



INSTITUCIONET E PËRKOSHME 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 PREMISJERA

UDHËZIM ADMINISTRATIV
ADMINISTRATIVNO UPUSTVO
ADMINISTRATIVE INSTRUCTION

Nr.09/2007

PËR DORËZIM-PRANIMIN E LËNDËS ARKIVORE
ON RECEIVING AND HAND-OVER OF ARCHIVE MATERIALS
O PRIMO-PREDAJI ARHIVSKE GRADJE

<p>INSTITUCIONET E PËRKOSHME TE VETËQEVERISJES</p> <p>PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT</p> <p>PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE</p>	<p>INSTITUCIONET E PËRKOSHME TË VETËQEVERISJES</p> <p>PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE</p> <p>PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT</p>	<p>INSTITUCIONET E PËRKOSHME TË VETËQEVERISJES</p> <p>PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVE</p> <p>PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF-GOVERNMENT</p>
<p>UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 09/2007 PËR DORËZIM-PRANIMIN E LËNDËS ARKIVORE</p> <p>Qeveria e Kosovës,</p> <p>Në bazë të nenit 10, paragrafi 10.4 të Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat (Ligji nr. 2003/20, datën 23 qershor 2003) dhe nenit 4 të Ligjit nr. 2006/40, 02/L-80, të Ligjit për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 2003/7 për lëndën arkivore dhe arkivat, nenit 4.3 të Rregullores së Punës së Qeverisë, nxjerr Udhëzimin Administrativ për Dorëzim-Pranimin e lëndës Arkivore</p> <p>I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p> <p>Neni 1</p> <p>Me këtë Udhëzim përcaktohet mënyra dhe procedura e dorëzimit dhe pranimit të lëndës arkivore publike dhe private në arkivat e Kosovës (në tekstin e mëtejme: Arkivi)</p> <p>Neni 2</p>	<p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION Nr. 09/2007 ON RECEIVING AND HAND-OVER OF ARCHIVE MATERIALS</p> <p>Government of Kosova,</p> <p>On the basis of Article 10, paragraph 10.4 of the Law on Archive Materials and Archives (Law No. 2003/20, dated 23 June 2003) and Article 4 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 Receiving and Hand-Over of Archive Materials</p> <p>I. GENERAL PROVISIONS</p> <p>Article 1</p> <p>The present Instruction defines the way and procedures of receiving and handover of public and private archive materials in Archives of Kosovo (on following tekst: Archive)</p> <p>Article 2</p>	<p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br. 09/2007 O PRIMO-PREDAJI ARHIVSKE GRADJE</p> <p>Vlada Kosova,</p> <p>Na osnovu člana 10, tačka 10.4 Zakona o arhivskoj gradji i arhivima (Zakon br. 2003/20, dana 23 juna 2003) i člana 4 Zakona br. 2006/40, 02/L-80, o izmenama i dopunama Zakona br. 2003/7 o arhivskoj gradji i arhivima, člana 4.3 Pravilnika o Radu Vlade, i u cilju njegovog sprovođenja, donosi Administrativn odonori Uputstvo o Primo –Predaji Arhivske Gradje</p> <p>I. OPŠTE ODREDBE</p> <p>Član 1</p> <p>Ovim Uputsvom utvrđuje se način i postupak primo-predaje arhivske gradje između imalaca arhivske gradje javnog i privatnog karaktera u arhivima Kosova (u daljem testu Arhiv).</p>

