



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

**UREDBA (KP) BR. 16/2024 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I
SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U DRŽAVNOJ AGENCIJI ARHIVA
KOSOVA¹**

¹ Uredba (KP) Br. 16/2024 o Unutrašnjoj organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Državnoj Agenciji Arhiva Kosova odobrio je Premijer, Odlukom Br.128/2024, dana 19.07.2024.

Premijer Republike Kosova

Na osnovu člana 93 (4) Ustava Republike Kosova, član 28 (3) Zakona Br. 06/L – 113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija (Službeni list Br. 7, 01. mart 2019 godine), član 5 (stav 6) Zakona Br. 08/L – 111 o Arhivima (Službeni list Br. 30/5. septembar 2022), član 9 Uredbe (VRK) Br. 01/2020 o Standardima Unutrašnje Organizacije, Sistematizaciji Radnih Mesta i saradnji u Institucijama Državne Uprave i Nezavisnih Agencija,

Odobrava:

UREDBA (KP) BR.16/2024 ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA U DRŽAVNOJ AGENCIJI ARHIVA KOSOVA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Cilj

Ova Uredba ima za cilj da definiše Unutrašnju Organizaciju i Sistematizaciju Radnih Mesta u Državnoj Agenciji Arhive Kosova (u daljem tekstu DAAK).

Član 2 Delokrug

1. Odredbe ove Uredbe, obavezni su za sve javne službenike zaposleni u Državnoj Agenciji Arhive Kosova.
2. Funkcije, dužnosti i odgovornosti DAAK – va definisane su Zakonom na snazi za Organizaciju i Sistematizaciju Državne Uprave i Zakonom Br. 08/L-111 za Arhive.

Član 3 Definicije

Pojmovi i izrazi koje se koriste u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao pojmovi i izrazi koji se koriste u Zakonu odgovarajućem o Organizaciji i Sistematizaciji Državne Uprave i Zakonu o arhivama .

POGLAVLJE II

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA DRŽAVNE AGENCIJE ARHIVE KOSOVA

Član 4

Misija Državne Agencije Arhiva Kosova

Misija DAAK-va je organizacija, funkcionalnost i administracija profesionalne i odgovorne arhivske službe radi obezbeđivanja stabilnog sistema za identifikaciju, prihvatanje, obogaćenje, čuvanje, zaštitu, sistematizaciju, obradu, digitalizaciju, korišćenje i objavljivanje materijala od arhivske vrednosti za Republiku Kosova.

Član 5

Organizaciona Struktura Državne Agencije Arhiva Kosova

1. Organizaciona Struktura DAAK-va je kao sledi:
 - 1.1. Kancelarija Izvršnog Direktora;
 - 1.2. Departmani; i
 - 1.3. Divizije.
2. Broj zaposlenih u DAAK-va je sto četrdeset dva (142).

Član 6

Kancelarija Izvršnog Direktora

1. Kancelarija Izvršnog Direktora DAAK-va se sastoji od:
 - 1.1. Izvršni Direktor;
 - 1.2. Zamenik Izvršnog Direktora;
 - 1.3. Viši Izvršni Službenik;
 - 1.4. Administrativni Službenik;
 - 1.5. Viši službenik za sertifikaciju;
 - 1.6. Viši Pravni Službenik;
 - 1.7. Viši Službenik za komunikaciju sa javnošću.
2. Dužnosti i odgovornosti Izvršnog Direktora definišu se važećim Zakonom o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i članom 5 (stav 3) Zakona Br. 08/ L – 111 za Arhive.
3. Dužnosti i odgovornosti Zamenika Izvršnog Direktora definišu se odgovarajućim Zakonom o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i članom 5 (stav 5) Zakona Br. 08/ L – 111 o Arhivam.

4. Dužnosti i odgovornosti državnih službenika Kancelarije Izvršnog Direktora definišu se zakonima o javnim službenicima i drugim zakonima na snazi.

