-088, për Arkivat Shtetërore, nenit 38 paragrafi 6 të Rregullores Nr. 09/2011 për Punë të Qeverisë së Republikës së Kosovës si dhe nenit 8 paragrafi 1 nënparagrafi 1.4, dhe shtojcën 8 të Rregullores Nr. 02/2011, Për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, nxjerr:	Ministarka Tregovine i Industrije na osnovi člana 17, stav 1 Zakona br. 04/L-088, za Državni Arhiva, člana 38, stav 6, Uredbe br. 09/2011 za Rad Vlade Republike Kosova, kao i člana 8, stav 1, tačka 1.4, i priloga 8, Uredbe br. 02/2011, u Oblasti Administrativne Odgovornosti Kancelarije Premjera i Ministrastvima, donosi:	Ministry of Trade and Industry, based on the Article 17, paragraph 1 of the Law No. 04/L-088, on State Archives, Article 38 paragraph 6 of the Regulation No. 09/2011 on Rules of Procedure of the Government of the Republic of Kosovo and Article 8 paragraph 1 subparagraph 1.4, and Appendix 8 of the Regulation No. 02/2011, on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries, issue:
RREGULLOREN Nr. 03/2013 PËR MËNYRËN E RUAJTJES DHE SHFRYTËZIMIT TË MATERIALIT ARKIVOR DHE PROTOKOLIT	PRAVILLNIK Br. 03/2013 O NAČINA SAČUVANJA i KORIŠĆENJE ARHIVSKOG MATERIALIA I PROTOKOLA	REGULATION No. 03/2013 ON THE MANNER OF STORAGE AND USE OF ARCHIVE MATERIAL AND PROTOCOL
KREU I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME	POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE	CHAPTER I GENERAL PROVISIONS
Neni 1 Qëllimi	Član 1 Svrha	Article 1 Purpose
Me këtë rregullore përcaktohet metodologjia e punës, procedura dhe kushtet për pranimin, dorëzimin, ruajtjen, klasifikimin dhe	Ovaj pravilnik uspostavlja metodologiju, procedure i uslovi za prijem, skladištenje, isporuku, klasifikaciju i reprodukciju	This regulation sets out the methodology, procedures and conditions for receipt, delivery, storage, classification and



reproduktimin e dokumenteve të cilat pranohen në arkiv. Neni 2 Përkufizimet 1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim: 1.1. MTI – nënkupton Ministrinë e Tregtisë dhe Industrisë; 1.2. Materiali i regjistraturës - janë të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, kartotekat për evidentimin e shkresave, shënimet dhe dokumentet e hartuara në MTI, që janë në zbatim, deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore; 1.3. Lënda arkivore – është i tërë materiali burimor dhe i reproduktuar (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i projektuar ose i shënuar në ndonjë mënyrë tjetër), d.m.th. dokumentet që kanë rëndësi relevante për MTI-në; 1.4. Zgjedhja e lëndës arkivore (klasifikimi) - është veprim me të cilin	dokumenata koji se primaju u arhivi. Član 2 Definicije 1. Izrazi upotrebljeni u ovom pravilniku imaju sledeća značaja: 1.1. MTI - podrazumeva Ministarstvo Trgovine i Industrije; 1.2. Registrativni materijal - su svi podaci i dokumenti koje su napravile, knjige, fajlovi su za identifikaciju dokumenata, spisaka i dokumenata, proizvedenih u MTI, koji su na snazi, tako da ih izabrali kao sirovina; 1.3. Arhivski materijal – je čitav izvorni reprodukovani material (pisani, crtani, štampani, projektovani ili označeni na drugi način), tj, relevantni dokumenti koji su važni za MTI; 1.4. Izbor arhivskog materiala (klasifikacija) - je akcija koja rešava	reproduction of documents which are received in the archive. Article 2 Definitions 1. Terms used in this Regulation shall have the following meanings: 1.1. MTI - means the Ministry of Trade and Industry. 1.2. Registering material - are the overall letters and documents drafted, books, files for material recording, notes and documents drafted at MTI, applicable, until their selection as archiving material; 1.3. Archive material –is the whole original and reproduced material (written, drawn, printed, designed or imprinted in any other way), ie. documents of relevant importance to MTI; 1.4. Selection of an archive material (classification) - it is a process through
--	---	---



lënda arkivore zgjidhet nga i gjithë materiali i regjistraturës duke i ndarë ato pjesë të cilat nuk janë me interes për punën e mëtejme dhe të cilat nuk e kanë cilësinë e lëndës arkivore, duke i kategorizuar në: 1.4.1. Materiale që kanë afate operative; 1.4.2. Materiale pa vlerë regjistrimi, dhe 1.4.3. Materiale që kanë afat të ruajtjes së përhershme. 1.5. Arkivi - është njësi organizative, përkatësisht vendi i punës në kuadër të Shërbimit të Administratës së MTI-së, ku behet pranim-dorëzimi i lendeve arkivore; 1.6. Lënda - është përmbledhja e të gjitha akteve dhe e shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën materie e që përbëjnë një tërësi të veçantë; 1.7. Shtojca - është dokument përcjellës i	arhivu svih registrovani materijala za pregrada one delove koji nisu od interesa za dalji rad i koji nemaju kvaliteta arhivskih materiala od svrstati u: 1.4.1. Materijali koji imaju operative uslove; 1.4.2. Registracija bezvredni materijal, i 1.4.3. Materijali koj ima trajno skladištenje. 1.5. Arhiv - je organizaciona jedinica, ili mesta rada u okviru službe uprave MTI, što je primopredaje sirovine; 1.6. Predmet - je rezime svih akata i drugih pratećih dokumenata koji se odnose na iste supstance koja čini posebno; 1.7. Dodatak - je osnovni akt koji prati	which an archive material shall be selected out of all registering material separating them into portions that have no interest in our further work and which have no quality for an archive material, classifying them into: 1.4.1. Materials having operational terms; 1.4.2. Materials of no value for registration, and 1.4.3. Materials having permanent storage term. 1.5. Archive - is an organizational unit, or place of work within the Administration Service of MTI, where the handover of archive materials is carried out; 1.6. Material - it is the summary of all acts and other accompanying documents relating to the same matter, which consist a particular entirety; 1.7. Annex - it is an accompanying
---	--	--



aktit kryesor (tabelë, grafik, vizatim apo objekt fizik) i cili i bashkëngjitet aktit kryesor, për ta plotësuar apo sqaruar përmbajtjen e tij; 1.8. Dosja - është përmbledhja e dy ose më shumë lëndëve, të cilat kanë të bëjnë me materie të njëjtë; 1.9. Kartoteka – është përmbledhje e më shumë lëndëve ose dosjeve të cilat, pas mbarimit të procedurave arkivore, ruhen të radhitura me të njëjtin mbështjellës; 1.10. Depoja arkivore - është vendi veçantë ku sistemohet dhe radhitet materiali arkivor i të gjitha strukturave organizative të MTI-së; 1.11. Libri arkivor - është libri bazë i evidencës, që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistraturës të formuar gjatë punës së MTI-së si dhe të materialit të regjistraturës që është në përdorim në MTI.	dokument (grafikon, grafik, diagram ili fizički objekat) koji je priključen na glavni čin, da dopuni ili razjasni sadržaj; 1.8. Dosije - je rezime dve ili više supstanci, koji se odnose na istu stvar; 1.9. Kartoteka - je rezime predmeta ili više fajlova koje, nakon završetka procedure arhiv čuva obložen istom omotu; 1.10. Arhivska spremišta - posebno mesto gde je arhivski material odložen i činovi svih organizacionih struktura MTI; 1.11. Arhivska knjiga - je osnovna knjiga za evidencije, koja sadrži arhivskog materijala koji je upotrebljiv u MTI.	document to the main act (table, graphics, drawing or physical object) which is enclosed to the main act to fulfill or clarify its content; 1.8. Dossier - it is a collection of two or more materials which concern the same material; 1.9. File – it is a collection of more materials or dossiers that shall be stored in alignment under the same folder upon completing archival procedures; 1.10. Archive storage room - it is a special place where archive material of all organizational structures of MTI is systemized and aligned; 1.11. Archive book - it is the basic record book, containing registration of whole registering material created during MTI operation, as well as registering material that it is used by MTI.
---	---	---



