



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

**RREGULLORE (ZKM) NR. 16/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË
SHTETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS¹**

¹ Rregullorja (ZKM) Nr.16/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 128/2024, të datës 19.07.2024.

Kryeministri i Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 28 (3) të Ligjit Nr. 06/L – 113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare Nr.7, 01 Mars 2019), nenit 5 (paragrafi 6) të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat (Gazeta Zyrtare Nr. 30/5 shtator 2022), nenit 9 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

Miraton:

RREGULLORE (ZKM) NR. 16/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË SHETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (në tekstin në vijim ASHAK).

Neni 2 Fushëveprimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje, janë të detyrueshme për të gjithë zyrtarët publik të punësuar në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.
2. Funkcionet, detyrat dhe përgjegjësitë e ASHAK – së janë të përcaktuara me ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Ligjin Nr. 08/L-111 për Arkivat.

Neni 3 Përkufizimet

Termet dhe shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë me terma dhe shprehjet e përdorura në Ligjin në përkatës për Organizimin e Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe Ligjin përkatës për Arkivat.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AGJENCISË SHETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS

Neni 4 Misioni i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës

Misioni i ASHAK-së është organizimi, funksionalizimi dhe administrimi i një shërbimi arkivor profesional dhe përgjegjës për të siguruar një sistem të qëndrueshëm për evidentimin, pranimin,

pasurimin, ruajtjen, mbrojtjen, sistemimin, përpunimin, digjitalizimin, shfrytëzimin dhe publikimin e materialit me vlerë arkivore për Republikën e Kosovës.

Neni 5

Struktura Organizative e Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës

1. Struktura Organizative e AShAK-së është si vijon:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv;
 - 1.2. Departamentet; dhe
 - 1.3. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në AShAK është njëqind e dyzet e dy (142).

Neni 6

Zyra e Drejtorit Ekzekutiv

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv në AShAK përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori Ekzekutiv;
 - 1.2. Zëvendësdrejtori Ekzekutiv;
 - 1.3. Zyrtari i Lartë Ekzekutiv;
 - 1.4. Zyrtari administrativ;
 - 1.5. Zyrtari i Lartë Certifikues;
 - 1.6. Zyrtari i Lartë Ligjor;
 - 1.7. Zyrtari i Lartë për Komunikim me Publikun.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe neni 5 (paragrafi 3) të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkiva.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e zëvendësdrejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe neni 5 (paragrafi 5) të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkiva.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civil të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me legjislacionin për zyrtarët publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është shtatë (7).

Neni 7
Departamentet dhe Divizionet e Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës

1. Departamentet dhe Divizionet e AShAK-së janë:

1.1. Departamenti i Arkivit Qendror, me divizionet si në vijim:

- 1.1.1. Divizioni i Rregullimit dhe Përpunimit të Materialeve Arkivore;
- 1.1.2. Divizioni i Konservimit dhe Restaurimit të Materialeve Arkivore; dhe
- 1.1.3. Divizioni për Menaxhimin e Vendruajtjes së Materialeve Arkivore.

1.2. Departamenti për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale, me njësitë organizative si në vijim:

- 1.2.1. Arkivi Ndërkomunal, Prishtinë;
- 1.2.2. Arkivi Ndërkomunal, Mitrovicë;
- 1.2.3. Arkivi Ndërkomunal, Pejë;
- 1.2.4. Arkivi Ndërkomunal, Gjakovë;
- 1.2.5. Arkivi Ndërkomunal, Prizren;
- 1.2.6. Arkivi Ndërkomunal, Gjiilan;
- 1.2.7. Arkivi Ndërkomunal, Ferizaj.

1.3. Departamenti për Planifikim, Standardizim, Hulimtim dhe Promovim, me divizionet si në vijim:

- 1.3.1. Divizioni për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore;
- 1.3.2. Divizioni për Zhvillimin dhe Administrimin e Veprimtarisë Hulimtuese Arkivore;
- 1.3.3. Divizioni për Promovim të Veprimtarisë Arkivore.

1.4. Departamenti i Inspektimit të Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve , me divizionet si në vijim:

- 1.4.1. Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Qendror
- 1.4.2. Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Lokal.

1.5. Departamenti i Arkivave Digjitale, me divizionet si në vijim:

- 1.5.1. Divizioni për Digjitalizim të Materialit Arkivor;
- 1.5.2. Divizioni për Zhvillim dhe Mirëmbajtje të Arkivave Digjitale dhe Ofrimit të Shërbimeve Digjitale për Palët.

1.6. Departamenti për Buxhet dhe Financa, me divizionet si në vijim:

- 1.6.1. Divizioni për Buxhet;
- 1.6.2. Divizioni për Financa.

1.7. Departamenti për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm, me divizionet si në vijim:

- 1.7.1. Divizioni për Teknologji Informative;
- 1.7.2. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme.

2. Divizioni i Prokurimit Publik.
3. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore.

Neni 8

Departamenti i Arkivit Qendror

1. Misioni i Departamentit të Arkivit Qendror është zbatimi efektiv i planeve, procedurave standarde dhe strategjive të AShAK-së për pranimin, ruajtjen, mbrojtjen, sistemimin, rregullimin, përpunimin, administrimin dhe shfrytëzimin e materialit arkivor që krijohet nga fondkrijuesit e nivelit qendror.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Arkivit Qendror janë:
 - 2.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit qendror;
 - 2.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda departamentit duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;
 - 2.3. Propozon procedurat standarde operative për zbatimin e planeve dhe aktiviteteve për pranimin, administrimin, rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit qendror;
 - 2.4. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Qendror;
 - 2.5. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të departamentit për zyrën e Drejtorit Ekzekutiv të AShAK-së apo për Qeverinë në procesin e hartimit të politikave;
 - 2.6. I përgjigjet dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv të AShAK-së.
3. Në kuadër të Departamentit të Arkivit Qendror bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
 - 3.1. Divizioni i Rregullimit dhe Përpunimit të Materialeve Arkivore;
 - 3.2. Divizioni i Konservimit dhe Restaurimit të Materialeve Arkivore; dhe
 - 3.3. Divizioni për Menaxhimin e Vendruajtjes së Materialeve Arkivore.
4. Udhëheqësi i Departamentit raporton te Drejtori Ekzekutiv i AShAK-së.
5. Numri i të punësuarve në Departament është njëzet e tetë (28).