5. Broj zaposleni u Kancelariju Izvršnog Direktora je sedam (7).

Član 7

Departmani i Divizije Državne Agencije Arhiva Kosova

1. Departmani i Divizije DAAK-va su:

1.1. Departman Centralnog Arhiva, sa divizijama kao sledi:

- 1.1.1. Divizija za Sređivanje i Obradu Arhivskog Materiala;
- 1.1.2. Divizija za Konzervaciju i Restauraciju Arhivskog Materiala; i
- 1.1.3. Divizija za Upravljanje Skladištem Arhivskog Materiala.

1.2. Departman za Koordinaciju i Nadzor Međuopštinskih Arhiva, sa sledećim organizacionim jedinicama:

- 1.2.1. Međuopštinski Arhiv Prištine;
- 1.2.2. Međuopštinski Arhiv Mitrovica;
- 1.2.3. Međuopštinski Arhiv Peč;
- 1.2.4. Međuopštinski Arhiv Đakovice;
- 1.2.5. Međuopštinski Arhiv Prizren;
- 1.2.6. Međuopštinski Arhiv Gnjilana;
- 1.2.7. Međuopštinski Arhiv Uroševca.

1.3. Departman za Planiranje, Standardizaciju, Istraživanje i Promociju, sa sledećim divizijama:

- 1.3.1. Divizija za planiranje i standardizaciju arhivsko-tehničkih i stručnih normi;
- 1.3.2. Divizija za razvoj i upravljanje arhivističkom istraživačkom delatnošću;
- 1.3.3. Divizija za Promociju arhivske delatnosti.

1.4. Departman za Inspekciju stvaratelja fondova i posednika fondova , sa sledećim divizijama:

- 1.4.1. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posdenika fondova Centralnog Nivoa
- 1.4.2. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posednika fondova Lokalnog Nivoa;

1.5. Departman za Digitalnu Arhivu, sa sledećim divizijama:

- 1.5.1. Divizija za Digitalizaciju Arhivskog Materiala;
- 1.5.2. Divizija a razvoj i održavanje digitalnih arhiva i pružanje digitalnih usluga strankama.

1.6. Departman za Budžet i Finansije, sa sledećim divizijama:

- 1.6.1. Divizija za Budžet;
- 1.6.2. Divizija za Finansije.

1.7. Departman za Usluge Opšteg Upravljanja, sa sledećim divizijama:

- 1.7.1. Divizija za IT;

- 1.7.2. Divizija za Opšte Usluge.
2. Divizija Javne Nabavke.
3. Divizija za Upravljanje Ljudskim Resursima.

Član 8

Departman Centralnog Arhiva

1. Misija Departmana Centralnog Arhiva je efikasna primena planova, standarda, procedure i strategije DAAK-va za prihvatanje, čuvanje, zaštitu, sistematizaciju, regulisanje, obradu, administraciju i korišćenje arhivskog materiala koju stvaraju stvaratelji fondova u centralnom nivou.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana Centralnog Arhiva su:
 - 2.1. Izrađuje planove, određuje ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, sređivanje i obradu arhivskog materiala na centralnom nivou;
 - 2.2. Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe osoblja u okviru departmana obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;
 - 2.3. Predlaže standardne operativne procedure za sprovođenje planova i aktivnosti za prijem, administraciju, sređivanje i obradu arhivskog materiala na centralnom nivou;
 - 2.4. Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i ostvarivanje ciljeva Centralnog Arhiva;
 - 2.5. Pruža savete, preporuke ili druge podatke iz delokruga departmana za kancelariju Izvršnog Direktora DAAK-va ili za Vladu u procesu izrađenja politike;
 - 2.6. Odgovori i izveštava Izvršnog Direktora DAAK-va.
3. U okviru Departmana Centralnog Arhiva deluju divizije kao što sledi:
 - 3.1. Divizija za Sređivanje i Obradu Arhivskog Materiala;
 - 3.2. Divizija za Konzervaciju i Restauraciju Arhivskog Materiala; i
 - 3.3. Divizija za Upravljanje Skladištem Arhivskog Materiala.
4. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.
5. Broj zaposlenih u Departman je dvadeset osam (28).

