



**INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETQEVERISJES
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT**

**QEVERIA E KOSOVËS/ ZYRA E KRYEMINISTRIT
GOVERNMENT OF KOSOVA/OFFICE OF THE PRIME MINISTER
VLADA KOSOVA/ URED PREMIJERA**

**UDHËZIM ADMINISTRATIV
ADMINISTRATIVNO UPUSTVO
ADMINISTRATIV INSTRUCTION**

Nr.08/2007

**PËR PËRZGJEDHJEN E LËNDËS ARKIVORE DHE ASGJËSIMIN E MATERIALIT TË PAVLERSHËM
REGJISTRATURIK**

**ON SELECTION OF ARCHIVE MATERIALS AND ANNIHILATION OF WORTHLESS REGISTER MATERIALS
O ODABIRANJU ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGJISTRATURSKOG MATERIJALA**

<p style="text-align: center;">INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES</p> <p style="text-align: center;">PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF- GOVERNMENT</p> <p style="text-align: center;">PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE</p> <p>UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 08/2007 PËR PËRZGJEDHJEN E LËNDËS ARKIVORE DHE ASGJËSIMIN E MATERIALIT TË PAVLERSHËM REGJISTRATURIK</p> <p>Qeveria e Kosovës,</p> <p>Në bazë të nenit 9.2 të Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat (Ligji nr. 2003/20, datë 23 Qershor 2003) dhe nenit 3 të Ligjit nr.2006/40 , 02/L-80, të Ligjit për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 2003/7 për lëndën arkivore dhe arkivat dhe nenit 4.3 të Rregullores së Punës së Qeverisë, nxjerr Udhëzimin Administrativ për përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlershëm regjistraturik.</p> <p style="text-align: center;">I. Dispozitat e përgjithshme</p> <p style="text-align: center;">Neni 1</p> <p>1.1 Me këtë Udhëzim, rregullohet procedura e</p>	<p style="text-align: center;">INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES</p> <p style="text-align: center;">PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE</p> <p style="text-align: center;">PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF- GOVERNMENT</p> <p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Nr. 08/2007 ON SELECTION OF ARCHIVE MATERIALS AND ANNIHILATION OF WORTHLESS REGISTER MATERIALS</p> <p>Government of Kosova,</p> <p>On the basis of Article 9.2 of the Law on Archive Materials and Archives (Law No. 2003/20, dated 23 june 2003) and Article 3 of the Law No.2006/40 02/L-80, on amendments to Law No. 2003/7 on Archive Materials and Archives, Article 4.3 of Rule of Procedure of Government, and in order to implement it, issues the Administrative Instruction on Selection of archive materials and annihilation of worthless register materials.</p> <p style="text-align: center;">I. General Provisions</p> <p style="text-align: center;">Article 1</p> <p>1.1 The present Instruction shall regulate the</p>	<p style="text-align: center;">INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES</p> <p style="text-align: center;">PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE</p> <p style="text-align: center;">PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT</p> <p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br. 08/2007 O ODABIRANJU ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGJISTRATORSKOG MATERIJALA</p> <p>Vlada Kosova,</p> <p>Na osnovu člana 9.2 Zakona o arhivskoj gradji i arhivima (Zakon br. 2003/20, dana 23 june 2003) i člana 3 Zakona br. 2006/40 02/L-80, dopune Zakona o izmenama i dopunama Zakona br. 2003/7 o arhivskoj službi i arhivima, člana 4.3 Pravilnika o Radu Vlade, i u cilju njegovog sprovođenja, donosi Administrativno Uputstvo odabiranju arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materiala.</p> <p style="text-align: center;">I. Opšte odredbe</p> <p style="text-align: center;">Član 1</p> <p>1.1 Ovom Uputstvom propisuje se</p>
---	---	--

përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe asgjësimit të materialit të pavlershëm regjistraturik.

1.2 Përzgjedhja bëhet me ndarjen e lëndës arkivore me vlerë historike, shkencore dhe kulturore dhe asgjësimin e materialit të palvershëm i cili nuk e ka cilësinë e lëndës arkivore.

Neni 2

Përzgjedhjen e bënë poseduesi përkatësisht krijuesi i lëndës arkivore dhe i materialit regjistraturik.

Neni 3

Asgjësimi i materialit të pavlershëm bëhet në bazë të Listës së kategorive të materialit arkivor me afate të ruajtjes (në tekstin e mëtejme: Lista e kategorive).

Neni 4

Dispozitat e këtij Udhëzimi kanë të bëjnë për të gjithë krijuesit dhe poseduesit e lëndës arkivore publike nga neni 7 i Ligjit, si dhe krijuesit dhe poseduesit e lëndës arkivore private të regjistruar në Regjistrin e poseduesve të lëndës arkivore private në pajtim me nenin 42 të Ligjit.