Neni 9

Divizioni i Rregullimit dhe Përpunimit të Materialeve Arkivore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit janë:

- 1.1 Propozon planet dhe objektivat për klasifikimin, sistemimin, rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit qendror;
 - 1.2 Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.3 Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;
 - 1.4 Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.5 Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;
 - 1.6 Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton drejtorit të Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizion është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 10

Divizioni i Konservimit dhe Restaurimit të Materialeve Arkivore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit janë:
 - 1.1. Përgatit dhe zbaton planet për konservimin dhe restaurimin e dokumenteve arkivore të dëmtuara;
 - 1.2. Është përgjegjës për planifikimin e pajisjeve, materialeve apo shërbimeve të domosdoshme për proceset e konservimit dhe restaurimit të dokumenteve arkivore të planifikuara apo të jashtëzakonshme;
 - 1.3. Bën punët hulumtuese në lidhje me pajisjet dhe metodologjitë më të reja për konservimin dhe restaurimin e lëndës arkivore;
 - 1.4. Bën lidhjen e librave dhe regjistrave, si dhe çdo njësi tjetër arkivore dhe bibliotekare.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizion është katër (4).

Neni 11

Divizioni për Menaxhimin e Vendruajtjes së Materialeve Arkivore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit janë:
 - 1.1 Propozon planet dhe objektivat për sigurimin e kushteve të përshtatshme teknike dhe hapësinore nëpër vendruajtjet përkatëse për pranimin, sistemimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor të nivelit qendror;

1.2 Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit qendror, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;

1.3 Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor qendror, brenda përgjegjësive që ka Divizioni;

1.4 Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është katër (4).

Neni 12

Departamenti për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale

1. Misioni i Departamentit për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale është zbatimi efektiv i planeve, procedurave, standardeve dhe strategjive të AShAK-së për pranimin, ruajtjen, mbrojtjen, sistemimin, rregullimin, përpunimin, administrimin dhe shfrytëzimin e materialit arkivor, që krijohet nga fondkrijuesit e nivelit lokal.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale janë:

2.1 Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal;

2.2 Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda departamentit duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;

2.3 Propozon procedurat standarde operative për zbatimin e planeve dhe aktiviteteve për pranimin, administrimin, rregullimin dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal;

2.4 Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të arkivave ndërkomunale;

2.5 Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të departamentit për Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv të AShAK-së në procesin e hartimit të politikave;

3. Drejtori i Departamentit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit Ekzekutiv të AShAK-së.

4. Në kuadër të Departamentit për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale bëjnë pjesë njësitë e përcaktuara në paragrafin 1 të Nenit 7 të kësaj Rregulloreje të cilat organizohen në nivel të divizionit dhe do të ruajnë emërtetat si në nën – paragrafin 1.2. të këtij neni, në përputhje me nenin 5 (paragrafi 8) i Rregullores 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimit të Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimit në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura.

5. Numri i të punësuarve në Departament është pesëdhjetë e gjashtë (56).

Neni 13 **Arkivi Ndërkomunal Prishtinë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Prishtinë (tutje ANK Prishtinë) janë:
 - 1.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;
 - 1.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;
 - 1.3. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Prishtinë;
 - 1.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;
 - 1.5. Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Prishtinë, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;
 - 1.6. Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësiqe që ka;
 - 1.7. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;
 - 1.8. Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.9. Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;
 - 1.10. Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.11. Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;
 - 1.12. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.
2. Udhëheqësi i ANK-Prishtinë i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.
4. Numri i të punësuarve në ANK – Prishtinë është dhjetë (10).

Neni 14

Arkivi Ndërkomunal Mitrovicë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Mitrovicë (tutje ANK Mitrovicë) janë:

1.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;

1.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;

1.3. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Mitrovicë;

1.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;

1.5. Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Mitrovicë, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;

1.6. Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësiave që ka;

1.7. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;

1.8. Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;

1.9. Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;

1.10. Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;

1.11. Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;

1.12. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.

2. Udhëheqësi i ANK-Mitrovicë i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.

4. Numri i të punësuarve në ANK – Mitrovicë është dhjetë (10).

Neni 15

Arkivi Ndërkomunal Pejë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Pejë (tutje ANK Pejë) janë:

1.1 Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;

1.2 Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;

1.3 Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Pejë;

1.4 Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;

1.5 Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Pejë, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;

1.6 Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të ASHAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësive që ka;

1.7 Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;

1.8 Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;

1.9 Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;

1.10 Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;

1.11 Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;

1.12 Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.

2. Udhëheqësi i ANK – Pejë i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.

4. Numri i të punësuarve në ANK – Pejë është gjashtë (6).

Neni 16

Arkivi Ndërkomunal Gjakovë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Gjakovë (tutje ANK Gjakovë) janë:
 - 1.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;
 - 1.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;
 - 1.3. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Gjakovë;
 - 1.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;
 - 1.5. Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Gjakovë, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;
 - 1.6. Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësiave që ka;
 - 1.7. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;
 - 1.8. Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.9. Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;
 - 1.10. Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.11. Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;
 - 1.12. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.
2. Udhëheqësi i ANK-Gjakovë i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.
4. Numri i të punësuarve në ANK – Gjakovë është gjashtë (6).