<p>Dorëzim-pranimi i lëndës arkivore - arkivit zbatohet në mënyrën dhe në afatet e përcaktuara me Ligjin për lëndën arkivore dhe arkivat (Ligji nr. 2003/20 dhe 2006/40).</p>	<p>Receiving – handover of public archive materials shall be implemented in the way and timelines defined with the Law on Archive Materials and Archives (Law No. 2003/20 and 2006/40).</p>	<p>Član 2 Primo-predaja arhivske gradje – arhivu sprovodi se na način i na rokove određjenih Zakonom o arhivskoj gradji i arhivima (Zakon br. 2003/20 i 2006/40).</p>
<p>II. DORËZIM-PRANIMI I LËNDËS ARKIVORE</p> <p>Neni 3 Krijuesit dhe poseduesit e lëndës arkivore publike - personat publiko-juridikë si dhe personat juridikë dhe fizikë të cilët posedojnë lëndë arkivore publike janë të obliguar që lëndën arkivore, pas zbatimit të përzgjedhjes dhe asgjësimit t'ia dorëzojnë arkivit në original - burimor, të rregulluar, të pajisur teknikisht, të regjistruar dhe në tërësi në periudhën e caktuar kohore.</p>	<p>II. RECEIVING – HANDOVER OF ARCHIVE MATERIALS</p> <p>Article 3 Creators and possessors of public archive materials, public-legal persons, as well as natural and legal persons in possession of public archive materials are obliged to submit the original to archives, after selection and annihilation, regulated, technically equipped, registered and in its entirety for a certain legal period.</p>	<p>II. PRIMO-PREDAJA ARHIVSKE GRADJE</p> <p>Član 3 Stvaraoci i imaoi javne arhivske gradje - javna pravna lica, kao fizička i pravna lica koji poseduju javno arhivsku gradju obavezne su da arhivsku gradju, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja bezvrednog materijala predati arhivu u originalu, sredjeno, tehnički opremljenu, popisano, kompletnu za određeno zakonski period.</p>
<p>Neni 4 Në raste të jashtëzakonshme arkivat mund të marrin edhe lëndën arkivore nga e cila nuk është bërë përzgjedhja dhe nuk është asgjësuar materiali i pavlershëm regjistruar. Në ato raste zbatohen dispozitat e këtij udhëzimi, ku me dorëzuesin me kontratë përcaktohen kushtet e përzgjedhjes së mëvonshme, të asgjësimit të materialit të pavlershëm.</p>	<p>Article 4 In extraordinary cases, archive may take the archive materials which is not selected and not annihilated as worthless register material. In those cases the provisions of the present instruction shall be implemented, where the submitters, by contract, define terms of later selection and annihilation of worthless material.</p>	<p>Član 4 U izuzetnim slučajevima arhivi mogu preuzeti i arhivsku gradju, iz kojeg nije vršeno izlučivanje bezvrednog materijala. U takvim slučajevima primenjuju se odredbe ovoga uputstva, a s predavateljem se ugovorom određuju uslovi naknadnog odabiranja, izlučivanja i korištenja arhivske gradje.</p>
<p>Neni 5 Originali është dokumenti i parë, pa marrë parasysh në llojin e të dhënave dhe në bazën e bartësve, me nënshkrim dhe me të gjitha veçoritë formale të autenticitetit, që ia jep forcën juridike. Poseduesit e lëndës arkivore gjatë dorëzimit të</p>	<p>Article 5 Original is the first document, regardless of the type of data and the basis of carriers, with signature and all formal authenticity features giving it legal power. Possessors of archive material, while handing</p>	<p>Član 5 Original je prvi izvorni dokumenat bez obzira na vrsti podataka i podlogu, sa potpisom i svim formalnim obeležjima autentičnosti, što mu daje pravnu snagu. Imaoi arhivske gradje u toku predaje</p>

<p>lëndës arkivore në arkiv nuk mundën që origjinalet t'i zëvendësojnë me kopje.</p>	<p>over the archive material to the archive, may not replace the originals with copies.</p>	<p>arhivske gradje u arhiv, ne mogu originale zameniti kopjima.</p>
<p>Neni 6</p> <p>Lënda arkivore e rregulluar është ajo lëndë arkivore e cila gjendet në renditje të paraparë me sistemin e arkivimit të rregulluar me aktin e përgjithshëm të sistemit të menagjimit zyrtar të poseduesit.</p>	<p>Article 6</p> <p>Regulated archive material is the archive material envisaged in the listing with the regulated archive system with the general act of possessors' official management system.</p>	<p>Član 6</p> <p>Sredjena arhivska gradja je arhivska gradja koja se nalazi u poretku predviđenom sistemom arhiviranja propisanim opštim aktom o sistemu kancelarijskog poslovanja imaoca.</p>
<p>Neni 7</p> <p>7.1. Lënda arkivore teknikisht e përgatitur është ajo lëndë arkivore e cila është e vendosur në njësitë fizike të ruajtjes me shënimet përkatëse të jashtme të cilat mundësojnë përdorimin e lëndës, sigurojnë ruajtjen dhe pengojnë dëmtimin fizik të lëndës.</p> <p>7.2. Njësitë themelore të lëndëve duhet të jenë të bashkuara e të vendosura në mbështjellësa, mapa dhe pajisje të tjera mbrojtëse, në njësitë teknike (kutia arkivore ose pajisje të tjera përkatëse). Shiritat filmik dhe mikrofilmnat duhet të jenë të pajisur dhe të vendosur në kutia ose në rollna, ndërsa mediatë tjera të vendosura në ambulazhat përkatëse mbrojtëse.</p> <p>7.3. Lënda arkivore nuk guxon të kapet me kapëse të metalit ose me materiale të tjera metalike, si dhe nuk guxon të vendosen në mbështjellësa plastike.</p>	<p>Article 7</p> <p>7.1. Technically prepared archive materials is the archive material which is placed in physical units of conservations with respective external data enabling the use of materials, ensure conservation and prevent physical damaging of the material.</p> <p>7.2. Basic material units shall be joined and placed in covers, maps and other protection equipment in technical units (archive box or other respective equipment). Films and microfilms shall be equipped and placed in boxes or rolls, whereas others placed in respective protection cover.</p> <p>7.3. Archive material may not be picked with metal or other metal materials as well as may not be placed in plastic covers.</p>	<p>Član 7</p> <p>7.1. Tehnički opremljena arhivska gradja je arhivska gradja koja je odložena u odgovarajuće fizičke jedinice čuvanja sa odgovarajućim spoljašnjim oznakama čime se omogućava manipulacija gradjom, obezbedjuje čuvanje gradje i sprečava fizičko oštećenje gradje.</p> <p>7.2. Osnovne jedinice predmeta su objedinjena, smeštena u omote, mape i drugu zaštitnu opremu te tehničke jedinice (arhivske kutije ili druge određene opremu).</p> <p>Filmske trake i mikrofilmovi smeštaju se u određene kutije ili rolne, dok ostali mediji smeštateni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu.</p> <p>7.3. Arhivska gradja ne sme biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne sme biti uloženi u plastične omote.</p>
<p>Neni 8</p> <p>Lënda e regjistruar është ajo lëndë arkivore e cila është e regjistruar sipas vëreve, përmbajtjes, sasisë etj.</p>	<p>Article 8</p> <p>Registered material is the archive material which is registered on the basis of years, content, quantity etc.</p>	<p>Član 8</p> <p>Popisana arhivska gradja je arhivska gradja koja je popisana po godinama, sadržaju (vrsti) i količini.</p>