II. Lista e kategorive të materialit arkivor me afate të ruajtjes

Neni 5

procedure of selection of archive materials and annihilation of worthless register materials.

1.2 Selection shall be made with the division of archive materials ...with historic, scientific and cultural value and the annihilation of any worthless material, which doesn't contain the value of an archive material.

Article 2

Selection shall be made by the possessor of the archive material, respectively the creator of the archive and register material.

Article 3

Annihilation of worthless materials shall be made on the basis of the List of categories of archive material with conservation dates (hereinafter List of Categories).

Article 4

Provisions of the present Instruction deal with all creators and possessors of public archive materials from Article 7 of the Law as well as creators and possessors of private archive materials registered in the Register of possessors of private archive materials in compliance with Article 42 of the Law.

II. List of categories of archive material with conservation dates

Article 5

postupak odabiranja arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala

1.2 Odabiranje se vrši odvajanjem arhivske gradje koja ima naučnu, istorijsku i kulturnu vrednost i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala koji nema svojstvo arhivske gradje.

Član 2

Odabiranje obavljaju iamoci odnosno stvaruoci arhivske gradje i registraturskog materijala.

Član 3

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Lista kategorija).

Član 4

Odredbe ovog Uputstva odnosi se nad svim imaocima i stvaruocima arhivske gradje javnog karaktera iz člana 7 Zakona kao i kod imaoca i stvaruoca arhivske gradje privatnog karaktera registrovanog u Registar imaoca arhivske gradje privatnog karaktera u skladu sa članom 42 Zakona.

II. Lista kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja

Član 5

<p>Lista e kategorive është pjesë përbërse dhe obligative e aktit nënligjor për sistemin e menagjimit zyrtar e arkivor.</p>	<p>List of categories is a constituting and obligatory part of the general act for the system on archive and official management.</p>	<p>Lista kategorija je sastavni i obavezni deo normativnog akta o sistemu kancelarijskog i arhivskog poslovanja, a utvrđuje je imaooc registraturskog materijala u čijem je radu dokumentacija nastao ili se kod njega nalazi.</p>
<p>Neni 6</p>	<p>Article 6</p>	<p>Član 6</p>
<p>6.1 <u>Lista e kategorive përmban: hyrjen, titullin, historikun e krijuesit të materialit regjistraturik, numrin rendor, shenjën e klasifikimit, titullin e kategorisë së materialit regjistraturik, afatin e ruajtjes, dispozitat për aplikimin e listës, nënshkrimin, vulën, numrin e protokolit dhe datën.</u></p> <p>6.2 Hyrja përbën bazën për përcaktimin e Listës së kategorive dhe titullin e poseduesit, i cili e miraton listën.</p> <p>6.3 Titulli i Listës së kategorive përmban: Lista e kategorive të materialit arkivor me afate të ruajtjes dhe titullin e krijuesit.</p> <p>6.4 Historiku i krijuesit të materialit regjistraturik – përmban shënime për themelimin dhe ndryshimet statutare, veprimtarinë, organizimin e brendshëm, tërësinë, origjinalitetin dhe gjendjen fizike të lëndës.</p> <p>6.5 Numri rendor shkruhet me numra arab në kontinuitet nga i pari dhe te i fundit të materialit të kategorizuar të përfshirë në Listën e kategorive.</p> <p>6.6 Shenja e klasifikimit është shenja e dosjes së përcaktuar me rastin e regjistrimit në evidencë, ndërsa shërben më vonë me rastin e arkivimit të dokumenteve.</p> <p>6.7 Titulli i materialit regjistraturik të kategorizuar përcaktohet sipas llojit dhe</p>	<p>6.1 List of categories contains: entry, title, history of the creator of the register material, serial number, classification mark, title of the category of register material, conservation date, provisions for the application of the list, signature, number of protocol and date.</p> <p>6.2 Entry comprises the basis for defining the List of categories and the title of the possessor, which approves the list.</p> <p>6.3 Title of the List of categories contains “List of categories of archive materials with conservation dates” and holds the title of the creator.</p> <p>6.4 Background of the creator of register material – fund – contains data on the establishment and statutory changes, activity, internal organisation, entirety, originality and physical state of the material.</p> <p>6.5 Serial number shall be written in continuous Arabic numbers from the first until the last of the categorized material included in the List of categories.</p> <p>6.6 Classification mark is the sign on the file given upon registration in record, whereas serves later while archiving the documents.</p> <p>6.7 Title of categorized register material shall be designated on the basis of type and content of the document and shall differ among each</p>	<p>6.1 Lista kategorija sadrži: uvod, naziv, istorijat stvaraoaca registaturskog materijala, redni broj, klasifikacioni znak, naziv kategorija registraturskog materijala, rok čuvanja, odredbe o primeni liste, potpis, pečat, broj delovodnika i datum.</p> <p>6.2 Uvod sadrži osnov za donošenje Liste kategorija i naziv imaoaca koji listu utvrđuje.</p> <p>6.3 Naziv Liste kategorija glasi: Lista kategorija arhivskog materijala sa rokovima čuvanja sadrži naziv stvaraoaca materijala.</p> <p>6.4 Istorijat stvaraoaca registraturskog materijala – fonda sadrži podatke o osnivanju i statusnim promenama, delatnost, unutrašnjoj organizacij, kompletnosti, originalnosti i fizičkom stanju gradje.</p> <p>6.5 Redni broj ispisuje se arapskim brojevima u kontinuitetu od prvog do poslednjeg broja kategorisanog materijala obuhvaćenog u Listi kategorija.</p> <p>6.6 Klasifikacioni znak je oznaka dosijea utvrđena prilikom uvođenja u evidenciju, a služi i kasnije prilikom arhiviranja dokumenata.</p>