Neni 17
Arkivi Ndërkomunal Prizren

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Prizren (tutje ANK Prizren) janë:

1.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;

1.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;

1.3. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Prizren;

1.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;

1.5. Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Prizren, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;

1.6. Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësive që ka;

1.7. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;

1.8. Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;

1.9. Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;

1.10. Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;

1.11. Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;

1.12. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.

2. Udhëheqësi i ANK- Prizren i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.

4. Numri i të punësuarve në ANK – Prizren është tetë (8).

Neni 18

Arkivi Ndërkomunal Gjilan

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Gjilan (tutje ANK Gjilan) janë:

1.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;

1.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;

1.3. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Gjilan;

1.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;

1.5. Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Gjilan, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;

1.6. Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësiave që ka;

1.7. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;

1.8. Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;

1.9. Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;

1.10. Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;

1.11. Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;

1.12. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.

2. Udhëheqësi i ANK- Gjilan i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.

4. Numri i të punësuarve në ANK – Gjilan është tetë (8).

Neni 19

Arkivi Ndërkomunal Ferizaj

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Arkivit Ndërkomunal Ferizaj (tutje ANK Ferizaj) janë:
 - 1.1. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, dhe përpunimin e materialit arkivor të nivelit lokal, përkatësisht pushtetit lokal – komunave të cilat, sipas Ligjit për Arkivat, janë në kompetencën e këtij Arkivi;
 - 1.2. Harton planet periodike të punës për të gjitha nivelet e nëpunësve brenda ANK-së duke siguruar një proces të planifikimit të harmonizuar dhe koherent ndërmjet niveleve të ndryshme të organizimit të stafit;
 - 1.3. Udhëheq dhe kontrollon procesin e punës për realizimin e planeve dhe arritjen e objektivave të Arkivit Ndërkomunal Ferizaj;
 - 1.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të vet si për Departamentin e ANK-ve, ashtu edhe për institucionet e jashtme që krijojnë lëndë arkivore;
 - 1.5. Përkujdeset për sigurimin e kushteve për ruajtjen e materialit arkivor të nivelit Ndërkomunal - Ferizaj, përmes analizave, vlerësimeve dhe rekomandon përmirësim të kushteve fizike, kimike, biologjike, teknike dhe teknologjike në hapësirat e vendruajtjes;
 - 1.6. Siguron ekzekutimin e procedurave standarde për pranimin, administrimin apo distribuimin me njësitë tjera të AShAK-së të materialit arkivor lokal, brenda përgjegjësiave që ka;
 - 1.7. Është përgjegjës për ofrimin e shërbimit administrativ brenda afateve procedurale për palët e interesuara sipas rregulloreve në fuqi;
 - 1.8. Klasifikon, sistemon, rregullon dhe përpunon sipas parimeve tekniko-shkencore dhe standardeve profesionale fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.9. Siguron ndarjen dhe propozon për asgjësim dokumentet pa vlerë arkivore;
 - 1.10. Harton mjetet informative tekniko-shkencore për fondet dhe koleksionet arkivore;
 - 1.11. Është përgjegjës për caktimin e metodologjisë dhe tipologjisë së përpunimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore;
 - 1.12. Pas të gjeturave eventuale gjatë procesit të punës, rekomandon shërimin e dokumenteve apo fondeve të dëmtuara.
2. Udhëheqësi i ANK- Ferizaj i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Arkivi Ndërkomunal organizohet në nivel të Divizionit.
4. Numri i të punësuarve në ANK – Ferizaj është shtatë (7).

Neni 20

Departamenti për Planifikim, Standardizim, Hulumentim dhe Promovim

1. Misioni i Departamentit për Planifikim, Standardizim, Hulumentim dhe Promovim është kontrolli i zbatimit të metodologjive, kritereve e rregullave të planifikimit, standardeve profesionale, punës kërkimore si dhe zhvillimin e planeve dhe ekzekutimi i aktiviteteve që kanë të bëjnë me punën kërkimore dhe promovimin e bashkëpunimit profesional e shkencor.
2. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit janë:
 - 2.1. Siguron kontrollin e planeve të njërive tjera organizative me qëllim të harmonizimit të tyre me objektivat strategjike të shprehura në dokumentet e politikave publike;
 - 2.2. Vlerëson nivelin e respektimit të standardeve profesionale të arkivistikës nëpër draftet e planeve të njërive organizative, si dhe rekomandon Drejtorin Ekzekutiv për veprime e masa tjera përkatëse;
 - 2.3. Harton planet, cakton objektivat si dhe siguron ekzekutimin e procedurave standarde për punë kërkimore, promovim dhe bashkëpunim;
 - 2.4. Ofron këshilla, rekomandime ose të dhëna të tjera brenda fushëveprimit të departamentit për Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv të AShAK-së apo për Qeverinë në procesin e hartimit të politikave.
3. Në kuadër të Departamentit për Planifikim, Standardizim, Hulumentim dhe Promovim bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
 - 3.1. Divizioni për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore;
 - 3.2. Divizioni për Zhvillimin dhe Administrimin e Veprimtarisë Hulumtuese Arkivore;
 - 3.3. Divizioni për Promovim të Veprimtarisë Arkivore.
4. Drejtori i Departamentit i raporton Drejtorit Ekzekutiv të ASHAK-së.
5. Numri i të punësuarve në Departament është dhjetë (10).