Neni 3 Sistemi i menaxhimit zyrtar 1. Ministria në kuadër të sajë ka arkivin qendror dhe arkivin e kabinetit të ministrit tani e tutje arkiv, arkivin e Agjencisë për Regjistrimin e Bizneseve në Kosovë -ARBK dhe Zyrës për Pronësi Industriale -ZPI. 2. Çdo njësi përkatëse - fond krijuese tani e tutje njësi në vartësi të ministrisë duhet të ketë arkivin e vet për ruajtjen e lëndëve deri në dorëzimin e tyre në arkiv. 3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer duhet të ruhet në njësinë përkatëse- fond krijuese së paku dy vjet, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në depon e arkivit të MTI-së. 4. Arkiva e ARBK-së dhe ZPI-së rregullohet me akt të veçantë.	Član 3 Formalni sistem upravljanja 1. Ministarstvo, u okviru ovog arhiva ima Centralni Arhiv, Arhiv ministara i Agenciju za Registrovanje Biznisa na Kosovu-ARBK i Kancelariju za Industrijsku Svojinu IPO-KIS. 2. Svaka jedinica u pitanju - u daljem kreativnon fonda jedinice potčinjene ministarstvu treba da ima svoj arhivno zadržavanje njihovog podnošenja arhive. 3. Svaki slučaj koj smatra izvršeni treba da se čuvaju u odgovarajućim kreativno-fonda najmanje dve godine, a posle tog perioda zapisnik dostavljen arhive za skladištenje MTI. 4. Arhiva KIS ARBK i reguliše se posebnim aktom.	Article 3 Formal management system 1. The Ministry within this archive has central archive and Minister's cabinet archive hereinafter archive, the archive of Business Registration Agency in Kosovo-KBRA and Industrial Property Office-IPO. 2. Each respective - creative fund unit, hereinafter subordinated units to the Ministry shall have its own archive for storage of materials until their delivery to the archive. 3. Any material which is considered as completed should be stored in the respective – creative fund unit at least two years, and after this term is delivered with minutes to the archive storage of MTI. 4. KBRA and IPO archive is regulated by a special act.
Neni 4 Kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor 1. Materiali i pranuar për arkivim ruhet në	Član 4 Kriterijume i merila za očvanje arhivske građe 1. Prihvačeno za arhiviranje materijala koji se	Article 4 Criteria and standards for storing archive material 1. Material received for archiving is stored in



gjendjen në të cilën është pranuar nga njësia përkatëse. 2. Materiali arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet. 3. Çdo lëndë e përfunduar shënohet në mbështjellësin e lëndës, me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Kjo mënyrë e siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve. 4. Njësia përkatëse fond-krijuese në mbështjellësin e lëndës shënon këto të dhëna: 4.1. Titulli i plotë i njësisë përkatëse; 4.2. Data e fillimit dhe përfundimit të lëndës; 4.3. Lloji i materialit; 4.4. Përmbajtja e lëndës; 4.5. Afatin e ruajtjes së lëndës;	nalaze u stanju u kome je primio odgovarajuće jedinice. 2. Arhivski material sačuva kao celina i ne sme biti otuđen, oštećen ili uništen. 3. Svaki predmet završen napomenu u fajlu, sa određenim znak, pod kojim klasifikacija i arhiviranje. Na ovaj način obezbeđuje redovne određene supstance na poslu, dok je sadržaj i klasifikacija pružaju jedinstven regulatornih supstanci. 4. Kreativni fond-relevantna jedinica u fajlu beleži sledeće informacije: 4.1. Pun naziv određenog entiteta; 4.2. Datum početka i završetka predmeta; 4.3. Vrsta materijala; 4.4. Sadržaj ovog predmeta; 4.5. Pojam subjekta;	the condition in which it was received by the relevant unit. 2. Archive material is stored as a whole and can not be alienated, damaged or destroyed. 3. Any completed material is marked in material folder, with certain token, under which the classification and archiving is made. This manner ensures the proper order of specific materials during the work, while the content and classification provide a unique regulatory system of the materials. 4. Relevant creative fund unit records the following information in the material folder: 4.1. Full title of the relevant unit; 4.2. Date of commencement and completion of the material; 4.3. Type of material; 4.4. The content of the material; 4.5. Duration of storage of the material;
---	---	--



5. Në arkiv kryhen veprimet e mëposhtme: 5.1. Pranimi i lëndëve të krijuara nga njësia përkatëse - fond krijues brenda MTI-së ; 5.2. Regjistrimin e lëndëve në librin e arkivit duke shënuar numrit rendor, datën e regjistrimit dhe numrin e protokollit të lëndës së regjistruar; 5.3. Sistemimin e lëndëve në raftet dhe ruajtja e tyre; 5.4. Arkiva e ruan lëndën me të gjitha dokumentet përcjellëse. Neni 5 Depoja Arkivore, ruajtja fizike dhe elektronik e materialit arkivor 1. Depoja e arkivit është lokal i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor në forme fizike dhe elektronike. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:	5. U arhivu obavlja sledeće radnje: 5.1. Prihvatanje materijala generiše odgovarajuće jedinice - Kreativna fonda u okviru MTI; 5.2. Regjistracija materiala u knjizi arhiva, prepisivajući redni broj, datum registracije i protokolni broj registrovanim materiala; 5.3. Rešavanje slučajeva njihovi police i skladištenje; 5.4. Arhiv sačuva material sa svim pratećim dokumentima. Član 5 Arhivsko Skladište, fizičko i elektronsko sačuvanje arhivskih materiala 1. Arhivsko Skladište je posebna prostorija, u kojoj se čuva arhivski material u fizičkom i elektronskom obliku. Arhivski nosioci su dužni da obezbede optimalnu zaštitu i sačuvanje arhivskog materiala, ispunjavajući sledeće uslove:	5. The following operations are carried out in the archive. 5.1. Receipt of materials generated by the relevant – fund creating unit within MTI; 5.2. Registration of materials in the archive book, by marking ordinal number, registration date and protocol number of the registered material; 5.3. Systemization of materials in the shelves and their storage; 5.4. The archive preserves the material with all supporting documents. Article 5 Archival Storage Room, physical and electronic storage of archive material 1. The archive storage room is a special premise, where archive material is stored in physical and electronic form. The archive material holders are obliged to provide optimal conditions for storage and protection
--	---	--