përmbajtjes së dokumentit dhe ndërmjet veti dallohen sipas afatit të ruajtjes.

6.8 Afati i ruajtjes së dokumentit përcaktohet në Listën e kategorive në formën numerike - 1 vjet, 2 vjet, 5 vjet, 10 vjet, 50 vjet, 70 vjet dhe shenjen "përhershëm".

Neni 7

Për ruajtjen e përhershme përcaktohet ai material i cili përmban shënime të rëndësishme për historinë dhe lëmitë e tjera shkencore, për kulturën në përgjithësi dhe nevojat tjera shoqërore, shënimet për veprimtarinë etj., si edhe ai material i cili me dispozita të veçanta është paraparë për ruajtje të përhershëm.

Neni 8

Me rastin e përcaktimit të materialit për ruajtje të përhershme poseduesi iu përmbahet këtyre kritereve:

8.1 vlera përmbajtësore e dokumentit (vendi, pozita dhe ndikimi në shoqëri i poseduesit); statusi dhe fushëveprimi i krijuesit të lëndës; pozita dhe vendi i krijuesit të lëndës në strukturën hirarkike shoqëro-politike; kompetenca, funksioni dhe detyrat e poseduesit të lëndës; shkalla dhe rëndësia e shënimeve të reja dhe të informatave në dokument; shënimet në dokument për poceset e reja shoqërore, vlera kronologjike dhe faktografike e dokumentit; rëndësia e shënimeve për personalitetet e njohura shoqërore dhe politike;

8.2 rrethanat shoqëro-politike dhe kushtet e krijimit të dokumentit (shkalla e ruajtjes së

other by conservation dates.

6.8 Conservation date of the document shall be given in the List of categories in numerical form (1 year, 2 years, 5 years, 10 years, 50 years, 70 etc.) and the sign "permanent".

Article 7

Material for permanent conservation shall be classified as the ones containing very important historical data and other scientific area, culture in general and other social needs, data on activities etc., as well as the material which, by special provisions, is envisaged for permanent conservation.

Article 8

When designating material for permanent conservation, the possessor shall stick to the following criteria:

8.1 content value of the document (place, position and impact in the society; status and scope of creator of material, position and place of creator of material in political-social hierarchy; competencies, function and duties of the possessor of material; level and importance of new data and information on the document; data with regards to new social processes, chronological and factual value of the document; importance of data for eminent social and political personalities;

8.2 social-political circumstances and terms of creating the document (conservation level of the material; historical specific conditions under

6.7 Naziv kategorisang registratskog materijala odredjuje se prema vrsti i sadržaju dokumenata i medjusobno se razlikuju po roku čuvanja.

6.8 Rok čuvanja dokumenata izražava se u Listi kategorija numerički - 1 godina, 2 godine, 5 godina, 10 godina, 30 godina, 50 godina, 70 godina i oznakom "trajno".

Član 7

Za trajno čuvanje odredjuje se onaj materijal koji sadrži podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke o delatnosti i slično, kao i dokumentacija koja je zakonskim propisima predviđeno za trajno čuvanje.