Neni 21

Divizioni për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore, janë:
 - 1.1 Përgatit vlerësimet profesionale fillestare lidhur me përputhshmërinë e drafteve, planeve të punës së njërive organizative me objektivat strategjike dhe dokumentet tjera të politikave publike;
 - 1.2 Harton dhe përditëson udhëzues e mjete tjera teknike që përmbajnë të arriturat e fundit në fushën e arkivistikës, dhe i ofron ato për përdorim nga njësitë organizative të ASHAK-së dhe fondkrijuesve;

- 1.3 Harton rekomandime gjatë procesit të planifikimit lidhur me nivelin e zbatimit të normave profesionale e teknike me qëllim harmonizimin e tyre.
2. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 22

Divizioni për Zhvillimin dhe Administrimin e Veprimtarisë Hulumtuese Arkivore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillimin dhe Administrimin e Veprimtarisë Hulumtuese Arkivore, janë:
 - 1.1 Propozon planet dhe objektivat për hulumtimet në fushën e arkivave si komponentë e posaçme e mandatit të përgjithshëm të AShAK-së;
 - 1.2 Përkujdeset për koordinimin e punëve dhe aktiviteteve hulumtuese të personelit të angazhuar në projektet kërkimore shkencore;
 - 1.3 Siguron që rezultatet e punës kërkimore shkencore në projektet përkatëse të jenë të pranueshme në raport me kriteret shkencore;
 - 1.4 Propozon planet dhe zhvillon aktivitetet për zhvillimin e bashkëpunimit me institucione publike dhe jo publike brenda apo jashtë vendit në projektet e përbashkëta;
 - 1.5 Menaxhon hapësirat dhe resurset tjera në të cilat zhvillohet puna kërkimore.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 23

Divizioni për Promovim të Veprimtarisë Arkivore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Promovim të Veprimtarisë Arkivore, janë:
 - 1.1. Propozon planet dhe objektivat për promovim në fushën e arkivave si komponentë e posaçme e mandatit të përgjithshëm të AShAK-së;
 - 1.2. Përkujdeset për koordinimin e punëve dhe aktiviteteve promovuese të AShAK-së në fushat e caktuara të mandatit;
 - 1.3. Koordinon punën dhe aktivitetin në drejtim të nxjerrjes/publikimit të botimeve të veçanta dhe materialeve arkivore;
 - 1.4. Kujdeset për konceptimin, përzgjedhjen dhe kurimin e materialeve për ekspozita.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 24

Departamenti i Inspektimit të Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve

1. Misioni i Departamentit të Inspektimit sipas Ligjit për Arkivat, është ushtrimi efektiv kompetenca mbikëqyrëse, inspektuese, informuese dhe këshillëdhënëse, për të gjitha subjektet që hyjnë në fushëveprimin e Ligjit për Arkivat, me qëllim të mbrojtjes së materialit arkivor dhe atij regjistraturik në përgjithësi, në pajtim me standardet e përcaktuara me Ligjin përkatës për Inspektime.
2. Mënyra dhe llojet e inspektimeve që ka të bëjë me materialin regjistraturik – arkivor, është e rregulluar me ligjin përkatës për Inspektime;
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Inspektimit janë:
 - 3.1. Planifikon, organizon dhe zbaton mbikëqyrje inspektuese ndaj të gjitha palëve, përkatësisht personave juridikë dhe fizikë, publikë dhe jopublikë që me ligj u janë dhënë detyra dhe përgjegjësi për krijimin, ruajtjen, mbrojtjen dhe administrimin e materialeve me rëndësi arkivore;
 - 3.2. Verifikon gjendjen e materialit arkivor që gjendet në posedim të subjekteve si në paragrafin paraprak, dhe në bazë të konkluzioneve urdhëron masat përkatëse të cilat mbështesin kërkesat për ruajtjen dhe mbrojtjen adekuate të materialit arkivor;
 - 3.3. Përcakton përgjegjësinë e zyrtarëve përgjegjës të subjekteve si në si në paragrafin 3, nën paragrafi 3.1 dhe zbaton masa ose iniciacionin të procedurave të parashikuara me Ligjin për Arkivat dhe ligjet tjera përkitazi me përgjegjësinë e zyrtarit kur kjo është e domosdoshme;
 - 3.4. Urdhëron ndërprerje të punëve apo proceseve kur konstatohet se me vazhdimin e tyre mund të dëmtohet materiali regjistraturik – arkivor;
 - 3.5. U jep këshilla, ndihmë profesionale dhe rekomandime krijuesve dhe poseduesve të lëndës jashtë arkivit.
4. Në kuadër të Departamentit të Inspektimit bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
 - 4.1. Divizioni i Inspektimit të Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve në Nivelit Qendror
 - 4.2. Divizioni i Inspektimeve të Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve në Nivelin Lokal.
5. Numri i të punësuarve në Departament është njëmbëdhjetë (11).
6. Drejtori i Departamentit raporton te Drejtori Ekzekutiv i AShAK-së.

Neni 25

Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve në Nivelit Qendror

1. Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Qendror, ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Harton planin për realizimin e inspektimeve për palët, përkatësisht personat juridikë dhe fizikë, publikë dhe jopublikë që kanë të drejta dhe detyrime për krijimin, ruajtjen, mbrojtjen dhe administrimin e materialit regjistraturik – arkivor të nivelit qendror;

1.2. Siguron zbatimin e planeve inspektuese si në nënparagrafin 1.1 të këtij neni

1.3. Vlerëson dhe verifikon gjendjen e materialit regjistraturik – arkivor dhe urdhëron masa të ndërhyrjes ose të administrimit në rastet kur gjatë inspektimit dhe në bazë të vlerësimeve profesionale konstatohet shkallë e caktuar e rrezikut ose e dëmtimit të materialit arkivor;