<p>Registrimi i lëndës arkivore konsiderohet ajo lëndë arkivore, ku njësitë fizike përmbajnë shënimet: titulli i personit publiko-juridik, sipas nevojës edhe njësia organizative me veprimtarinë e të cilës është krijuar lënda arkivore; numri rendor i njësisë fizike në registrim; shenjat e njësisë së lëndës/përmbajtja, vitet kuftare të lëndës në njësinë fizike dhe sasia e lëndës arkivore e shprehur në njësi fizike dhe metra gjatësi.</p>	<p>Registration of archive material is considered the material, where archive units have data comprising: title of the public-legal person and, if required, the organisational unit with the activity on the basis of which the archive material has been created; serial number of the registration physical unit; signs of material/content unit, time distance of the material in physical units and quantity of archive materials expressed in physical units and meters long.</p>	<p>Popisanom gradjom smatra se ona arhivska gradja čije tehničke jedinice imaju napise koje sadržavaju: naziv javno-pravne osobe, po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim delovanjem nastala arhivska gradja; redni broj tehničke jedinice; oznake predmetne jedinice/sadržaj, raspon godina gradje u tehničkoj jedinici i količina arhivske gradje izražena u dužnim metrima.</p>
<p>Neni 9</p> <p>Lënda arkivore komplete është lënda arkivore e tërësishme, e krijuar në periudhën e caktuar, duke përfshirë evidencat themelore për shkresat dhe lëndët të cilat kanë të bëjnë për lëndën e cila dorëzohet dhe materialet të krijuara në veprimtarinë informativo-dokumentuese të poseduesit janë: dokumentet të cilat përbëjnë shënime personale si dhe dokumentet e shënuara si të pëthershme, pa marrë parasysh llojin dhe shkallën e gendrushmërisë; dhe lënda arkivore e shtypur në formë tjetër e shumëzuar, e krijuar për nevoja të informimit, siç janë publikacionet interne dhe revistat, planet e shtypura dhe lajmet afariste, procesverbalet e shtypura të mbledhjeve dhe materiali tjetër i shtypur (plakatat, afisheet, prospektet, udhëzimet, programet, ftesat etj.).</p>	<p>Article 9</p> <p>Complete archive material is the complete material created in certain period, including basic evidences on memos and materials which deal with materials submitted and created in the documentary-information activity of the possessor like: documents comprising personal data as well as documents marked as permanent, regardless of type and level of resistance; and printed archive material in the multiplied form, created for information needs, like intern publications and magazines, printed plans and business news, printed minutes from meetings and other printed material (posters, prospects, instructions, programs, invitations etc).</p>	<p>Član 9</p> <p>Kompletna arhivska gradja je celokupna arhivska gradja nastala u određenom periodu, uključujući i osnovne evidencije o aktima i predmetima koji se odnose na gradju koja se predaje i materijali koje su nastali u informativno-dokumentacionoj delatnosti imaoa, kao što su: dokumenti koji sadržavaju lične podatke kao i dokumenti koje imaju trajnu vrednost, bez obzira na vrstu i stepen izdrživosti; kao i štampana arhivska gradja ili na drugi način umnoženo, arhivska gradja nastala za potrebe obaveščivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, štampani planovi i poslovne informacije, štampani zapisnici sednica i drugi štampani materijal (plakati, prospekti, letci, uputi, programi, pozivi itd.).</p>
<p>Neni 10</p> <p>Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që lëndën arkivore më të vjetër se 30 vjet nga viti i krijimit t'ia dorëzojnë arkivit.</p>	<p>Article 10</p> <p>Possessors of archive materials are obliged to submit to the competent archive, the materials older than 30 years of creation.</p>	<p>Član 10</p> <p>Imaoi arhivske gradje su dužni da arhivsku gradju predaju arhivu stariju od 30 godina od njenog nastajanja.</p>