Član 8

Prilikom utvredjivanja materijala za trajno čuvanje imalac se pridržava sledećih kriterija:

8.1 sadržajna vrednost dokumenata (mesto, položaj i društveni uticaj stvaraoca gradje; status i delokrug stvaraoca gradje; položaj i mesto stvaraoca gradje u hijerarhskoj društveno-političkoj strukturi; nadležnost, funkcija, zadaci stvaraoca gradje; stepen i značaj novih podataka i informacija u dokumentu; podaci u dokumentima u novim društvenim procesima, hronološka i faktografska vrednost dokumenata; značaj podataka o istaknimim osobama i političkim ličnostima);

8.2 društveno-istorijske okolnosti i uslovi

lëndës; kushtet specifike historike nën të cilat është krijuar dokumenti);

8.3 karakteristikat e jashtme të dokumentit (autenticiteti; lloji; origjinaliteti; karakteristikat e jashtme të dokumentit; përsëritja e përmbajtjes së dokumentit; vlera e dorëshkrimit; gjuha, shkrimi, materiali dhe forma e dokumentit; teksti dhe simbolet ideore-artistike të vulave në dokument);

Neni 9

Për materialin regjistraturik i cili nuk është vlerësuar si lëndë arkivore, afatet e ruajtjes përcaktohen në varëshmeri nga nevojat e poseduesit në harmoni me dispozitat e veçanta (p.sh. ato financiare, komerciale, gjyqësore, administrative etj.).

Neni 10

10.1 Lista e kategorive i dërgohet Drejtorisë së Arkivave të Kosovës dhe Arkivit kompetent për dhënien e pëlqimit për aplikimin e saj. Poseduesit e dokumentacionit obligohen të kenë vlerësimin e Drejtorisë së Arkivave të Kosovës për atë se cili dokumentacion duhet të ruhet i përheshëm, si lëndë arkivore.

10.2 Nëse gjatë vitit krijohen dokumente të cilat sipas llojit, titullit dhe përmbajtjes nuk janë të përfshira me listën ekzistuese, prozeduesi i lëndës arkivore bën ndryshime dhe plotësime të Listës së kategorive dhe në afatin prej 30 ditësh ia dërgon Drejtorisë së Arkivave të Kosovës dhe arkivit kompetent me qëllim të dhënies së pëlqimit.

which the document has been created);

8.3 external characteristics of the document (authenticity; type; originality; full external characteristics of the document; repetition of the content of the document; value of the manuscript; language, writing, material and the form of the document; text and artistic-ideal symbols of stamps and extravasations on the document)

Article 9

For register material which is not assessed as archive materials, conservation dates shall be defined depending on the needs of the possessor in harmony with special provisions (for example financial, commercial, judicial, administrative etc).

Article 10

10.1 List of categories shall be sent to the Directorate of Archives of Kosovo and the competent Archive to get the consent for its application. Possessors of the documentation are obliged by the assessment of the Directorate of Archives of Kosovo on which document shall be conserved permanently as an archive material.

10.2 If during the year there are documents created by type, title and content which are not included in the existing list, the possessor of archive material shall make changes and fulfillments on the list of categories and, in the term of 30 days, sends it to the Directorate of Archives of Kosovo and the competent Archive

nastanka dokumenta (stepen sačuvanosti gradje; specifični istorijski okolnosti pod kojima je nastao dokument);

8.3 spoljna obeležja dokumenta (autentičnost dokumenta; vrsta dokumenta; originalnost dokumenta; spoljne obeležje dokumenta; ponovljivost sadržaja dokumenta; rukopisna vrednost; jezik, pismo, materijal i forma dokumenta; tekst i idejno-umetnički simbolji štambilja i pečata na dokumentu).

Član 9

Za registraturski materijal koji nije ocenjen kao arhivska gradja, rokovi čuvanja utvrđuju se u zavisnosti od potreba imaoaca u skladu sa posebnim propisima (napr. finansijski, komercijalni, sudstvo, administrativni idr.).

Član 10

10.1. Lista kategorija dostavlja se Upravi Arhiva Kosova i nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti na njenu primenu. Imaoce dokumentacije obavezuje ocena Uprave Arhiva Kosova o tome koja se dokumentacija treba trajno čuvati, kao arhivska gradja.

10.2 Ako u toku godine nastanu dokumenti koji po vrsti, nazivaju i sadržaju nisu obuhvaćeni postojećom listom kategorija imalac dokumentacije vrši izmene i dopune Liste kategorija i dostavlja ih u roku od 30 dana Upravi Arhiva Kosova i nadležnom arhivu radi davanja saglasnosti.

III. Procedura e përzgjedhjes së lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm

1. Procedura e përzgjedhjes dhe e asgjësimit të krijuesit

Neni 11

11.1 Krijuesi i lëndës arkivore është i obliguar që rregullisht të zbatojë asgjësimin e materialit afati i të cilit ka kaluar, më së largu 5 vjet nga aplikimi i procedurës së fundit.

11.2 Procedura e përzgjedhjes dhe e asgjësimit është e obligueshme të zbatohet para dorëzimit të lëndës në arkiv.

11.3 Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm bëhet zakonisht nga dokumentacioni i rregulluar.

Neni 12

Procedurën e përzgjedhjes së lëndës arkivore, përkatësisht asgjësimin e materialit të pavlershëm e inicon poseduesi me punën e të cilit është krijuar ai material ose të ai gjendet me çfarëdo baze.