1.1. Kuadrin profesional; 1.2. Lokali dhe pajisjet që i plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor; dhe 1.3. Kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike. 2. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetike. 3. I gjithë materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje, e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave. 4. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen veprimet e	1.1. Stručni Štab; 1.2. Prostorije i opreme u skladu sa standardima za očuvanje arhivskog materiala, kao i 1.3. Klimatski, fizički i hemijski-biološki uslovi. 2. Očuvanje arhivskog materiala preko servera ili drugih elektronskih uređaja koje je primenom elektronske sisteme. Ovi sistemi treba da obezbede visok bezbednosni sistem od potencijalnih rizika od visoko-tehnološkog kriminala. 3. Svih arhivski material, koj se sačuvaju elektronskom opremom, mora da imaju kopiju, koja se čuva fizički odvojena od baze podataka, u skladu sa standardima informacione tehnologije za skladištenje podataka. 4. U okviru očuvanje i zaštite arhivskog materiala vrši se regulisanja, raspodela,	of archive material, satisfying the following conditions: 1.1. Professional Staff; 1.2. Premise and equipments meeting the standards for storing of archive material, and 1.3. Climatic, chemical-biological and physical conditions. 2. Storage of archive material through the server or other electronic devices is made by applying electronic systems. These systems must ensure to have a high security system from potential risks of cyber crime. 3. All archive material, which is stored electronically, must have another copy, which is stored physically separated from basic data , in accordance with the standards of information technology for data storage. 4. Within the storage and protection of archive material, necessary operations are
---	---	--



nevojshme për rregullimin, dhënien në shfrytëzim, vlerësimin, klasifikimin dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor.	procena, klasifikacija i upravljanje dokumentima za arhivski material.	carried out for regulation, granting for use, assessment, classification and management of evidences for archive material.
5. Mbrojtja e materialeve në arkiv përfshinë: 5.1. Mbylljen e depos së arkivit, mbylljen e dritareve dhe ç'kyçjen e instalimeve elektrike kur në depo nuk punohet; 5.2. Pastrimin dhe ç'pluhrosjen e depos dhe dokumentacioneve të deponuara, si dhe ajrosjen; 5.3. Ndalimin e përdorimit të materialeve që digjen lehtë dhe ndalimin e pirjes së duhanit; 5.4. Mënjanimin e defekteve të cilat mund të sjellin deri të dëmtimi i lëndes arkivore.	5. Zaštita arhivskog materiala su: 5.1. Zatvaranje arhivske spremište, zatvaranje prozora i isključivanje električne instalacije, u skladištu kada se ne radi; 5.2. Čišćenje skladište i sačuvanje dokumentacije, i ventilacija; 5.3. Zabranjenje upotrebe materijala koji bukne lako i prestanak pušenja; 5.4. Otklanjanje kvara koji može dovesti do oštećenje arhivskog materiala.	5. Protection of materials in the archive includes: 5.1. Closing of the archive storage, closing of windows and turning off electrical installations when not working in the storage; 5.2. Cleanup and cleaning the dust in the storage and from the stored documents as well as ventilation; 5.3. Prohibition of use of materials that burn easily and prohibition of smoking; 5.4. Removal of defects which could lead to the damage of the archive material.



Neni 6 Procedurat e shfrytëzimit të materialit arkivor	Član 6 Procedure za korišćenje arhivskog materiala	Article 6 Procedures for the use of archive material
1. Lënda arkivore e cila gjendet në pronësi të MTI-së mund të merret përkohësisht në shfrytëzim vetëm në raste kur ekziston interesi juridik i MTI-së dhe i njërive përkatëse - fond krijuese. 2. Njësitë përkatëse – fond krijuese gëzojnë të drejtën e shfrytëzimit të lëndëve arkivore në çdo kohë, me pëlqimin e udhëheqësit të tij. 3. Për procedurën e qasjes dhe dhënies në shfrytëzim të dokumenteve zbatohen dispozitat e Ligjit për qasjen në dokumentet zyrtare. 4. Lëndët e arkivuar jepen në shfrytëzim të përkohshme vetëm me anë të reversit. 5. Reversi përmban këto të dhëna: 5.1. Numrin e reversit; 5.2. Numrin e lëndës e cila jepet;	1. Arhivski material koj je u vlasništvu MTI može se privremeno koristiti samo kada postoji pravni interes MTI-a određenih jedinica - ostvareni fond. 2. Određene jedinice – ostvareni fondovi imaju pravo da koriste arhivski material na svaku doba, uz saglasnosti svojih upravnika. 3. Procedura za odobrenje i pristupa za korišćenje dokumenata vršise prema odredbama Zakona o pristupu zvaničnim dokumentima. 4. Arhivski material može se privremeno iskoristi samo sa reversom. 5. Revers sadrži sledeće podatke: 5.1. Reversni broj; 5.2. Broj materiala koja se daje;	1. Archive material which is owned by MTI may be temporarily obtained for use only when there is a legal interest of MTI and relevant - creative fund units. 2. The relevant - creative fund units enjoy the right to use the archive materials at any time, with the consent of its manager. 3. Related to the procedure for access and granting the use of documents, the provisions of the Law on access to official documents shall apply. 4. The archived materials are granted for temporary use only through a receipt. 5. The receipt contains the following information: 5.1. Receipt number; 5.2. Number of the material which is



5.3. Shkalla e sekretit, siguria e dokumentit; 5.4. Përmbajtja e shkurtër; 5.5. Afati i kthimit të dokumentit; 5.6. Data e dhënies; 5.7. Nënshkrimi i pranuesit dhe dorëzuesit si dhe 5.8. Vërejtja se për çfarë qëllimi lënda jepet. 6. Shfrytëzimi i dokumenteve bëhet përmes fotokopjimit, riprodhimit të origjinaleve. Dokumentet origjinale jepen për shfrytëzim me lejen e titullarit të arkivit nësisë përkatës –fond krijuese vetëm brenda hapësirave të MTI-së. 7. Kur dyshohet për pasaktësi të riprodhimit, kur shfrytëzimi i origjinaleve është i domosdoshëm teknikisht, nëpunësit e njësive fond krijues kanë të drejtë të mbajnë	5.3. Stepën poverljivosti, sigurnosti dokumenata; 5.4. Rezime; 5.5. Rok za vraćanje dokumenta; 5.6. Datum izdavanja; 5.7. Potpis podnosioca i primaoca i 5.8. Upozorenje za koju svrhu se daje arhivski material. 6. Upotreba dokumenata vrši preko primeraka, originali reprodukcije. Originalni dokumenti su obezbeđeni za upotrebu sa dozvolom nadležnog arhiva-fonda jedinice samo Creative prostora u okviru MIT. 7. Kada se sumnja reprodukcija greške kada koristite originale je tehnički neophodno, zvaničnici formirani fond imaju pravo da čuvaju dokumentacije na korišćenje ne više	given; 5.3. The degree of confidentiality, document security; 5.4. Brief content; 5.5. Deadline for return of the document; 5.6. Date of issuance; 5.7. Signature of receiver and submitter and 5.8. Note on the purpose the material is given. 6. The use of documents is made by copying, reproducing the originals. The original documents are provided for use with the permission of the head of the archive of the respective - creative fund unit only within premises of MTI. 7. When suspected of reproducing inaccuracy, when the use of originals is technically necessary, officers of creative fund units are entitled to keep documents that are obtained
---	--	--



dokumentet e marra për shfrytëzim jo më shumë se një muaj. Për afate me të gjata ata regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv. 8. Lënda arkivore është publike dhe mund të jepet në shfrytëzim për hulumtime shkencore dhe pune profesionale, sipas dispozitave ligjore në fuqi. 9. Shfrytëzimi i materialeve arkivore nga palët e jashtme bëhet me kërkesë në të cilën duhet të specifikohet arsyeja. Neni 7 Krijimi i kopjeve dhe reproduktimeve i materialit arkivor 1. Krijimi i kopjeve dhe reproduktimi i materialit arkivore bëhet nga zyrtari përgjegjës i arkivës. 2. Krijimi i kopjeve dhe reproduktimi bëhet me kërkesë të nëpunësit të MTI-së dhe palëve të jashtme.	od mesec dana. Za dugoročno su registrovane svakog meseca, sve do podnošenja dokumenata u arhivi. 8. Materijala je javan i može biti angažovani za naučno-istraživački i stručni rad, u skladu sa zakonskim odredbama na snazi. 9. Za korišćenje arhivskog materiala stranka treba mora da navede razlog. Član 7 Stvaranje i umnožavanje primeraka arhivskih materiala 1. Stvaranje kopija i umnožavanje arhivskog materiala vrši se od strane službenika zaduženog za arhiv. 2. Stvaranje i umnožavanje primeraka napravljenih vrši se na zahtevu zvaničnika MTI i strankama.	for use not more than a month. For a longer timeframe they shall be registered each month, until the delivery of the documents in the archive. 8. Archive material is public and can be given for use for scientific research and professional work, according to the legal provisions in force. 9. The use of archive materials by external parties is done through a request which should specify the reason for it. Article 7 Creation of copies and reproduction of archive material 1. Creation of copies and reproduction of archive material is made by an officer in charge of the archive. 2. Creation of copies and reproduction is made at the request of the officer from MTI and external parties.
---	--	---