1.4. Ekzekuton masat inspektuese për personat përgjegjës përmes shqiptimit të gjobave në vend, ose njoftimit për inicim të procedurave gjyqësore në bazë të konstatimit të gjendjes faktike dhe përgjegjësive ligjore të personave përgjegjës;

1.5. Jep këshilla, ndihmë profesionale dhe rekomandime krijuesve dhe poseduesve të lëndës jashtë arkivit.

2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 26

Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve në Nivelin Lokal

1. Divizioni i Inspektimit në Nivelin Lokal, ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Harton planin për realizimin e inspektimeve për palët, përkatësisht personat juridikë dhe fizikë, publikë dhe jopublikë që kanë të drejta dhe detyrime për krijimin, ruajtjen, mbrojtjen dhe administrimin e materialit regjistraturik – arkivor të nivelit lokal;

1.2. Siguron zbatimin e planeve inspektuese si në nënparagrafin 1.1 të këtij neni

1.3. Vlerëson dhe verifikon gjendjen e materialit regjistraturik – arkivor dhe urdhëron masa të ndërhyrjes ose të administrimit në rastet kur gjatë inspektimit dhe në bazë të vlerësimeve profesionale konstatohet shkallë e caktuar e rrezikut ose e dëmtimit të materialit arkivor;

1.4. Ekzekuton masat inspektuese për personat përgjegjës përmes shqiptimit të gjobave, ose njoftimit për inicim të procedurave gjyqësore në bazë të konstatimit të gjendjes faktike dhe përgjegjësive ligjore të personave përgjegjës;

1.5. Jep këshilla, ndihmë profesionale dhe rekomandime krijuesve dhe poseduesve të lëndës jashtë arkivit.

2. Udhëheqësi i Divizionit përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është shtatë (7).

Neni 27

Departamenti i Arkivave Digjitale

1. Misioni i Departamentit për Arkiva Digjitale është planifikimi dhe zbatimi i programit të digjitalizimit të materialit arkivor, zhvillimi dhe mirëmbajtja e platformave digjitale të sigurisë së lartë, si dhe ofrimi i shërbimeve në formë digjitale të këtyre materialeve për publikun dhe palët.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Arkivave Digjitale janë:
 - 2.1. Zhvillimi i planeve dhe zbatimi i detyrave për programin e digjitalizimit të materialit arkivor;
 - 2.2. Planifikimi dhe mbikëqyrja e investimeve në infrastrukturën digjitale;
 - 2.3. Mirëmbajtja e platformave dhe infrastrukturës digjitale të AShAK-së;
 - 2.4. Organizimi dhe zbatimi i procesit të ofrimit të shërbimeve për palët në mënyrë digjitale.
3. Në kuadër të Departamentit të Arkivave Digjitale bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
 - 3.1. Divizioni për Digjitalizim të Materialit Arkivor;
 - 3.2. Divizioni për Zhvillim dhe Mirëmbajtje të Sistemeve dhe Ofritit të Shërbimeve Digjitale për Palët.
4. Drejtori i Departamentit raporton te Drejtori Ekzekutiv i AShAK-së.
5. Numri i të punësuarve në Departament është shtatë (7).

Neni 28
Divizioni për Digjitalizim të Materialit Arkivor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Digjitalizim, janë:
 - 1.1. Planifikon resurset dhe përgatit projektet për zhvillimin dhe funksionalizimin e shërbimit të digjitalizimit të materialit arkivor;
 - 1.2. Në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të AShAK-së, harton planet periodike për llojin dhe masën e materialit arkivor që i nënshtrohet procesit të digjitalizimit;
 - 1.3. Planifikon resurset dhe përgatit kërkesat për mirëmbajtjen dhe sigurinë e shërbimit të digjitalizimit të materialit arkivor.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 29
Divizioni për Zhvillim dhe Mirëmbajtje të Arkivave Digjitale dhe Ofritit të Shërbimeve Digjitale për Palët

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mirëmbajtje të Sistemeve, Administrimin e Bazës së të Dhënave dhe Ofritit të Shërbimeve janë:
 - 1.1. Planifikon zhvillimin e sistemeve digjitale për ruajtjen dhe menaxhimin e Bazës së të Dhënave për materialet arkivore;

- 1.2. Administron sistemet digjitale dhe siguron zbatimin e kërkesave të pranueshme përkitazi me sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave elektronike;
 - 1.3. Këshillon dhe udhëzon institucionet dhe palët për përdorimin e sistemeve elektronike;
 - 1.4. Siguron funksionalizimin e moduleve përkatëse për ofrim të shërbimeve digjitale përmes hartimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të procedurave standarde të operimit;
 - 1.5. Propozon investime për përmirësim të vazhdueshëm të sistemeve elektronike.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 30

Departamenti për Buxhet dhe Financa

1. Departamenti për Buxhet dhe Financa ka mision të bëjë menaxhimin, planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit, në përputhje me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike, si dhe legjislacionit tjetër në fuqi, për departamentet brenda AShAK-së.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 2.1. Menaxhon dhe mbikëqyrë procesin e planifikimit të buxhetit dhe parashikimeve financiare në koordinim me njësitë kërkuese të AShAK-së, dhe përcjell realizimin e tij në vazhdimësi;
 - 2.2. Përgatit propozimet buxhetore dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve në koordinim me njësitë administrative të AShAK-së;
 - 2.3. Përgatit propozimet buxhetore me rastin e procesit të rishikimit buxhetor, duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër, sipas ligjeve në fuqi;
 - 2.4. Siguron që shpenzimet dhe lëvizjet buxhetore dhe financiare, të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat e menaxhimit të financave publike;
 - 2.5. Përgatite dhe monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë, transaksionet dhe parametrat e tjerë financiarë, që tregojnë performancën financiare të AShAK-së;
 - 2.6. Raporton mbi rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.7. Raporton mbi ekzekutimin e buxhetit në mënyrë periodike.
3. Në kuadër të Departamentit për Buxhet dhe Financa bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
 - 3.1. Divizioni për Buxhet;
 - 3.2. Divizioni për Financa.
4. Drejtori i Departamentit raporton te Drejtori Ekzekutiv i AShAK-së.