Neni 13

Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm të krijuar deri në vitin 1946 dhe ajo e krijuar gjatë kohës e luftës në Kosovë në vitet 1998-1999 bëhet vetëm në arkiv.

aiming at giving consent.

III. Procedure of selection of archive materials and annihilation of worthless materials

1. Procedure of selection and annihilation of creator

Article 11

11.1. Creator of archive material is obliged to implement, regularly, the annihilation of materials whose conservation date has expired, with at least five years since the application of final procedure.

11.2. Procedure of selection and annihilation is compulsory to be implemented prior to the submission in the archives.

11.3. Selection of archive materials and annihilation of the worthless material shall be made, usually, from the regulated documentation.

Article 12

Procedure of selection of archive material, respectively annihilation of worthless material, shall be initiated by the possessor whose work has created that material or is at his possession on any circumstances.

Article 13

Selection of archive material and annihilation of worthless material created until 1946 and also the archive materials created in the time of war in Kosovo 1998-1999 shall only be made in the archive.

III. Postupak odabi gradje i izlučivanj registraturskog

1. Postupak odabiranja stvarao

Član 1.

11.1 Stvaraoc arhivske gradje je duzan da redovno vrši izlučivanje bezvrednog materijala čiji je rok istekao, najduže 5 godina od dana isteka od poslednjeg sprovođenja postupka odabiranja.

11.2. Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se vrši pre predaje arhivske gradje u arhiv.

11.3. Postupak odabiranja i izlučivanja bezvrednog materijal vrši se obično iz sredjene dokumentacije.

Član 12

Postupak odabiranja arhivske gradje, odnosno izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala pokreće imalac čijem je radu nastao ovaj materijal ili se kod njega nalazi po bilo kojem osnovu.

Član 13

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog materijala koja je nastao do 1946 i onaj koji je nastao u toku rata na Kosovu 1998-1999 obavlja se samo u arhiv.

Neni 14

14.1 Poseduesi e përpilon regjistrin e materialit të pavlershëm i cili propozohet për asgjësim. Regjistri duhet të përbëjë këto shënime:

- titullin e poseduesit me punën e të cilit është krijuar materiali, i cili gjendet te ai;

- regjistrimin detaj të materialit i cili propozohet për asgjësim sipas viteve të krijimit, me numrin e njërive regjistraturike (fashikuj, kuti, regjistrator, lidhje, libra etj.), shenjen e klasifikimit nga Lista e kategorive, afatin e ruajtjes i cili është përcaktuar me Listën e kategorive, sasinë e materialit të asgjësuar të shprehur në metra gjatësi dhe shënimet për gjendje fizike dhe të ruajtjes së fondit nga i cili është përzgjedhur lënda arkivore dhe është asgjësuar materiali i pavlershëm regjistraturik.

14.2 Regjistri nga pika 1 e këtij neni i dërgohet nga një kopje Drejtorisë së Arkivave të Kosovës dhe Arkivit kompetent

Neni 15

15.1 Me pranimin e regjistrit nga neni 14 i këtij Udhëzimi punëtori i autorizuar i arkivit kompetent me pëlqimin Drejtorisë së Arkivave të Kosovës e vlerëson materialin e propozuar për asgjësim dhe për atë e përpilon procesverbalin. Procesverbalin për kontrollin e bërë e nënshkruan punëtori i autorizuar i arkivit kompetent

15.2 Drejtori i arkivit kompetent nxjerr vendim për lejimin e asgjësimit të materialit të

Article 14

14.1 Possessor shall draft the register of worthless materials which is proposed for annihilation. Register shall contain the following data:

- title of the possessor with the work of whom the material has been created or is in his possession;

- detailed registration of material which is proposed for annihilation on the basis of years of creation, number of register unit (fascicle, boxes, registrar, binding, books etc.), classification mark from the List of categories, conservation date set in the List of categories, quantity of annihilated material expressed in meters long and data on physical condition and conservation of the fund from which the archive material was selected and has conducted the annihilation of worthless material.

14.2 Register from item 1 of the present Article shall be sent in one copy to the Directorate of Archives of Kosovo and the competent Archive.

Article 15

15.1 Once received the register, under Article 14 of the present Instruction, the authorized employee of the competent Archive with the consent of the Directorate of Archives of Kosovo shall verify the proposed material for annihilation and drafts a minutes on it. Minutes made for the control shall be signed by the authorized employee of the Directorate.

15.2 The Director of the competent Archive with a decision shall allow the annihilation of

Član 14

14.1 Imalac sastavlja popis bezvrednog registraturskog materijala koji se predlaže za uništenje. Popis obavezno obuhvata ove podatke:

- naziv imaoća u čijem radu je nastao registraturski materijal ili kod koga se nalazi;

- detaljan popis registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, sa brojem registraturskih jedinica (fascikli, kutije, registratori, povezi, knjige i dr.), naznakom klasifikacionog znaka kategorija, rokom čuvanja koji je utvredjen Listom kategorija, količinom izlučenog materijala u dužnim metrima, podatke o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska gradja i izlučen bezvredni registraturski materijal.