<p>Në raste të jashtëzakonshme, kur rrezikohet lënda arkivore të poseduesit ose nuk ka kushte për ruajtje, afati i dorëzimi mund të shkurtrohet.</p>	<p>In extraordinary cases, when archive materials are at risk or there are no conservation conditions, the handover date may be shortened.</p>	<p>U izuzetnim slučajevima, kada se ugrožava arhivska gradja kod imaoaca ili nema uslove za čuvanje, rok za predaju može skratiti.</p>
<p>Neni 11</p>	<p>Article 11</p>	<p>Član 11</p>
<p>11.1. Dorëzim-pranimi i dokumentacionit elektronik bëhet sipas procedurës të pëcaktuar me këtë Udhëzim. Arkivi ose institucioni i cili e pranon këtë dokumentacion duhet të siguron kushtet për ruajtjen dhe shfrytëzimin, por në harmoni me standardet e përcaktuara në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.</p>	<p>11.1. Receiving – handover of electronic documentation shall be made on the basis of the procedure defined by the present Instruction. Archive, or the institution receiving documentation, shall ensure conservation and usage conditions, in harmony with defined standards at national and international level.</p>	<p>11.1. Predaja elektronske dokumentacije vrši se po postupku utvrđenom ovom Uputsvom. Arhiv ili organ koji preuzima dokumentaciju mora obezbediti uslove za njeno čuvanje i korištenje u skladu sa nacionalnim i međunarodnim standardima.</p>
<p>11.2. Dorëzimi i dokumentacionit elektronik mund të bëhet vetëm me kusht që institucioni i cili e pranon atë dokumentacion posedon me sisteme informative të harmonizuara me standardet ndërkombëtare.</p>	<p>11.2. Submission of electronic documentation may be made provided that the institution receiving documentation possesses harmonized information system with international standards.</p>	<p>11.2. Predaja elektronske dokumentacije može da se vrši samo pod uslovom da organ koji preuzima dokumentaciju raspolaze informacionim sistemom koji je uskladjen sa utvrđenim standardima.</p>
<p>11.3. Dokumentet elektronike dorëzohen në formën dhe në bartësin e shënimeve. Ato duhet të jenë kompatibil me teknologjinë ekzistuese informative dhe të ruajnë nivelin burimor të sigurimit, autenticitetit dhe besueshmërisë. Së bashku me dokumentacion dorëzohen edhe dokumentacioni teknologjik në të cilën janë përshkruar veprimet në lidhje me administrimin me dokumente, si dhe softveret për ruajtje, gjetje dhe shfrytëzim të dokumenteve elektronike.</p>	<p>11.3. Electronic documents shall be submitted in the form and carrier of data. They must be in compliance with the existing information technology and to maintain the security, authenticity and confidentiality level. Together with documentation, the technological documentation shall be submitted describing actions related to administration of documents as well as software on conservation, search and use of electronic documents.</p>	<p>11.3. Elektronski dokumenti predaju se u formi i nosacu podataka. Oni treba da budu kompatibilni postojećim informativnim tehnologijama i čuvaju izvorni nivo sigurnosti, autentičnosti i poverljivosti. Zajedno sa elektronskom dokumentacijom predaje se i tehnološka dokumentacija u kojoj su opisani postupci u vezi sa upravljanjem dokumentacijom, kao i softver za pohranjivanje, pretraživanje i korištenje elektronske dokumentacije.</p>
<p>11.4. Duke u bazuar në specificitetin e dokumenteve elektronike, gjatë dorëzim-pranimit është e domosdoshme përcaktimi i tërësisë dhe burimit të dokumentit.</p>	<p>11.4. On the basis of the specifics of electronic documents, during receiving-handover, it is necessary to define the entirety and source of the document.</p>	<p>11.4. S obzirom na specificnosti elektronske dokumentacije, prilikom primo-predaje neophodno je utvrditi izvornost i kompletnost spisa.</p>
<p>Neni 12</p>	<p>Article 12</p>	<p>Član 12</p>
<p>Me rastin e pranimit-dorëzimit të lëndës arkivore</p>	<p>Minutes shall be drafted while receiving-</p>	<p>O primo-predaji arhivske gradje sastavlja</p>