5. Numri i të punësuarve në Departament është shtatë (7).

Neni 31 **Divizioni për Buxhet**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet janë:

1.1. Harton draftet, përkatësisht ndryshimet dhe plotësimet e nevojshme në Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve të AShAK-së në koordinim me njësitë organizative;

1.2. Koordinon dhe përgatit procesin e planifikimit të buxhetit vjetor për njësitë kërkuese në përputhje me objektivat e AShAK-së dhe qarkoret buxhetore duke përfshirë edhe procesin e rishikimit të buxhetit apo të lëvizjeve buxhetore në përputhje me LMFP (Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë);

1.3. Përgatit dhe menaxhon planin e rrjedhjes së parasë për të gjitha njësitë administrative të AShAK-së;

1.4. Konsolidon të dhënat në programin e SZHMB (Sistemi i Zhvillimit dhe Menaxhimit të Buxhetit) dhe në programin PIP (Programi i Investimeve Publike) në bazë të të dhënave nga njësitë kërkuese të AShAK-së;

1.5. Sigurohet që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative, lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit.

2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 32 **Divizioni për Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa janë:

1.1. Realizon shpenzimet e buxhetit në harmoni me planet e AShAK-së dhe në pajtim me rregullat e Thesarit që burojnë nga Ligji për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë;

1.2. Harmonizon shpenzimet buxhetore me Thesarin, përpilon raporte periodike duke u bazuar në të dhënat e organizatës buxhetore dhe të dhënave nga Thesari;

1.3. Menaxhon lidhshmërinë e mjeteve të alokuara, të zotuara dhe atyre të shpenzuara gjatë vitit fiskal;

1.4. Regjistron të gjitha transaksionet në SIMFK (Sistemi Informativ i Menaxhimit të Financave të Kosovës);

1.5. Harton raporte periodike dhe sipas kërkesës për shpenzimin e buxhetit;

- 1.6. Monitoron rrjedhjen e parasë në harmoni me planin vjetor të buxhetit;
 - 1.7. Përgatit dhe mirëmban regjistrat kontabël për të gjitha kategoritë ekonomike të buxhetit të ASHAK-së.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 33

Departamenti për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm

1. Departamenti për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm është njësi organizative në kuadër të ASHAK-së, që ka për mision të ofrojë mbështetje administrative dhe shërbime të përgjithshme për njësitë tjera organizative, për sigurimin e funksionimit të rregullt të ASHAK-së.
2. Departamenti për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. Menaxhon, koordinon dhe ofron shërbime administrative, përfshirë teknologjinë informative, për të gjitha njësitë organizative në kuadër të ASHAK-së;
 - 2.2. Ofron shërbime të përbashkëta për gjithë stafin e ASHAK-së;
 - 2.3. Siguron funksionimin e administrimit me dokumente, logjistikës, transportit, depove, materialeve për zyrë dhe infrastrukturës së ASHAK-së.
3. Drejtori i Departamentit i raporton Drejtorit Ekzekutiv të ASHAK-së.
4. Në kuadër të Departamentit për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
 - 4.1. Divizioni për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm; dhe
 - 4.2. Divizioni për Teknologji Informative.
5. Drejtori i Departamentit raporton te Drejtori Ekzekutiv i ASHAK-së.
6. Numri i të punësuarve në Departament është dhjetë (10).

Neni 34

Divizioni për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm

1. Divizioni për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Ofron shërbime logjistike për ASHAK-un;
 - 1.2. Menaxhon me inventarin dhe depot e ASHAK-së;

- 1.3. Planifikon dhe furnizon me material dhe pajisje të zyrës për punë sipas nevojave të AShAK-së;
 - 1.4. Mirëmban dhe mbron zyrat, instalimet dhe pajisjet e AShAK-së;
 - 1.5. Ofron shërbime të transportit dhe mirëmbajtjes së automjeteve të AShAK-së;
 - 1.6. Menaxhon dhe administron me dokumente të AShAK-së;
 - 1.7. Menaxhon shërbimet në zyrat pritëse;
 - 1.8. Ofron shërbime të përkthimit dhe lekturimit.
2. Udhëheqësi i Divizionit i përgjigjet dhe raporton te Drejtori i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin është gjashtë (6).

Neni 35 **Divizioni për Teknologji Informative**

1. Divizioni për Teknologji Informative ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. Zbaton detyrat mbështetëse profesionale në fushën e teknologjisë informative për zyrtarët e AShAK-së;
 - 1.2. Zbaton udhëzimet e Agjencisë Shtetërore të Informacionit për mënyrën e përdorimit të rrjeteve unike qeveritare të komunikimit dhe informatave;
 - 1.3. Siguron mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë informative të AShAK-së;
 - 1.4. Planifikon dhe përgatitë kërkesa për furnizim me pajisje dhe shërbime të TI.
2. Udhëheqësi i Divizionit raporton te Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin është tre (3).