14.2 Popis iz stava 1. ovog člana dostavlja po jedan primerak Upravi Arhiva Kosova i nadležnom arhivu.

Član 15

15.1 Po prijemu popisa iz člana 14 ovog Upustva ovlašćeni radnik nadležnog arhiva uz saglasnost Uprave Arhiva Kosova vrši procenu materijala predloženog za izlučivanje i o tome sačinjava zapisnik. Zapisnik o izvršenoj proveri potpisuje ovlašćeni radnik nadležnog arhiva.

15.2 Direktor nadležnog arhiva rešenjem odobrava uništenje bezvrednog

pavlershëm.

15.3 Vendimin për lejim të asgjësimit Drejtoria është e obliguar të lëshojë më së largu në afat prej 30 ditësh nga dita e pranimit të propozimit për asgjësim. Nëse me këtë vendim refuzohet leja për asgjësim, ajo domosdo duhet të përmbajë arsyetimin, përkatësisht udhëzimin për përmirësimin e të metave për të cilat propozimi është refuzuar.

15.4 Nëse personi i autorizuar i arkivit kompetent me rastin e kontrollimit të materialit të propozuar për asgjësim, konstaton se poseduesi nuk iu ka përmbajtur dispozitave në fuqi, e obligon që në afatin prej 15 ditëve t'i menjanojë mangësitë.

15.5 Vendimin për asgjësim e bie personi kompetent i krijuesit të materialit, në harmoni me vendimin e arkivit kompetent. Ky vendim duhet përmban shënimet për mënyrën, kohën dhe vendin e ekzekutuesit të asgjësimit dhe të shkatërrimit të materialit të asgjësuar.

15.6. Vendimit i bashkëngjitet regjistri i materialit për asgjësim, të cilin e ka lejuar Arkivi kompetent me pëlqim të Drejtorisë së Arkivave të Kosovës.

Neni 16.

Poseduesi nuk mund të asgjësoj materialin i cili nuk është paraparë me Listën e kategorive.

Neni 17

17.1 Asgjësimi i materialit të pavlershëm të poseduesit bëhet nga komisioni.

worthless material.

15.3 Decision on allowing the annihilation, the Directorate is obliged to issue in 30 days, the latest, from the date the annihilation proposal was received. If this decision refuses annihilation, it must, necessarily, contain a justification, respectively instruction on improvement of shortages for which the proposal has been refused.

15.4 If the person authorized by the competent Archive, when controlling the proposed material for annihilation, ascertains that the possessor did not respect provisions in force, obliges him/her to eliminate shortages in a certain timeline of 15 days.

15.5 Material on annihilation shall be made by the competent person of the creator of the material, in compliance with the decision of the competent Archive. This decision must, necessarily, contain data on the way, time and place of the executioner of annihilation and the material was destroyed.

15.6 One must attach, to the decision, the register of materials for annihilation of materials, allowed by the competent Archive with the consent of the Directorate of Archives of Kosovo.

Article 16

Possessor shall not annihilate the material, unless included in the List of categories.

Article 17

17.1 Annihilation of worthless material of the possessor shall be made by a committee.

registraturskog materijala.

15.3 Rešenje za odobrenje izlučivanja bezvrednog materijala Uprava obavezan je da donosi najkasnije 30 dana od dana prijema predloga za izlučenje. Ako u tom rešenju odbija odobrenje za izlučenje, ona obavezno treba da obuhvata obrazloženje, odnosno uputstvo za popravku nedostataka za koje je predlog odbijen

15.4 Ako ovlašćeni radnik nadležnog arhiva, prilikom provere materijala predloženog za izlučivanje, utvrdi da se imalac nije postupio po važećim propisima, naložiće mu da u roku od 15 dana otkloni nedostatke.

15.5 Rešenje za izlučivanje donosi nadležni radnik imaoca gradje, u skladu sa rešenjem nadležnog arhiva. Ovo rešenje treba da obuhvata podatke o načinu, vreme i mesto izvršenja izlučivanja i unistenja izlučenog materijala.

15.6 Rešenju se prilaze registru materijala za izlučivanje, koji je odobrio nadležni arhiv uz saglasnost Uprave Arhiva Kosova.

Član 16

Imalac ne može se izlučiti materijal koji nije obuhvaćen u Listu kategorija.

Član 17

17.1 Izlučivanje bezvrednog materijala kod imaoca vrši se komisijski.

17.2 Komisionin nga pika 1 e këtij neni e formon organi kompetent i poseduesit të materialit.
17.3. Komisioni përbëhet prej 3-5 anëtarëve.