Neni 8 Përgjegjësia e shfrytëzuesve të materialit arkivor në rast të dëmtimit të të mirës arkivore 1. Shfrytëzuesit e të mirës arkivore nëpunësit, personat juridik dhe fizik gjatë procedurës së shfrytëzimit të mirës arkivore janë përgjegjës për ruajtjen e tërësisë së mirës arkivore nga dëmtimet, keqpërdorimet dhe humbjes së ndonjë akti nga dosja e të mirës arkivore. 2. Zyrtari arkivues është përgjegjës për përcjelljen e procedurës gjatë dhënies dhe pranimit të mirës arkivore për shfrytëzim. 3. Zyrtari arkivues në rast të konstatimit se e mira arkivore nuk është kthyer nga shfrytëzuesit konform paragrafit 1 i këtij neni, duhet të njoftoj me shkrim udhëheqësin e arkivës dhe udhëheqësin e njëjesisë përkatëse fond krijuese.	Član 8 Odgovornost korisnika arhivskim materiala u slučaju oštećenja arhive 1. Korisnici dobrih arhivskih građanskim, pravnih i fizičkih osoba u postupku pomoću dobar materijal su odgovorni za očuvanje dobrog materijala od oštećenja, zloupotrebe i gubitka bilo kakvog čina dobrog arhivsku datoteku. 2. Zvaničnici arhiva su odgovorni za praćenje i procedura za prihvatanje prilikom pružanja dobar materijal za korišćenje. 3. Zvaničnici arhiva u slučaju pronalaženja najboljih materijala koji se ne vraća kupac iz stava 1 ovog člana, treba pismenom obavesti rukovodilaca formiranog fonda.	Article 8 Responsibility of the archive material users in case of damaging of archive materials 1. Users of archive materials, employees, legal and natural persons during the procedure of using the archive materials are responsible for the maintenance of the archive materials integrity from damages, misuse and loss of any act from archive material dossier. 2. The archive officer is responsible for tracking the procedure when giving and receiving the archive materials for use. 3. The archive officer in case of finding that archive material is not returned by users pursuant to paragraph 1 of this Article, shall notify in writing the head of the archive and the head of the respective creative fund unit.
Neni 9 Tarifa dhe taksa për përdorimin e materialit arkivor dhe kompensimi për shpenzimet e krijuara me rastin e kopjeve dhe reproduktiveve	Član 9 Naknade i takse za korišćenje arhivskim materiala i naknadu za troškove nastale u slučaju kopija i reprodukcija	Article 9 Fees and taxes for the use of archive material and compensation for expenses incurred in the occasion of copies and reproductions



1. Përdorimi i materialeve arkivore nga nëpunësit e MTI-së dhe institucioneve tjera shtetërore për qëllime zyrtare lirohen nga tarifa, taksat dhe kompensimet për shpenzimet e krijuara me rastin e kopjimit dhe riprodhimit të materialit. 2. Personat juridik dhe fizik të cilët kërkojnë shfrytëzimin e materialit arkivor për qëllimet e tyre hulumtuese, profesionale, shkencore, studimore janë të obliguara të paguajnë: 2.1. Tarifë në vlerë prej 5 euro, për përdorimin e materialit arkivor; 2.2. Taksa 0.20 cent për kopjim apo riprodhim të faqes. 3. Tarifa dhe taksa paguhen në xhirollogarinë e buxhetit të Kosovës në kodin tarifor të Departamentit të Financave dhe Administratës së Përgjithshme. Neni 10 Klasifikimi dhe asgjësimi i materialit arkivor 1. Ndarja dhe klasifikimi i materialit të pavlerë bëhet me komision të veçantë.	1. Korišćenje arhivskih materiala MTI zvaničnika i drugih državnih institucija za službene potrebe oslobođeni naknada, taksi i naknada za troškove nastale u toku kopiranja i reprodukcije materijala. 2. Pravna i fizička lica koja zahteva korišćenje arhivski material za potrebe njihovog istraživanja, stručne, naučne studije su obavezni treba da naplati: 2.1. Naknadu u iznosu od 5 eura, za korišćenje arhivski material; 2.2. 0:20 centi poreza za kopiranje i reprodukcije sajta. 3. Poreza na račun budžeta Kosova u tarifi Odeljenja za Finansije i Opšte Uprave. Član 10 Klasifikacija i uništavanje arhivskih materiala 1. Podela i klasifikacija postaje bezvredan	1. The use of archive materials from MTI employees and other state institutions for official purposes are exempted from fees, taxes and compensations for expenses incurred when copying and reproducing the materials. 2. Legal and natural persons who require the use of archive materials for their research, professional, scientific and studying purposes are obliged to pay: 2.1. Fee in the amount of 5 Euros, for the use of archive material; 2.2. Tax of 0.20 cents for copying or reproduction of the page. 3. Fees and taxes are paid in the account of Kosovo budget in the tariff code of the Department of Finances and General Administration. Article 10 Classification and disposal of the archival material 1. Separation and classification of worthless
--	--	---



Komisioni e ndanë materialin e regjistraturës, sipas lëndëve dhe kategorive duke u bazuar në afatin e ruajtjes. 2. Asgjësimi i materialit arkivor bëhet me komision. Komisionin për asgjësimin e materialit të cilit i ka kaluar afati i ruajtjes, themelohet nga Sekretari i Përgjithshëm, asgjësimi i materialit arkivor bëhet së paku njëherë në çdo pesë vite, ose edhe më shpesh sipas nevojës. 3. Komisioni e përpilon regjistrin e materialit arkivor 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 parapare me listën e kategorive, sasia e material të propozuar për asgjësim (numri i regjistratorëve, fashikujve, lidhjeve, librave vërejtjet përkitazi për gjendjen fizike të materialit, si dhe sasinë e përgjithshme të materialit i cili propozohet për asgjësim.	materijal sa posebna komisija. Komisija deli registrativni materijal, teme i kategorije na osnovu trajanja skladištenja. 2. Uništavanje arhivskog materiala od strane komisije. Komisija za odlaganje materijala koji je odavno trebalo konzervacija, osnovan od strane obštég sekretara, uništavanja arhivskih materiala napravio najmanje jednom u pet godina, ili češće po potrebi. 3. Komisija sastavlja registar arhivskih materiala koja se predlaže za odlaganje. Registar sadrži sledeće podatke: redni broj, godina nastanka materijala, materijal naziv i kategorije, zadržavanje roka predviđenog u listi kategorija, količina materijala predložio za odlaganje (broj registara u, fajlove, linkove, knjige primedbe u vezi fizičko stanje materijala, kao i ukupna količina materijala koji se predlaže za odlaganje.	material is carried out by a special committee. The committee divides the registering material, according subjects and categories based on the duration of storage. 2. The disposal of archive materials is made by the committee. The committee for the disposal of material with expired timeframe for storage is established by the General Secretary, Disposal of archive material is made at least once in every five years, or more often as needed. 3. The Committee compiles a register of archive material which is proposed for disposal. The register contains the following data: ordinal number, year of creation of the material, title of the category of material, storage timeframe provided for with the list of categories, the amount of material proposed for disposal (the number of registers, folders, bindings, books remarks regarding the physical state of the material, as well as the total amount of the material that is proposed for disposal.
---	---	--