Neni 36 **Divizioni për Prokurim Publik**

1. Divizioni për Prokurim Publik (DPP) është njësi organizative në kuadër të AShAK-së, i cili ka për mision kryerjen e të gjitha procedurave të prokurimit publik për nevoja të AShAK-së, në mënyrë efikase dhe transparente, duke siguruar shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike si dhe të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të AShAK-së, duke iu përmbajtur kritereve dhe rregullave të legjislacionit në fuqi.
2. Divizioni për Prokurim Publik ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:
 - 2.1. Përgatitja, koordinimi dhe zbatimi i planin vjetor të Agjencisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit të prokurimit publik të Kosovës dhe legjislacionit tjetër në fuqi, sipas kërkesës dhe nevojave të Agjencisë;

2.3 Sigurimi që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;

2.5.Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

2.5. Ofrimi i këshillave dhe asistimi për menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;

2.6. Kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me Ligjin përkatës për Prokurimin Publik dhe legjislacionin në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit raporton te Drejtori Ekzekutiv i AShAK-së.

4. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 37 **Divizioni për Burime Njerëzore**

1. Divizioni për Burime Njerëzore (DBNJ) është njësi organizative në kuadër të AShAK-së, që ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në shpërndarjen e detyrave dhe përgjegjësiive në mënyrë të balancuar për nëpunësit e AShAK-së.

2. Divizioni për Burime Njerëzore ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Mbështet dhe ofron këshilla për Drejtorin Ekzekutiv lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore;

2.2. Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave dhe standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;

2.3. Administron dosjet e nëpunësve civil të AShAK-së;

2.4. Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të AShAK-së;

2.5. Ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;

2.6. Zhvillon procedura të rekrutimit në bazë të legjislacionit në fuqi;

2.7. Në bashkërendim me udhëheqësit e njësiive, identifikon dhe vlerëson në mënyrë periodike nevojat për aftësimin e nëpunësve civil të AShAK-së, si dhe zhvillon kapacitetet profesionale nëpërmjet trajnimeve për zhvillim në karrierë dhe ngritjes profesionale;

2.8. Monitoron dhe zbaton planin e trajnimeve të stafit të AShAK-së;

2.9. Menaxhon proceset që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, pensionimin, konfirmimet e nëpunësve civil dhe kategorive tjera të AShAK-së, në kuptimin e ligjit përkatës për zyrtarët publik dhe rekomandimet për nënshkrim të Drejtorit Ekzekutiv, si udhëheqësi më i lartë i AShAK-së, sipas Nenit 5, paragrafi 3 i Ligjit Nr. 08/L-111 për Arkivat;

2.10. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë si dhe vijueshmërisë në punë;

2.11. Menaxhon procedurat disiplinore dhe procedurat e ankesave dhe kontesteve për zyrtarët publik;

2.12. Harton raportin vjetor dhe planin e punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.

3. Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit Ekzekutiv të AShAK-së.

4. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 38 Auditimi

1. Shërbimet e auditimit të brendshëm do të mbulohen nga Njësia e Auditimit të Brendshëm (NJAB) e Ministrisë përkatëse për Kulturë Rini dhe Sport.

2. Auditimet e jashtme vjetore të rregullsisë do të mbulohen nga Zyra Kombëtare e Auditimit (ZKA) në kuadër të auditimeve të Pasqyrave Vjetore Financiare (PVF-ve) të Ministrisë përkatëse për Kulturë Rini dhe Sport.

KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 39 Dispozitat Përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 40
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohen të gjitha aktet/dispozitat pararendëse që përcaktojnë organizimin e brendshëm të Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

Neni 41
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albin KURTI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

19 korrik 2024

Organogrami i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (ASHAK)			
Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv në ASHAK			Totali:7
- Drejtori Ekzekutiv	Drejtues i Lartë		1
- Zv. Drejtori Ekzekutiv	Drejtues i Lartë		1
- Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar Administrativ	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	Grupi i ekonomisë.	1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	Grupi ligjor.	1
- Zyrtar i Lartë për Komunikim me Publikun.	Profesional 1	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin.	1
2. Departamenti i Arkivit Qendror			Totali: 28
- Drejtor i Departamentit të Arkivit Qendror	Drejtues i mesëm	N/A	1
2.1.Divizioni i Rregullimit dhe Përpunimit të Materialeve Arkivore			Totali:19
- Udhëheqës i Divizionit për Rregullimin dhe Përpunimin e Materialit Arkivor	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	5
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	4
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	5
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	4

2.2. (1) Divizioni i Konservimit dhe Restaurimit të Materialeve Arkivore			Totali:4
- Udhëheqës i Divizionit për Mbrojtje/ Shërim të Materialeve Arkivore	Drejtues i ulët	N/A	1
- Restaurator	Specialist	Grupi i shkencave natyrore.	2
- Zyrtar i Libërlidhjes	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
2.3. Divizioni për Menaxhimin e Vendruajtjes së Materialeve Arkivore			Totali:4
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Vendruajtjes së Materialeve Arkivore	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
3. Departamenti për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale			Totali:56
- Drejtor i Departamentit për Koordinimin dhe Mbikëqyrjen e Arkivave Ndërkomunale	Drejtues i mesëm	N/A	1
3.1. Arkivi Ndërkomunal Prishtinë			Totali:10
- Udhëheqës i Arkivit Ndërkomunal Prishtinë	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	2
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	2
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	3
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	2
3.2. Arkivi Ndërkomunal Mitrovicë			Totali:10
- Udhëheqës i Arkivit Ndërkomunal Mitrovicë	Drejtues i ulët	N/A	1

- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	4
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	3
3.3. Arkivi Ndërkomunal Pejë			Totali:6
- Udhëheqës i Arkivit Ndërkomunal Pejë	Drejtues i mesëm	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	2
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	1
3.4. Arkivi Ndërkomunal Gjakovë			Totali:6
- Udhëheqës i Arkivit Ndërkomunal Gjakovë	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	2
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	1
3.5. Arkivi Ndërkomunal Prizren			Totali:8
- Udhëheqës i Arkivit Ndërkomunal Prizren	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	3
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	2
3.6. Arkivi Ndërkomunal Gjilan			Totali: 8