Neni 18

18.1 Me rastin e përzgjedhjes së lëndës arkivore, përkatësisht asgjësimit të materialit të pavlershëm mbahet procesverbali.
18.2 Procesverbali përmban këto shënime: titulli i krijuesit të materialit, emrat e anëtarëve të komisionit, data dhe vendi i përpilimit të procesverbalit, distanca e viteve të materialit të pavlershëm të asgjësuar, regjistri i kategorive të materialit të pavlershëm i cili asgjësohet, sasia e tërësishme e materialit të pavlershëm të asgjësuar e shprehur në njësi regjistraturike (kuti, fashikuj, libra etj.) dhe metra gjatësi.

Neni 19

Dokumentet elektronike ndahen sipas procedurës të paraparë për dokumentet konvencionale. Ndarja sigurohet në kuadër të sistemit arkivor informativ.

2. Procedura e përzgjedhjes dhe e asgjësimit në arkiv

Neni 20

20.1 Vendimin për iniciimin e procedurës në formë të shkruar e bie drejtori i arkivit në propozim të udhëheqësit të njësisë organizative

17.2 The Committee from paragraph 1 of this Article shall be established by the competent body in possession of the material.
17.3 The Commission compounds 3-5 members.

Article 18

18.1 Minutes shall be held when selecting the archive material, respectively annihilation of worthless materials.
18.2 Minutes shall include the following data: title of the creator of the material, names of members of the committee, data and place the minutes where compiled, distance of years of the worthless annihilated material, register of categories of worthless material being annihilated, entire quantity of the worthless material annihilated expressed in register units (boxes, fascicles, books etc) and meters length.

Article 19

Electronic documents shall be divided on the basis of envisaged procedures on conventional documents. Division is made within the information archive system.

2. Procedure of selection and annihilation in archive

Article 20

20.1 Decision, in writing, for the initiation of the procedure, shall be made by the Director of Archive with the proposal of the head of the

17.2 Komisiju iz tačke 1 iz ovog člana formira nadležni organa imao bezvrednog materijala.
17.3 Komisiju se sastaji od 3-5 članove

Član 18

18.1 U toku odabiranja arhivske gradje odnosno izlučivanja bezvrednog materijala vodi se zapisnik.
18.2 Zapisnik sadržava ove podatke: naziv stvaraoca materijala, imena članova komisije, datum i mesto izrade zapisnika raspon godina materijala predvidjenog za izlučivanje, registar kategorija bezvrednog materijala koji se izlučuje, ukupna količina bezvrednog materijala za izlučivanje izražena u registratorske fizičke jedinice (kutije, fascikle, knjige i dr.) i u dužnim metrima.

Član 19

Elektronski zapisi izdvajaju se po postupku predvidjenom za konvencionalnu dokumentaciju. Izdvajane se obezbjedjuje u okviru arhivskog informacionog sistema.

2. Postupak odabiranja i izlučivanja u arhiv

Član 20

20.1 Rešenje o iniciranje postupka u pismenoj formi donosi direktor arhiva na osnovu predloga rukovodioca nadležne

kompetente. Me këtë vendim emërohet edhe komisioni, i cili do të zbatojë procedurën e asgjësimit të materialit të asgjësuar.

20.2 Komisioni nga pika 1 e këtij neni e harton propozimin për asgjësim, në të cilin patjetër përmbanë shënimet e përgjithshme për fondin arkivor (titulli, koha e krijimit të lëndës), shënimi për asgjësimin e mëhershëm, shënimet për tërësinë e lëndës së ruajtur, propozimi i kritereve për asgjësim me arsytim dhe regjistrim të materialit ose llojit të dokumenteve, të cilët janë propozuar për asgjësim.

20.3 Regjistri i materialit për asgjësim përpilohet sipas tërësive, duke shënuar shenjën për vitet kufitare për çdo kapitull.

20.4 Në bazë të propozimit nga kapitulli i mëparshëm, vendimin për asgjësim e bie drejtori i arkivit në formë të shkruar.

20.5 Komisioni, i cili e zbaton asgjësimin është i obliguar që domosdo të mbajë procesverbalin për asgjësim. Procesverbalit i bashkëngjitet regjistri i materialit të asgjësuar ose regjistri i llojeve (tërësive) të dokumenteve të asgjësuar.

3. Shkatërrimi i materialit të asgjësuar

Neni 21

21.1 Pas kryerjes së asgjësimit, materiali i pavlershëm i dorëzohet organizatës së regjistruar për qarkullim të materialeve të mbeturinave.

21.2 Nëse materiali i pavlershëm regjistraturik përfshin shënime me publikimin e tyre mund të cenohet interesi publik i individëve, arkivi me vendim do të përcaktojë mënyrën më të

unit of competent organisation. This decision also appoints the committee to implement the procedure on annihilation and destroying of materials.