Neni 11 Dorizimi i Lëndës Arkivore Arkivit të Kosovës	Član 11 Isporuka Arhivskog Materiala Kosovskoj Ahrivi	Article 11 Delivery of Archive Material to the Kosovo Archive
1. Lënda arkivore e rregulluar dhe e regjistruar në MTI i dorëzohet Arkivit Qendror të Kosovës për ruajtje pas kalimit të afatit ligjor, gjithnjë duke llogaritur afatin nga dita e krijimit të lëndës arkivore. 2. Pranim - dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë i formuar nga Sekretari i përgjithshëm MTI-së. Komisioni përbëhet nga nëpunësi i arkivit dhe dy nëpunës të lartë të MTI-së të cilët lëndën arkivore të MTI-së, e dorëzojnë në Arkivin Qendrorë Kosovës. 3. Për pranim – dorëzimin e lëndës arkivore të MTI-së në arkivin e Kosovës hartohet procesverbali në 4 ekzemplar identik, ku shënohen dhe prezantohen këto të dhëna elementare: 3.1. Titulli i subjektit që e dorëzon lëndën arkivore; 3.2. Vendi dhe data ku bëhet pranim -	1. Arhivski material se uređuje i evidentira se u MTI dostavljaju Centralnoj Arhivu za očuvanje Kosova nakon roka, uvek računajući vreme od dana nastanka arhivskih materiala. 2. Prijem-dostavi arhivu napravljen sa posebnom komisijom koja obrazuje generalni sekretar MTI-a. Komisija se sastoji od arhivskog službenika i dva visoka zvaničnika koji MTI arhive, fajlu Centralnom Arhivu Kosova. 3. Prijem-dostavi arhivu MTI na Kosovu arhivske sastavio zapisnik u četiri istovetna primerka, evidentiranje i predstavljenje ove osnovne podatke: 3.1. Naziv predmeta dostavljenog materijala; 3.2. Mesto i datum gde prijem - predaja	1. Archive material arranged and recorded in MTI is delivered to the Central Archive of Kosovo for storage following the expiration of the legal timeframe, always counting the timeframe from the date of creation of archive material. 2. Hand - over of archive material is made with a special committee established by the General Secretary of the MTI. The Committee is composed of an archive employee and two senior MTI employees who deliver the MTI archive material to the Central Archive of Kosovo. 3. Following the hand - over of archive material of MTI to Kosovo Archive, the minutes are compiled in four identical copies, recording and presenting the following basic data: 3.1. Title of the entity delivering archive material; 3.2. Place and date where the hand - over



dorëzimi i lëndës arkivore; 3.3. Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve, llojit dhe sasisë dhe 3.4. Nënshkrimi i anëtarëve të komisionit duke u vulosur nga MTI-ja dhe pranuesit e lëndës arkivore të Arkivit Qendror të Kosovës. KREU II PRANIMI DHE SHPËRNDARJA E POSTËS Neni 12 Pranimi dhe hapja e postës 1. 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 MTI -së. 2. Posta pranohet gjatë orarit të rregullt të punës, dhe e pranon zyrtari përgjegjës. Pranimi i postës vërtetohet me nënshkrimin në librin e dërgimit, në fletëdergesë, fletëkthyesë ose në kopje të shkresës	arhivskih materiala; 3.3. Registracija Arhiva po godine, vrsti i količini 3.4. Potpis članova odbora bude zapečaćena od strane MTI i prijemnika arhiva Centralnog Arhiva Kosova. POGLAVLJE II PRIJEM I DOSTAVLANJE POŠTE Član 12 Prijem i otvaranje pošte 1. Pošta je prihvaćena u ovom obliku: papir poruka može biti primljen od strane ili putem kurirske poštanske službe, prihvaćeno faksom, na elektronskoj formi na adresu institucije MTI. 2. Pošta je prihvaćena tokom redovnog radnog vremena, a prima odgovoran zvaničnik. Primanje pošte verifikovan je potpisivanjem knjigu isporuke, dostavnici, fletëkthyesë ili originalni primerak tog	of archive material is done; 3.3. Registration of archive material by year, type, and quantity and 3.4. Signature of committee members being sealed by MTI and the recipients of the archive material from Kosovo Central Archive. CHAPTER II RECEIPT AND DISTRIBUTION OF MAIL Article 12 Receipt and opening of mail 1. The mail is received in the following manner: paper mail can be received by a party, postal service or by courier, mail received by fax, mail received in electronic form in the address of the MTI Institution. 2. The mail is received during regular working hours, and is received by the officer in charge. The receipt of mail is verified by signing in the book of delivery, delivery note, acknowledgement of receipt note or in the
--	--	---



originali i të cilës pranohet. Nëse posta pranohet drejtpërdrejt nga dërguesi, zyrtari përgjegjës e vërteton pranimin e asaj poste duke e nënshkruar dhe vendos datën e pranimi	dokumenta koji je prihvaćen. Ako je poruka primljena direktno od pošiljaoca, zaduženi zvaničnik za tu funkciju potvrdio prijem potpisivanjem i određuje dan prihvatanja.	copy of the document whose original copy is received. If mail is received directly from the sender, the officer in charge verifies the receipt of that mail by signing it and sets the date of receipt.
3. Nëse posta pranohet nëpërmjet fletëdërgesës ose fletektheses, vihet data e pranimi, nënshkrimi dhe vula e pranimi të zyrtarit përgjegjës, në vendin përkatës të fletedërgesës ose fletektheses. Nëse pranimi vërtetohet në kopje të shkresës, në kopje vihet vula e pranimi e cili plotësohet dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës.	3. Ako bude prihvaćen poštom ili vratiti beleške pošiljke papira, stavio datum prijema, potpisom i pečatom ovlašćenog lica prijemnika, u datoj zemlji pošiljke beleški ili povratka papir. Ako prima kopiju pisma ovlašćenog, pečatiran prijema koji je popunjen i potpisan od strane ovlašćenog lica.	3. If the mail is received via delivery note or acknowledgement of receipt note, the date of receipt, signature and stamp of receipt by the officer in charge shall be set in the respective place of the delivery note or acknowledgement of receipt note. If the receipt is confirmed in the copy of the letter, then shall be placed a seal of receipt on it, which is filled and signed by the officer in charge.
4. Nëse pranimi vërtetohet në kopje të shkresës, në kopje vihet vula e pranimi e cili plotësohet dhe nënshkruhet nga zyrtari përgjegjës.	4. Ako prima kopiju pisma ovlašćenog, pečatiran prijema koji je popunjen i potpisan od strane ovlašćenog lica.	4. If the receipt is confirmed in the copy of the document, in the copy shall be set the seal of receipt which is filled and signed by the officer in charge.
5. Zyrtari 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	5. Zvanična koji dobije akcije posten štampani i reklamni materijal, novine i časopisi su napisali i pakete. Isporuke pisma i paketi su podeljeni u službenih i privatnih greškom poslat. Zvanični pošiljke su podeljeni prema značaju i brzo rešavanje.	5. The officer who receives the mail separates the printed and campaigning material, newspapers and magazines from written deliveries and packages. Documents and packages are divided into official, private and those sent by mistake. Official deliveries shall