- Udhëheqësi i Arkivit Ndërkomunal Gjilan	Drejtues i mesëm	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	3
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	2
3.7. Arkivi Ndërkomunal Ferizaj			Total: 7
- Udhëheqës i Arkivit Ndërkomunal Ferizaj	Drejtues i mesëm	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Arkiv Shtetëror	Profesional 1	Grupi i arkivave.	1
- Zyrtar për Rregullim të Dokumentacionit Arkivor	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	2
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	Grupi i arkivave.	2
4. Departamenti për Planifikim, Standardizim, Hulimtim dhe Promovim			Totali:10
- Drejtor i Departamentit për Planifikim, Standardizim, Hulimtim dhe Promovim	Drejtues i mesëm	N/A	1
4.1. Divizioni për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore			Totali: 3
- Udhëheqës i Divizionit për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Planifikim	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore.	1
- Zyrtar i Lartë për Standardizim	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore.	1
4.2.Divizioni për Zhvillimin dhe Administrimin e Veprimtarisë Hulimtuese Arkivore			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Zhvillimin dhe Administrimin e Veprimtarisë Hulimtuese Arkivore	Drejtues i ulët	N/A	1

- Zyrtar i Lartë i Mbikëqyrjes, Administrimit dhe Mbështetjes së Punës Hulumtuese	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1
- Zyrtar i Lartë për Bashkëpunim Ndërinstitucional dhe Ndërkombëtar në Veprimtarinë Hulumtuese Arkivore	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore.	1
4.3.Divizioni për Promovim të Veprimtarisë Arkivore			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Promovim të Veprimtarisë Arkivore	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Promovim të Veprimtarisë Hulumtuese Arkivore	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore.	1
- Zyrtar për Promovim të Veprimtarisë Botuese Arkivore	Profesional 2	Grupi i shkencave shoqërore.	1
5. Departamenti i Inspektimit			Total:11
- Drejtor i Departamentit të Inspektimit	Drejtues i mesëm	N/A	1
5.1 Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Qendror			Totali:3
- Udhëheqës i Divizionit për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Qendror	Drejtues i ulët	N/A	1
- Inspektor i Nivelit Qendror	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	2
5.2 Divizioni për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Lokal			Totali: 7
- Udhëheqës i Divizionit për Inspektimin e Fondkrijuesve dhe Fondposeduesve të Nivelit Lokal	Drejtues i ulët	N/A	1
- Inspektor i Nivelit Lokal	Profesional 1	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	6
6. Departamenti i Arkivave Digjitale			Total:7
- Drejtor i Departamentit për Arkiva Digjitale	Drejtues i mesëm	N/A	1
6.1. Divizioni për Digjitalizim të Materialit Arkivor			Totali:3
- Udhëheqës i Divizionit për Digjitalizim të Materialit Arkivor	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Digjitalizim	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative.	1

- Zyrtaar i Lartë i Arkivave Digjitale	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative.	1
6.2. Divizioni për Zhvillim dhe Mirëmbajtje të Arkivave Digjitale dhe Ofrimit të Shërbimeve Digjitale për Palët			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Mirëmbajtje të Sistemeve, Administrimin e Bazës së të Dhënave dhe Ofrimit të Shërbimeve	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë për mirëmbajtje të sistemeve	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informative.	1
- Zyrtaar i Lartë për administrimin e Bazës së të Dhënave dhe ofrimit të shërbimeve	Profesional 1	Grupi i teknologjisë së të dhënave.	1
7. Departamenti për Buxhet dhe Financa			Total:7
- Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i mesëm	N/A	1
7.1.Divizioni për Buxhet			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Buxhet	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë i Buxhetit	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave.	1
- Zyrtaar për Buxhet	Profesional 2	Grupi i buxhetit dhe financave.	1
7.2.Divizioni për Financa			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Financa	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë për Financa	Profesional 1	Grupi i buxhetit dhe financave.	1
- Zyrtaar për Financa	Profesional 2	Grupi i buxhetit dhe financave.	1
8. Departamenti për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm			Total:10
- Drejtor i Departamentit për Shërbime të Menaxhimit të Përgjithshëm	Drejtues i mesëm	N/A	1
8.1.Divizioni për Shërbime të Përgjithshme			Total:6
- Udhëheqës i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar për Administrim me dokumente	Profesional 2	Grupi i arkiv-dokumentacionit.	1

- Zyrtaar për Logjistikë	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm.	2
- Zyrtaar për Përkthim	Profesional 2	Grupi i përkthimit dhe interpretimit.	1
- Zyrtaar për Pranimin e Mallit	Profesional 2	Grupi i administrimit të përgjithshëm.	1
8.2.Divizioni për Teknologji Informativ			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informativ	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë për Teknologji Informativ	Profesional 1	Grupi i teknologjisë informativ.	2
9. Divizioni për Burime Njerëzore			Total:3
- Udhëheqës i Divizionit për Burime Njerëzore	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	Grupi i burimeve njerëzore.	1
- Zyrtaar për Burime Njerëzore	Profesional 2	Grupi i burimeve njerëzore.	1
10. Divizioni i Prokurimit Publik			Total:3
- Udhëheqës i Divizioni të Prokurimit Publik	Drejtues i ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë për Prokurim	Profesional 1	Grupi i prokurimit publik.	1
- Zyrtaar për Prokurim	Profesional 2	Grupi i prokurimit publik.	1
Totali i përgjithshëm i numrit të punësuarve në ASHAK			142 totali