<p>përpilohet procesverbal.</p> <p>Procesverbali përmban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data dhe vendi i pranimit-dorëzimit - Titulli i dorëzuesit dhe të arkivit i cili e pranon lëndën arkivore, me emrat e personave të autorizuar dhe përgjegjës. - Emri dhe mbiemri i personave të cilët e kanë bërë pranim-dorëzimin, - Bazat ligjore të pranimit-dorëzimit, - Titulli, selia dhe veprimtaria e krijuesit/poseduesit të lëndës arkivore e cila dorëzohet (nëse lënda e dorëzuar është krijuar me veprimtarinë të shumë krijuesve theksohen shënimet për çdo krijues veç e veç). - Përmbajtja e lëndës arkivore, - Koha e krijimit të lëndës arkivore e cila dorëzohet, - Sasia e lëndës arkivore e cila dorëzohet, e shprehur në numër të njëjësive teknike arkivore (mbështjellësa, kuti, mapa, fashikuj, regjistrator, dosje, rollna, filma, njësi të bartësve elektronikë, etj.), në metra gjatësi ose në ndonjë njësi tjetër matëse, - Vërejtjet për ruajtjen dhe tërësinë e lëndës arkivore dhe shpjegimet për ato të cilat i jep dorëzuesi, si dhe - Vërejtjet për kushtet e shfrytëzimit të lëndës. - Për dokumentet elektronike shënohen, përveç bartësve elektronik edhe mjetet për leximin e të dhënave. - Pjesët përbërëse të obligueshme të procesverbalit janë gjithashtu: -Regjistri i lëndës arkivore të pranuar, dhe -Regjistri i lëndës arkivore e cila përkohësisht ka mbetur te poseduesi dhe afati deri kur ajo duhet t'i dorëzohet arkivit. 	<p>handover of archive materials.</p> <p>Minutes contains:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date and place of receiving-handover - Title of submitter and of archive receiving the archive material, with names of authorized and responsible persons. - Names and surnames of persons receiving-handover. - Legal basis for receiving-handover - Title, residence and activity of the creator/ possessor of archive materials which is submitted (if materials are submitted with the activity of many creators emphasizes data on each creator separately). - Content of archive materials, - Time of creation of archive material being submitted, - Quantity of archive material submitted, expressed in technical archive units (covers, boxes, maps, fascicle, registers, files, rolls, films, electronic units etc.) in meters long or any other metering unit, - Remarks for conservation and entirety of archive material and explanations for the one being submitted, as well as - Remarks on conditions of the use of material - Electronic documents, apart from electronic carriers, are marked with means for reading of data Compulsory constituting parts of the minutes, also, are: -Register of the received archive material, and -Register of archive material, which is temporarily at the possessor and the timeline to be submitted to the archives. Register of archive material contains: - Title of the creator of material. 	<p>se zapisnik</p> <p>Zapisnik sadrži:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datum i mesto primo-predaje - Naziv predavaoca i arhiva koji preuzima arhivsku gradju, s imenima ovlašćenih osoba. - Imena i prezimena osoba koja su obavile primo-pradaju. - Zakonsku osnovu primo-predaje arhivske gradje. - Naziv, sedište i delatnost stvaratelja/ imateljja arhivske gradje koja se predaje (ako se predaje gradja nastalo delovanje više stvaratelja navode se podaci za svakoga stvarateljja pojedinačno). - Sadržaj arhivske gradje. - Početna i završna godina nastanka arhivske gradje koja se predaje. - Količina arhivske gradje što se predaje, izražena u broju tehničkih jedinica (omot, kutija, mapa, fascikli, registratori, dosije, rolne, filma, električnih nosača i dr.), i u dužnim merima ili drugoj odgovarajućoj mernoj jedinici. - Napomenu o sačuvanosti i celovitosti gradje i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj. - Napomenu o uslovima korišćenja gradje. - Za elektroničke dokumente osim nasača informacije, navedu i aparati za čitanje podataka. -Obavezni sastavni delovi zapisnika su takodjer: -Popis preuzete arhivske gradje, te -Popis arhivske gradje koja je privremeno ostala kod imateljja do kojega će biti
---	--	--

<p>Regjistri i lëndës arkivore të përmban:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titullin e krijesit të lëndës. - Kohën e krijimit të lëndës së përfshirë në regjister. - Sasinë e përgjithshme të lëndës (njësi arkivore, metra gjatësi), - Emrin dhe mbiemrin e personit i cili e ka bërë regjistrimin. - Datën e regjistrimit. <p>Procesverbali përpilohet në pesë kopje, nga të cilat dy i mban dorëzuesi, dy arkivi dhe një kopje i dorëzohet Drejtorisë së Arkivave të Kosovës.</p>	<p>- Time of creation of material included in the register.</p> <ul style="list-style-type: none"> - General quantity of the material (archive units, meters long), - Name and surname of the person that has made the registration. - Registration date. <p>Minutes is drafted in five copies, out of which two are held by the submitter, two by the archives and a copy is submitted to the Directorate of Archives of Kosovo.</p>	<p>predano arhivu..</p> <p>Popis arhivske gradje sadržava:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naziv stvaratelja gradje. - Vreme nastanka gradje obuhvaćenom u popisu - Ukupnu količinu arhivske gradje (tehničke arhivske jedinice, dužinske metre) - Ime i prezime lica koja su vršila popis. <p>- Datum registracije.</p> <p>Zapisnik se izrađuje u pet primeraka, od kojih dva zadržava predavalac, dva arhiv, a jedan primerak dostavlja Upravi Arhiva Kosova.</p>
<p>Neni 13</p> <p>Arkivi duhet të ruan fshhtësinë e dokumenteve sekrete në lëndën të cilën e ka pranuar.</p> <p>Dokumentet të cilat përbëjnë shënime sekrete duhet që në regjistrim të theksohen si sekrete dhe koha deri kur iu caktohet sekreti.</p> <p>Lënda e cila përmban shënime personale, si dhe lënda të cilës i është përcaktuar shkalla e ruajtjes, duhet që në regjistrim në mënyrë të veçantë të theksohet dhe të vëhet afati i qasjes në opinion.</p>	<p>Article 13</p> <p>Archive shall keep secrecy of secrete documents received.</p> <p>Documents containing a lot of secrete data, must be declared as secrete, in the register, as well as the time of secrecy. Materials containing personal data as well as materials which has a defined conservation level, must be specifically marked at registration and to put the timeline of access to the public.</p>	<p>Član 13</p> <p>Arhiv mora čuvati tajnost poverljivih podataka sadržanih u arhivskoj grafju što ga je preuzeo. Dokumente koje sadrže poverljive podatke predavalac mora u popisu označiti sa poverljivo i odrediti vreme trajanja poverljivosti.</p> <p>Gradja koja sadržava lične podatke, kao i gradja za koje je utvrdjen stepen tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.</p>
<p>Neni 14</p> <p>Shpenzimet e dorëzimit, duke përfshirë edhe transportin, përkatesisht dëgimin në arkiv, shpenzimet e rregullimit dhe përpilimit të regjistrit si dhe përgatitja teknike e lëndës, nëse nuk është bërë, dhe i bartë dorëzuesi i lëndës.</p>	<p>Article 14</p> <p>Submission expenses, including transport, respectively deploy to archive, expenses of regulation and drafting the register as well as technical preparation of the material, if it hasn't been done, shall be covered by the submitter of the material.</p>	<p>Član 14</p> <p>Predavatelj arhivske gradje snosi troškove predaje kao što su prevoz gradje do arhiva, troškove sredjivanja i izrade popisa i troškove tehničkog opremanja gradje.</p>
<p>Neni 15</p> <p>Dispozitat e këtij Udhëzim aplikohen edhe në rast të falimentimit ose likuidimit të personit</p>	<p>Article 15</p> <p>Provisions of the present Instruction shall also be applied and in case of bankruptcy of public-</p>	<p>Član 15</p> <p>Određbe ovog Uputstva primenjuju se i u slučaju stečaja ili likvidacije javno-pravne</p>