rendësish dhe zgjidhjes së shpejt. Posta e cila figuron në emër të personit, e hap personi të cilit i është adresuar. Posta sekrete, tepër sekrete dhe ajo e cila firmon- në emër të pranimiit dërgohet e pahapur, në përmjet të librit të dërgimit. 6. Shkresat e pranuar përmes zarfit, shërbejnë si dëshmi se shkresa është dorëzuar në afatin ligjor. 7. Gjatë hapjes së zarfeve 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. Gjate hapjes së pastës duhet të vërtetohet së numrat në shkresë të cilët janë të shkruara në zarfe ose në pako përputhën me numrat e shkruara në shkresë. Neni 13 Dërgimi i Shkresave njësive fond-krijuese Shkresat e regjistruara nëpërmjet librave	Poruka koja se pojavljuje u ime osobe, osoba se otvara kojima je upućena. Post tajnu, u tajnosti i ono što firmon-potvrda poslati u ime neotvorene, u slanju dole kroz knjigu. 6. Dokumenta primljena kroz kovertu, poslužiti kao dokaz da je papirologija je podnet u zakonskom roku. 7. Prilikom otvaranja koverata i drugih pošiljki koje Treba voditi računa da se ne ošteti njihov sadržaj, koji aneksi ne budu odvojene od papirologije kojoj pripadaju i da je svaki dokument ili dodatak ne ostane u isporuci. Prilikom otvaranja paste treba da se utvrdi da pismo brojeva koji pišu na kovertama ili pakovanja usklađenih sa brojevima piše u pismu. Član 13 Slanje jedinice papirologija kreativno-fond Dokumenti, evidentirani putem interne knjige	be divided according to its importance and fast resolution. The mail which appears in the name of the person, shall be opened by the person to whom it is addressed. The confidential mail, top confidential and the one that stands - with the name of receiver is sent as unopened, through the book of delivery. 6. Documents received through envelope, serve as evidence that the document is delivered within the legal timeframe. 7. During opening of envelopes and other deliveries, special care should be taken not to damage its content, that annexes are not separated from the document to which they belong and that any document or annex do not remain in delivery. During the opening of the mail it must be verified that numbers in the document that are written in the envelope or package comply with numbers written in the document. Article 13 Delivery of documents to creative fund units Documents recorded through internal books
--	--	---



intern menjëherë iu dërgohen, njësisive fond-krijuese për procedure dhe zgjidhje të mëtejme. Dërgimi i faturave bëhet nëpërmjet librit të faturave i cila përmban evidencën themelore të atyre akteve. Pranimi i shkresave vërtetohet me nënshkrimin e zyrtarit përgjegjës dhe vënien e datës së pranimi në librin intern.	su odmah poslati, fondova, jedinice i kreativna rešenja za dalji postupak. Slanje fakture račune sprovedena kroz knjigu koja sadrži osnovne dokaze o tim aktima. Prijem dokumenata overenih potpisom ovlašćenog lica i stavio datum prijema pripravnika knjige.	shall be sent immediately to creative fund units for further proceeding and resolution. Delivery of invoices is carried out through the book of invoices which contains the basic evidence of those acts. The receipt of documents is confirmed by the signature of the officer in charge and by putting the date of receipt in the internal book.
Neni 14 Përgatitja e postës	Član 14 Pripremite pošte	Article 14 Preparation of mail
1. Postën e përgatitur të MTI-se e dërgon zyrtari i protokollit të Ministrisë. Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës deri në orën 12.00, duhet të dërgohen të njëjtën ditë për ku janë adresuar. Posta urgjente, e pranuar pas mbylljes së librit të dërgesave, dërgohet ditën e nesërme. 2. Zarfet, në të cilat dërgohen aktet zyrtare, duhet ta kenë të shkruar saktë dhe lexueshëm, titullin dhe adresën e dërguesit si dhe shenjat e të gjitha akteve që gjenden në zarf, titullin e pranuesit të dërgesës dhe selinë e pranuesit të dërgesës. 3. Të gjitha dërgesat me vlerë (aktet	1. Poruka MTI spremni da šalje zvaničnik ministarstva protokol. Svi predmeti primljeni u toku dana do 12.00 časova, treba poslati istog dana kada su se obratili. Post hitno, dobio nakon zatvaranja knjiga isporuka, poslao sledeći dan. 2. Koverta u kojima se šalju zvanični akti, moraju da imaju tačne i čitljive print, naziv i adresu pošiljaoca i potpisuje sve akte koji se nalaze u koverti, primalac pošiljke naziv i adresu primaoca pošiljke. 3. Sve pošiljke vrednosti (sudskih akata,	1. The prepared mail of MTI is sent by official of protocol of the Ministry. All cases received during the day until 12.00, must be delivered the same day where they are addressed to. Emergent mail, received after the close of the book of deliveries, shall be sent the following day. 2. Envelopes, by which are delivered the official acts, must have, accurately and eligibly, the title and address of the sender and signs of all acts contained in the envelope, the title of the recipient of delivery and the address of the recipient of delivery. 3. All valuable deliveries (judicial acts,



gjqësore, shkresat sekrete dhe aktet që vlerësohen si të veçanta) është e detyrueshme të dërgohen – rekomande, përmes librit të dërgesave, nga zyrtari i protokollit të MTI-së. 4. Zarfet me aktet sekrete dhe aktet e veçanta, duhen të vulosen dhe të mbyllen me vulën e MTI-së, apo me dyllë të shkrirë në mes të zarfit. 5. Në librin e postës të MTI-së duhet të regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen në postë. Libri shërben si evidencë dhe dëshmi për dërgimin dhe për arsyetimin e të hollave të paguara për shërbimet postare. Neni 15 Libri i protokollit 1. Lënda krijohet me evidencimin e dokumentit të parë të pranuar nga Institucionet e MTI-së. 2. Në zyrën e protokollit udhëhiqet evidenca themelore - libri i protokollit në të cilin regjistrohen të gjitha ato shkresa dhe lëndë që krijohen nga njësit fonde krijuese. Evidenca -	dokumenata i tajnih akata smatra odvojeno) mora da bude poslat – registru je preko knjiga pošiljke, protokol službenik MTI. 4. Koverta sa tajnim aktima i posebnim aktima, treba da bude zatvoren i zapečaćen pečatom MTI, ili rastopljenim voskom na sredini koverta. 5. U knjizi pošte MTI moraju registrovati sve pošiljke poslate poštom. Knjiga služi kao dokaz i dokaz o isporuci i objašnjenje novac plaćen za poštanske usluge. Član 15 Knjiga Protokola 1. Naslov stvorio snimanjem prvi dokument primljen od MTI institucija. 2. U protokol kancelarije dovelo osnovni dokaz - protokol u kome sva ova pisma i materijali stvaraju kreativne jedinica fondova. Dokazi - protokol može da se održi ručno ili	confidential documents and acts that are considered as special ones) it is obligatory to be sent – via special delivery mail, through the book of delivery by the protocol official of MTI. 4. Envelopes with confidential acts and special acts, must be closed and sealed with the seal of MTI, or melted wax in the middle of the envelope. 5. In the book of mail of the MTI shall be recorded all deliveries sent in the mail. The book serves as an evidence and proof of delivery and the reasoning of the money paid for postal services. Article 15 Protocol Book 1. The material is created by evidencing the first document received by MTI institutions. 2. In the protocol office is led the basic evidence - protocol book in which are recorded all these documents and cases created by creative fund units. The evidence-
---	---	--