20.2 Committee, under item 1 of this Article, shall draft the annihilation proposal, which must, necessarily contain general data on archive fund (title, time of creation of material), data on earlier annihilation, data on the entirety of materials conserved, proposal of criteria for annihilation and registration of material or type of documents, which are proposed for annihilation.

20.3 Registration of material for annihilation shall be compiled on the basis of entirety, by marking the limiting years for each chapter.

20.4 On the basis of the proposal of previous chapter, decision on annihilation shall be made, in writing, by the Director of the Archive.

20.5 Committee conducting the annihilation is obliged to keep the annihilation minutes. Minutes shall be attached to the annihilated material or register of type of documents annihilated.

3. Destroying the annihilated materials

Article 21

21.1 Once annihilation is conducted, the worthless material shall be sent to the registered organisation for circulation of waste materials.

21.2 If the annihilated register material includes data on their publication it may deny the public interest of individuals. Archive, with a decision, shall designate the most appropriate way of

organizacione jединice. Sa ovim Rešenjem imenuje se i komisija, koja sprovodi postupak izlučivanja i uništenja materijala za izlučivanje.

20.2 Komisija iz tačke 1 ovog člana izradjuje predlog za izlučivanje, na kojem obavezno iznose opšti podaci o arhivskom fondu (naziv, vreme nastanka gradje), podaci o ranijem izlučivanju, podaci o sačuvanoj gradji, predlog kriterijuma za izlučivanje i registar materijala ili vrsta dokumenata, koja su predložena za izlučivanje.

20.3 Predlog materijala za izlučivanje izradjuje se prema grupama obuhvatajući oznaku za godine nastanka za svaku zaglavljju.

20.4 Na osnovu predloga iz prethodnog zaglavlja, rešenje za izlučivanje u pismenoj formi donosi direktor arhiva.

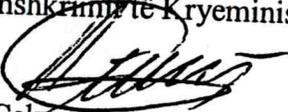
20.5 Komisija koja sprovodi izlučivanje obavezna je da vodi zapisnik o izlučivanje. Zapisniku prilaže registar materijala za izlučenje ili registar vrsta dokumenata za izlučenje.

3. Uništenje izlučenog materijala

Član 21

21.1 Po završenom izlučivanju, bezvredani registraturski materijal predaje se preduzeću registrovanom za promet otpadnih materijala.

21.2 Ako izlučeni bezvredni registraturski materijal sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povredjen javni

<p>përshtatshme për asgjësim.</p> <p style="text-align: center;">Neni 22</p> <p>Dokumentacioni për procedurën e asgjësimit ruhet përherë.</p> <p>IV. Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare</p> <p style="text-align: center;">Neni 23</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi, shfuqizohet Rregullorja mbi mënyrën e evidencimit, klasifikimit, arkivimit dhe ruajtjes së materialit regjistraturik ("Gaz. Zyrtare e KSAK" nr. 16/78).</p> <p style="text-align: center;">Neni 24</p> <p>Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi 15 ditë nga data e aprovimit të tij nga Qeveria e Kosovës dhe nënshkrimi të Kryeministrit.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Agim Çeku Kryeministër i Kosovës</p> <p>Prishtinë, me <u>25.06</u> 2007</p>	<p>annihilation</p> <p style="text-align: center;">Article 22</p> <p>Documentation on procedure of annihilation and destroying shall be conserved permanently.</p> <p>IV. Provisional and final provisions</p> <p style="text-align: center;">Article 23</p> <p>The entry into force of the present Instruction shall supersede the application of Regulation on registration, classification, archiving and conservation of materials ("Official Gazette of SAPK No. 16/78).</p> <p style="text-align: center;">Article 24</p> <p>The present Administrative Instruction shall enter in force 15 days as of the date of its approval by the Government of Kosova and signature of the Prime Minister.</p> <p>Agim Çeku Prime minister of Kosova</p> <p>Prishtina, on _____ 2007</p>	<p>interes poedinaca, Uprava arhiva će rešenjem odrediti prikladan način uništenja.</p> <p style="text-align: center;">Član 22</p> <p>Dokumentacija o postupku izlučivanja čuva se trajno.</p> <p>IV. Prelazne i završne odredbe</p> <p style="text-align: center;">Član. 23</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje se primenjivati Pravilnik o načinu evidentiranja, klasifikacije, arhiviranja i čuvanja registraturskog materijala ("Sl. Glasnik SAPK", br. 16/78).</p> <p style="text-align: center;">Član 24</p> <p>Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu 15 dana od dana njegovog usvajanja od strane Vlade Kosova i kada ga potpiše Premijer.</p> <p>Agim Çeku Premijer Kosova</p> <p>Pristina, _____ 2007</p>
---	---	--