<p>publiko-juridik, kur nuk është i njohur ose nuk ekziston trashëguesi juridik. Personi juridik i cili e kryen falëmentimin, përkatësisht bënë ndryshime të statusit, e njofton arkinin dhe bartë të gjitha shpenzimet e dorëzim-pranimitt.</p> <p>Nëse në çfardo mënyre nuk ekziston trashëgues, nuk është kryer procedura e falimentimit, por përfundimi i punës së atij krijuesi është bërë në masa të dhunëshme e të jashtëzakonshme, atëherë lënda arkivore me interes historik, shkencor a kombëtar i dorëzohet arkivit.</p>	<p>legal person, if the heritor is not known or does not exist. The legal person under bankruptcy, respectively changing the status, informs the competent archive and covers all receiving-handover expenses.</p> <p>If, in any way, there is no heritor, and the bankruptcy procedure has not been conducted, but completion of work was made under repression and extraordinary measures, then the archive material on historic, scientific or national interest shall be submitted to the competent archive.</p>	<p>osobe kada nije poznat ili ne postoji pravni naslednik. Pravna osoba koje prvodi stečaj odnosno izvodi statusnu promenu javnopravne osobe mora pre početka postupka o tome obavestiti arhiv i snosi sve troškove primo-predaje.</p> <p>Ako na neki način ne postoji naslednik, nije vršena procedura stečaja, odnosno likvidacije, ali je presanak rada stvaraoca je vršena pod prinudnim i vanrednim prilikama, ne postoji zakonski priznati naslednik, dokumenta od istorijskog, naučnog i nacionalnog interesa koju poseduju, predaju se arhivu.</p>
<p>III. DORËZIM-PRANIMI I LËNDËS ARKIVORE PRIVATE</p> <p>Neni 16</p> <p>Arkivat e pranojnë lëndën arkivore nga personat privatë dhe fizikë në bazë të fajles, shitëbler-jes dhe ruajtjes- depozit.</p>	<p>III. RECEIVING-HANDOVER OF PRIVATE ARCHIVE MATERIALS</p> <p>Article 16</p> <p>Archivists shall receive archive materials from private and physical persons on the basis of donations, purchase and conservation.</p>	<p>III. PRIMO-PREDAJA PRIVATNE ARHIVSKE GRADJE</p> <p>Član 16</p> <p>Arhivi preuzimaju privatnu arhivsku gradju od privatnih i i fizičkih lica na temelju darovanja, kupovine i deponovanja.</p>
<p>Neni 17</p> <p>17.1. Lënda arkivore private pranohet në arkiv në bazë të dokumentit të shkruar (kontratës, shkresave zyrtare ose testamentit) në të cilën janë përcaktuar të drejtat dhe obligimet e palëve. Kontrata mund të jetë fajles, shitëblerëse dhe kontrata për ruajtje. Pa marrë parasysh në llojin, çdo kontratë domosdo duhet të përmban:</p> <p>a. shënimin për llojin e dokumentit,</p> <p>b. titullin, përkatësisht emrin dhe mbiemrin, numrin amë të personit juridik dhe adresat e palëve kontraktuese (për personat juridikë, përveç titullit theksohet edhe emri i personit</p>	<p>Article 17</p> <p>17.1. Private archive materials shall be received in the archive on the basis of written document (contract, official memos or will) which defines the rights and obligations of the parties. Contracts may be on donations, purchase and conservation. Regardless of the type, each contract must, necessarily, comprise:</p> <p>a. data on the type of document,</p> <p>b. Title, respectively name and surname, number of legal persons and addresses of contracting parties (for legal persons, apart from the title should also have the name of the</p>	<p>Član 17</p> <p>17.1. Privatna arhivska gradja preuzima se u arhiv temeljem pisane isprave (ugovora, službenog dopisa ili oporuke) u kojoj su naznačena prava i obaveze stranaka.</p> <p>Ugovor može biti darovni, kupoprodajni ili ugovor o čuvanju. Bez obzira na vrstu, svaki govor obavezno sadržava i:</p> <p>a. navod o vrsti ugovora,</p> <p>b naziv, odnosno ime i prezime, matični broj pravne osobe i adrese ugovornih strana (za pravnu osobu uz naziv se navodi i ime odgovorne osobe ili</p>