protokollit 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-referent dhe numrit rendor.	elektronski. Upisan u registar ili dokumenti redovno svaki dan i onih koji se klasifikuju predmete u određenoj formi. Protokol upravlja-osnovni referentni sistem i serijski broj.	protocol can be kept manually or electronically. Documents or materials shall be registered every day in the protocol book and they are classified in a certain form. Protocol Book is managed according to the system of basic-reference numbers- and ordinal numbers.
3. Me numrin themelor-referent theksohet lënda, ndërsa në numrin rendor çdo shkresë e cila ka të bëjë me atë lëndë, si dhe shkresa vetanake në bazë të cilës lënda krijohet. Shkresa e parë e lëndës regjistrohet me numrin themelor dhe e merr numrin rendor 1, ndërsa shkresat tjera të pranuar të cilat kanë të bëjnë me atë lëndë regjistrohen në numrat 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 protokoll para të tjerave dhe menjëherë duhet ti dërgohen për ku janë adresuar	3. Sa osnovnim broj-beleške referentnom slučaju, dok je serijski broj svakog dokumenta koji ima veze sa predmetom, a po sopstvenom papirologiju koja stvorio sadržaj. Prvo slovo snimljenog materijala i osnovni broj dobija broj 1, dok su ostali dobili dokumente koji se odnose na predmete upisanih u sledećim brojevima. Dokumenti primljeni se evidentiraju u registru je dan kada su primljeni, telegrami, pisma sa konkretnim rokovima i drugih dokumenata treba da se registruju u vanrednim protokolu neposredno pre drugih i treba poslati na adresu gde	3. With the basic-reference number shall be noted the case, while in the ordinal number, any document that is related to that case-material as well as own source document based on which the case is created. The first document of the material is recorded with ordinal number and gets the ordinal number 1, whereas other received documents which are related to that material are recorded with the following numbers. Documents received shall be recorded in the protocol book in the same day when they are received. Telegrams, documents with specified deadlines as well as other emergent documents shall be recorded in the protocol before others and immediately should be delivered where they are addressed to
4. Zyra e protokollit ka librin e hyrje daljeve -protokollit dhe librin intern.	4. Kancelarija Protokola ima izlaz-ulaz knjiga i knjiga interna protokola.	4. Office of the protocol has the exit-entry book of protocol and the internal book.



5. Libri i protokollimit të shkresave dhe akteve tjera duhet të përmbaj: 5.1. Në kolonën 1 në pjesën e sipërme shënohet numri themelor i protokollit; 5.2. Në kolonën 2 shënohet përmbajtja e shkurtër e lëndës, në shkresat që dërgohen vihet titulli emri i pranuesit dhe vendi, ndërsa nën të përmbajtja e shkurtër e lëndës. Neshkresat që pranohen vihet vetëm përmbajtja e shkurtër; 5.3. Në kolonën 3 shënohet në numri 1; 5.4. Në kolonën 4 regjistrohet data e shkresës së pranuar; 5.5. 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 yeti); 5.6. Në kolonën 6 shënohet numri shkresës së pranuar, nëse ajo shkresë nuk	5. Knjiga protokolarnih dokumenata i drugih akata treba da sadrži: 5.1. U koloni 1 nalazi na vrhu za broj osnovnog protokola; 5.2. U koloni 2 rezimiramo slučaj, dokumenti poslati Stavi naslov i ime zemlje primaoca, a ispod rezimira slučaj. Nebiti prihvačen samo dokumentacije koje sumiraju; 5.3. U koloni 3 obeležen prvi broj; 5.4. U koloni 4 uneti datum primljenog pisma; 5.5. U koloni označeni 5-naslov ime i adresu pošiljaoca pisma (osoba fizičko ili pravno). Tokom registracije dokumenata u ovoj koloni staviti svoje skraćenice "A.v" (Ieti akt); 5.6. U koloni 6 pismu naveo da je broj prihvačen, ako se to ne desi dokument	5. The protocol book of documents and other acts shall contain: 5.1. In column 1 at the top shall be noted the basic number of protocol; 5.2. In column 2 shall be noted a brief content of the material, on the documents that are sent shall be put the title, name of recipient and place, whereas below that a brief content of the material. In documents that are received, only a brief content shall be put; 5.3. In column 3 shall be noted number 1; 5.4. In column 4 shall be entered the date of the document received; 5.5. In the column 5 shall be noted the title-name and the address of the sender of the document (natural or legal person). During recording of own source documents in this column shall be put the abbreviation "a.v"; 5.6. In column 6 shall be noted the number of the document received, if it
---	---	--



ka numër, atëherë shënohet vetëm data në shkresë; 5.7. Në kolone 7 shënohet shenja e njësisë organizative, ajo që është shënuar në vulën e pranimit. 6. Libri intern duhet të përmbaj: 6.1. Numrin rendor; 6.2. Data e regjistrimit; 6.3. Numrin e aktit; 6.4. Lënda dhe përmbajtja e saj; 6.5. Data e pranimit; 6.6. Nënshkrimi pranuesit dhe 6.7. Vërejtjet e pranuesit. 7. Të gjitha shkresat që pranohen me vonë dhe kane të bëjnë për të njëjtën lëndë regjistruhen vetëm në kolonën 5.3,5.4,5.6 dhe 5.7 në kuadër të njëjtit numër, me atë rend me të cilin shkresat janë pranuar. Libri i	broj, onda samo datuma navedenog u pismu; 5.7. U koloni 7 obeležio znake organizacione jedinice, što je zabeleženo u pečat prihvatanja. 6. Knjiga pripravnika mora da sadrži: 6.1. Serijski broj; 6.2. Datum registracije; 6.3. Akt broj; 6.4. Slučaj i njegov sadržaj; 6.5. Datum prihvatanja, 6.6. Potpis prijemnik i 6.7. Posmatranje prijemnika. 7. Svi dokumenti i kasnije priznao odnose na isti predmet su evidentirani samo u koloni 5.3,5.4,5.6 i 5.7 u istom delu broja, sa redosledom kojim su primljene dokumenti. Protokol knjiga zatvara na kraju godine. Dok	has no number, then only the date is noted in the document; 5.7. In the column 7 shall be noted a sign of the organizational unit, the one that is noted in the seal of receipt. 6. Internal book shall contain: 6.1. Ordinal number; 6.2. The date of registration, 6.3. Act number; 6.4. The case (material) and its content, 6.5. The date of receipt; 6.6. The signature of recipient and 6.7. Remarks of the recipient. 7. All documents that are received later and are related to the same material are recorded in column 5 5.3,5.4,5.6 and 5.7 within the same number, and in same order with documents that are received. Protocol Book
---	--	--



protokollit në fund të vitit mbyllet. Ndërsa, në vitin tjetër regjistrimi i shkresave fillon me numrin rendor një. Neni 16 Evidentimi i lëndëve - Protokolli bazë 1. Protokolli bazë plotësohet sipas sistemit të numrave themelorë. 2. Me numrin themelor shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe protokollohet sipas radhës në librin e protokollit. 3. Në kuadër të strukturave të MTI-së, duke filluar nga Kabineti i Ministrit, si dhe çdo njësi organizative, duhet të ketë kodin e veçantë me numrin përkatës, si vijon: 3.1. Kabineti i Ministrit/ës----01; 3.2. Zyra e Sekretarit/ës së Përgjithshme ----02; 3.3. Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme ----03;	je u drugim dokumentima snimanja serijski broj počinje sa jednim. Član 16 Identifikacija predmeta - na bazi protokola 1. Protokol je baziran u sistemu dopunjen osnovnih brojeva. 2. U slučaju da je broj predmetnih obeležen svaki akt prihvatanja reda i protokola u protokol. 3. U okviru MTI struktura, od kabineta ministra, i svake organizacione jedinice treba da imaju poseban kod odgovarajući broj, kako sledi: 3.1. Kabinet Ministarke -----01; 3.2. Kancelarija Opštek Sekretara -----02; 3.3. Odeljenje za Finansije i Opšte Poslove ----03;	shall be closed at the end of the year. Whereas next year the recording of documents shall start with ordinal number one. Article 16 Recording of materials - basic protocol 1. The basic protocol is filled according to the system of basic numbers. 2. With basic number shall be noted the material of any received act and shall be protocoled according to the order in the protocol book. 3. Under MTI structures, starting from the Minister's Cabinet and each organizational unit, shall have a special code with the respective number, as follows: 3.1. Cabinet of the Minister -----01; 3.2. Office of the General Secretary ---02; 3.3. Department of Finances and General Services----03;
---	--	--



3.4. Departamenti Ligjor----04;	3.4. Pravno Odeljenje.----04;	3.4. Legal Department----04;
3.5. Departamenti i Industrisë----05;	3.5. Odeljenje za Industriju ----05;	3.5. Department of Industry----05;
3.6. Departamenti i Tregtisë----06	3.6. Ministarstvo Trgovine----06;	3.6. Department of Trade----06;
3.7. Departamenti për Rezervat Shtetërore të Mallrave----07	3.7. Odeljenje Državnih Robnih Rezervi--- - 07;	3.7. Department of State Commodity Reserves----07;
3.8. Departamenti për Rregullimin e Tregut të Naftës dhe Mallrave Strategjike----08;	3.8. Odeljenje za Regulisanje Tržišta Naftë i Strateške Robe ----08;	3.8. Department for Regulation of Petroleum Market and Strategic Goods-- --08;
3.9. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave----09;	3.9. Sektor za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika----09;	3.9. Department for European Integration and Policy Coordination----09;
3.10. Departamenti për Mbrojtjen e Konsumatorit----10;	3.10. Departamenti Zaštita Potrošača----10;	3.10. Department for Customer Protection. ----10
3.11. Agjencia e Regjistrimit të Bizneseve të Kosovës----11;	3.11. Kosovska Agencija za Registraciju Poslovanja----11;	3.11. Business Registration Agency of Kosovo----11;
3.12. Agjencia për Përkrahjen e Zhvillimit të Sektorit Privat---12;	3.12. Agjencia za Podršku i Razvoj Privatnog Sektora ----12;	3.12. Agency for the Promotion of Private Sector Development ----12;
3.13. Agjencia Kosovare për Standardizim----13;	3.13 Kosovska Agencija za Standardizaciju----13;	3.13. Kosovo Standardisation Agency--- -13;



3.14. Agjencia për Pronësi Industriale--14; 3.15. Agjencia e Metrologjisë së Kosovës----15; 3.16. Drejtoria e Përgjithshme e Akreditimit e Kosovës ----16; 3.17. Divizioni i Auditivit të Brendshëm----17; 3.18. Divizioni i Komunikimit Publik--18; 3.19. Inspektorati i Tregut---- 19.	3.14. Agjencia za Industrijske Svojine ----14; 3.15. Agjencia za Metrologiju ----15; 3.16. Kosovska Direkcija za Akreditacije -16; 3.17. Divizija Interne Revizije ----17; 3.18. Divizija Javnoj Komunikaciji ----18; 3.19. Tržišni Inspektorat----19.	3.14. Industrial Property Agency----14; 3.15. Metrology Agency of Kosovo----15; 3.16. General Accreditation Directorate of Kosovo----16; 3.17. Internal Audit Division----17; 3.18. Public Communication Division---18; 3.19. Market Inspectorate----19.
4. Sipas rregullit, numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshohet gjatë vitit përkatës.	4. Po pravilu, osnovni broj predmeta u pitanju, ne menja se u toku te godine.	4. As a rule, the basic number of the respective material is not changed during the respective year.
5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik, duke i shkruar të gjitha të dhënat me dorë dhe qartë në rubrikat përkatëse të librit të protokollit.	5. Unos podataka u registrujete je olovkom, pisanje ručno sve podatke i brisanje relevantne delove knjiga protokola.	5. Data entry in the protocol book is made with a pen, writing all data by hand and clearly in the respective rubrics of the protocol book.
6. Në mbarim të vitit, libri i protokollit mbyllet me shënimin zyrtar të numrit të	6. Na kraju godine, protokol se zatvara uz službeni belešku do poslednjeg broja, utvrditi	6. At the end of the year, the protocol book is closed with an official note of the last



fundit, duke konstatuar se sa lëndë janë protokolluar gjatë vitit përkatës. 7. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet data dhe vihet vula, ndërsa nënshkruhet nga zyrtari punëtori i cili ka qenë i autorizuar për mbajtjen e librit të protokollit Neni 17 Vula e pranimi 1. Në çdo shkresë të pranuar Zyrtari përgjegjës e ve vulën e pranimi. Shenja e vulës së pranimi sipas rregullit, vula 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 vulës të jetë i lexueshëm. 2. Vula e pranimi është e formës këndërejt, dimensionit standard, me shënimet për institucionin e MTI-së dhe selinë, data e pranimi dhe me kolona për numrin e shenjës së klasifikimit, numrin e shkresës dhe shtojcat. Data e pranimi shënohet menjëherë pas hapjes së postës, ndërsa numri shkresave	koliko slučajeva su podnete u relevantnom godine. 7. Nakon zatvaranja knjige protokola i datum pečatom i potpisana od strane zaposlenog koji je ovlašten za održavanje protokola. Član 17 Pečat prihvatanja 1. U svakom pismu zvaničnik zadužen je za prijem pečate. Pečat prihvatanja uredno stavili pečate u gornjem uglu prve strane sira. Ako nema dovoljno prostora, pečat uvesti odgovarajuće prvoj strani, pod uslovom da tekst bude čitljiv pečat. 2. Pečat je pod uglom prihvatanja oblika, dimenzija standard, napominjući institucije MTI, datum prijema i broj kolona povodom klasifikaciju, broj pisma i priloge. Datum prijema pisanog odmah nakon otvaranja pošte, slova i brojeve prilikom registracije.	number, while concluding how many materials were protocolled during the relevant year. 7. On the occasion of closing the protocol book, the date is noted and the seal is put, while it is signed by the official employee who has been authorized to maintain the protocol book. Article 17 The seal of receipt 1. In the every material received, the Officer in charge puts the seal of receipt. The sign of the seal of receipt, as a rule, the seal is put in the upper right corner of the first page . If there is no enough space there, the sign of seal is put in a suitable place of the first page, provided that the text of the seal is legible. 2. The seal of receipt is of an rectangle shape, standard dimension, with the data on institution of MTI and the address, the date of receipt and having the columns for number of the classification sign, the numbers of the document of and annexes The date of receipt is noted immediately after opening the mail,
--	---	---



gjatë regjistrimit të tyre. Neni 18 Shfuqizimi Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Udhëzim Administrativ Nr. 2008/01 Për arkivin dhe lëndën arkivore. Neni 19 Hyrja në Fuqi Kjo Rregullore hynë në fuqi ditën e nënshkrimit nga Ministria e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë. Mimoza KUSARI-LILA Ministre e Ministrisë së Tregtisë dhe Industrisë Prishtinë, 27.05.2013	Član 18 Opozvati Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Administrativno uputstvo br ukinut. 2008/01 za arhivu i predmet arhive. Član 19 Stupanje na snagu Ovaj Pravilnik stupa na snagu datum potpisivanja od strane Ministarke Ministarstva Trgovine i Industrije. Mimoza KUSARI-LILA Ministarka Ministarstvo Trgovine i Industrije Priština, 27. 05. 2013	while the number documents during their registration. Article 18 Repealing Upon the entry into force of this Regulation, the Administrative Instruction No.2008/01 on the archive and archive material shall be repealed. Article 19 Entry into Force This Regulation shall enter into force on the day it is signed by the Minister of the Ministry of Trade and Industry. Mimoza KUSARI-LILA Minister of the Ministry of Trade and Industry Prishtina, 27.05.2013
---	---	---