<p>përgjegjës ose përfaqësuesit të autorizuar), c. lënda e kontratës (titulli, përkatesisht shenja e përmbytjes së lëndës, lloji, sasia dhe koha e krijimit të lëndës). d. -shënimet për të drejtat e autorit ose të drejtat e tjera dhe përkufizimet të cilat kanë të bëjnë për shfrytëzimin dhe posedimin me lëndë, e cila është lëndë e kontratës, e. titulli dhe selia e arkivit në të cilin lënda do të ruhet, f shënimet për kushtet dhe afatet e qasjes dhe shfrytëzimit të lëndës, g. obligimet reciproke të palëve kontraktuese ndaj personit të tretë, h..data dhe nënshkrimet. 17.2. Pjesët përbërëse obligative të kontratës janë: regjistri i lëndës arkivore të pranuar, koha e krijimit dhe sasia e lëndës. 17.3. Kontrata për falje, shiteblerie ose ruajtje(depozit) përplihet në pesë kopje, nga të cilat dy kopje mbeten të dorëzuesi, dy në arkiv, ndërsa një i dorëzohet Drejtorisë së Arkivave të Kosovës.</p>	<p>person responsible or authorized representative), c. subject of the contract (title, sign of the content of the material, type, quantity and time of creation). d. data on copyright and similar rights and definitions dealing with the use and possession of material which is subject of the contract, e. the title and headquarter of archive on which the subject will be conservation. f. data on terms and timelines of access and use of materials, g. mutual obligations of contracting parties against the third person, h. date and signature 17.2. Compulsory constitution parts of the contract are: register of archive material received with content signs, time of creation and quantity of the subject. 17.3. Contracts on donation, purchase or conservation (deposit) shall be drafted in five copies, out of which two copies shall remain with the submitter, two in archive and one shall be submitted to the Directorate of Archives of Kosovo.</p>	<p>opunomoćenog predstavnika), c. predmet ugovora (naziv odnosno naznaka sadržaja gradje, vrsta, količina i vreme nastanka gradje). d podaci o autorskim pravima ili drugim pravima kao i ograničenjima koja se odnose na korištenje i raspolaganja sa gradjom koja je predmet ugovora, e. naziv i sedište arhiva u kojemu će gradja čuvati. f. podatke o uslovima i rokovima dostupnosti i korištenje gradje, g. međusobne obaveze ugovornih strana te prema trećim stranama, h. datum i potpise. 17.2. Obavezni sastavni delovi ugovora su: registar primljene arhivske gradje, razdoblje nastanka i količine gradje. 17.3. Ugovor o darovanj, kupoprodaji ili deponovanje sastavlja se u pet primeraka, od kojih dva ostaju kod predavatelja, dva u arhivu, a jedan se dostavlja Upravi Arhiva Kosova.</p>
<p>Neni 18 Kontrata për shitblerie dhe falje përmban edhe shënimet për bartjen e lëndës arkivore në pronësi të Arkivit. Në kontratën për shitblerie përcaktohet edhe vlera e lëndës e cila është lëndë e kontratës si dhe mënyra pagesës.</p>	<p>Article 18 Contract on purchase and donation shall contain the data on transfer of archive material in the ownership of the Archive. Purchase contract shall define the value of archive material which is the subject of the contract and the way of payment.</p>	<p>Član 18 Ugovori o kupoprodaji i darovanju sadržavaju i navod o prenosu arhivske gradje u vlasništvo arhiva. U kupoprodajnom ugovoru se određuje i cena gradje koja je predmet ugovora te način plaćanja.</p>
<p>Neni 19 Pronari i cili e ka dorëzuar lëndën për ruajtje (depozit) në arkiv i gëzon të drejtat, të cilat dalin</p>	<p>Article 19 The owner which has submitted the material for conservation (deposit) in archive enjoys the</p>	<p>Član 19 Lice koji je predao gradju za čuvanje u arhiv zadržava prava koja proizlaze iz</p>

<p>nga pronësia, përveç nëse në kontratën për ruajtje nuk është rregulluar ndryshe.</p> <p>Në kontratën për ruajtje (depozit) përveç shënimeve nga neni 17.1, pika b. të këtij Udhëzimi theksohen edhe përkufizimet e mundshme përkiazi me posedimin dhe shfrytëzimin e lëndës arkivore si dhe datën e përsëritjes së mundshme ose zgjerimit të kontratës.</p>	<p>rights which derive from the ownership, unless if conservation contract is not amended to state otherwise.</p> <p>Conservation (deposit) contract apart from data under Article 17.1, item b of the present Instruction, shall emphasize possible definitions with regards to possession and use of archive materials as well as the date of possible repetition or extension of contract.</p>	<p>vlasništva, ako je u ugovoru o deponovanju nije drugačije određeno.</p> <p>U ugovoru o čuvanju, osim podataka iz člana 17.1. tačka b ovog Uputstva navode se i moguća ograničenja u svezi raspolaganjem i korištenjem arhivske gradje i datum mogućeg obnove ili proširenje ugovora.</p>
<p>Nëse ndonjë arkiv për ndonjë arsye refuzon të pranoj lëndën arkivore, të cilën personi juridik ose fizik ia ka ofruar për fajle ose në ruajtje, është i obliguar që për këtë ta informon Drejtorinë e Arkivave të Kosovës në afat prej 15 ditësh nga dita kur lënda i është ofruar.</p>	<p>If an archive for any reason refuses to receive the archive material, which the legal or natural person has offered for conservation or as donation, it is obliged to inform the Directorate of Archives of Kosovo in terms of 15 days from the day when material has been offered.</p>	<p>Ako neki arhiv iz bilo kojeg razloga odbije preuzeti privatno arhivsku gradju koje mu pravna ili fizička osoba ponudi na dar ili na čuvanje, u vezi ovoga je obavezan je o tome obavesti Upravu Arhiva Kosova u roku od 15 dana od dana kada mu je gradja ponudjeno.</p>
<p>Neni 20</p> <p>21.1. Arkivat kanë të drejtë dhe përparësi për blerjen e lëndës arkivore në pronësinë private në harmoni me dispozitat e nenit 43 të Ligjit.</p> <p>21.2. Poseduesit e lëndës arkivore private të cilët dëshirojnë të shesin lëndën e vet janë të obliguar që së pari t'ia ofrojnë arkivit kompetent në territorin, e të cilit e kanë selinë ose Drejtorisë së Arkivave të Kosovës.</p> <p>21.3. Lajmërimi për ofertë përmban: emri, mbiemri dhe adresa e poseduesit të lëndës, regjistri i lëndëve dhe çmimi i lëndës arkivore të ofruar.</p> <p>21.4. Nëse arkivi kompetent nuk dëshiron ta shfrytëzon të drejtën e blerësit të parë, është i obliguar që në afatin prej 30 ditëve pas pranimit të ofertës ta informon për atë Drejtorinë e</p>	<p>Neni 21</p> <p>Article 21</p> <p>21.1. Archives are entitled and have the advantage for the purchase of archive materials under private ownership in compliance with provisions of Article 43 of the Law.</p> <p>21.2. Possessors of private archive materials, who want to sell their material, are obliged to offer it to the competent archive of their respective territory, or to the Directorate of Archives of Kosovo.</p> <p>21.3. Offer submission shall comprise: name, surname and address of the possessor of material, register of the material and the price of the archive material offered.</p> <p>21.4. If the competent archive does not want to use the right of the first buyer, then it's obliged, within a term of 30 days after receiving the</p>	<p>Član 21</p> <p>21.1. Arhivi imaju pravo prvokupa arhivske gradje u privatnome vlasništvu, u skladu sa odredbama člana 43 Zakona.</p> <p>21.2. Imaoci privatne arhivske gradje koji žele prodati svoju gradju, obavezni su ga najprije ponuditi nadležnom arhivu na čijem području imaju svoje sediste ili Upravi Arhiva Kosova.</p> <p>21.3. Obaveštenje o ponudi sadržava: ime, prezime i adresu imaoća gradje, popis gradje i cenu uz koju je arhivska gradja ponudjeno.</p> <p>21.4. Ako nadležni arhiv ne želi koristiti svoje pravo prvokupa, obavezan je u roku od 30 dana nakon prijema ponude obavestiti o tome Upravu Arhiva Kosova,</p>

<p>Arktivave të Kosovës, e cila në afatën prej 30 ditëve të ardhshme duhet të vendos për ofertë.</p>	<p>offer, to inform the Directorate of Archives of Kosovo, who in the following 30 days shall decide on the offer.</p>	<p>koja se u roku od narednih 30 dana mora odlučiti o ponudi.</p>
<p>IV. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</p> <p>Neni 22</p> <p>Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi shfuqizohet Rregullorja mbi pranim-dorëzimin e lëndës arkivire ("Gazeta zyrtare e KSAK" Nr. 16/78).</p>	<p>IV. PROVISIONAL AND FINAL PROVISIONS</p> <p>Article 22</p> <p>With the entry into force of this Regulation it shall supersede the Regulation on receiving-handover of archive materials ("Official Gazette of ASPK No. 16/78).</p>	<p>IV. PRELAZNE IZAVRŠNE ODREDBE</p> <p>Član 22</p> <p>Stupanjem na snagu ovog Upustva, prestaju važiti Pravilnik o primo-predaju arhivske građe ("Sl. List SAPK" nr. 16/78).</p>
<p>Neni 23</p> <p>Ky udhëzim administrativ hyn në fuqi 15 ditë nga data e aprovimit të tij nga Qeveria e Kosovës dhe nënshkrimin të Kryeministrit.</p> 	<p>Article 23</p> <p>The present Administrative Instruction shall enter in force 15 days as of the date of its approval by the Government of Kosovo and signature of the Prime Minister.</p>	<p>Član 23</p> <p>Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu 15 dana od dana njegovovog usvajanja od strane Vlade Kosova i kada ga potpiše Premijer.</p>
<p>Agim Çeku Kryeministër i Kosovës</p> <p>Prishtinë, me <u>25. 06.</u> 2007</p>	<p>Agim Çeku Prime minister of Kosova</p> <p>Prishtina, on _____ 2007</p>	<p>Agim Çeku Premijer Kosova</p> <p>Pristina, _____ 2007</p>