Član 9

Divizija za Sređivanje i Obradu Arhivskog Materiala

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije su:

1.1 Predlaže planove i ciljeve za klasifikaciju, sistematizaciju, sređivanje i obradu arhivskog materijala na centralnom nivou;

1.2 Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;

1.3 Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;

1.4 Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;

1.5 Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;

1.6 Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.

2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je devet najst (19).

Član 10

Divizija za Konzervaciju i Restauraciju Arhivskog Materiala

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije su:

1.1. Priprema i sprovodi planove konzervacije i restauracije oštećene arhivske dokumentacije;

1.2. Odgovoran je za planiranje neophodne opreme, materijala ili usluga za procese konzervacije i restauracije planiranih ili vanrednih arhivskih dokumenata;

1.3. Sprovodi istraživanja u vezi sa najsavremenijom opremom i metodologijama za konzervaciju i restauraciju arhivskog materiala;

1.4. Vršiti povezivanje knjiga i registra, kao i svih drugih arhivskih i bibliotečkih jedinica.

2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je četiri (4).

Član 11

Divizija za Upravljanje Skladištem Arhivskog Materiala

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije su:

1.1 Predlaže planove i ciljeve za obezbeđivanje odgovarajućih tehničkih i prostornih uslova na relevantnim lokacijama za prijem, sistematizaciju, čuvanje i zaštitu arhivske građe na centralnom nivou;

1.2 Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala na centralnom nivou, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;

1.3 Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prihvatanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va centralnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti Divizije;

1.4 Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima.

2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je četiri (4).

Član 12 **Departman za Koordinaciju i Nadzor Međuopštinskih Arhiva**

1. Misija Departmana za koordinaciju i nadzor nad Međuopštinskim Arhivima je efektivna primena planova, procedura, standarda i strategija DAAK-va za primanje, čuvanje, zaštitu, sistematizaciju, regulisanje, obradu, upravljanje i korišćenje arhivskog materiala, koji koji se stvara kok stvaratelja na lokalnom nivou.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za Koordinaciju i Nadzor Međuopštinskih Arhiva je:

2.1 Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou;

2.2 Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru departmana obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;

2.3 Predlaže standardne operativne procedure za sprovođenje planova i aktivnosti za prijem, administraciju, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou;

2.4 Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva međuopštinskih arhiva;

2.5 Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga departmana za Kancelariju Izvršnog Direktora DAAK-va u procesu izradivanja politika;

3. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.

4. U okviru Departmana za Koordinaciju i Nadzor Međuopštinskih Arhiva nalaze se jedinice definisane u stavu 1. člana 7. ove Uredbe koje su organizovane na nivou divizije i koje će zadržati oznake kao u podstavu 1.2. ovog člana, u skladu sa članom 5 (stav 8) Uredbe 01/2020 o Standardima Unutrašnje Organizacije, Sistematizaciji Radnih Mesta i saradnji sa Institucijama Državne Uprave i Nezavisnim Agencijama.

5. Broj zaposlenih u Departman je pedeset i šest (56).

Član 13 **Međuopštinski Arhiv Prištine**

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Prištine (dalje MOP Prištine) su:

1.1 Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;

1.2 Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;

1.3 Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Prištine;

1.4 Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;

1.5 Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala nivoa Međuopštinskog Arhiva Prištine, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;

1.6 Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;

1.7 Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;

1.8 Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;

1.9 Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;

1.10 Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;

1.11 Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;

1.12 Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.

2. Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Prištine odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.

4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv Prištine je deset (10).

Član 14

Međuopštinski Arhiv Mitrovica

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Mitrovice (dalje MOP Mitrovice) su:

1.1. Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;

1.2. Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;

1.3. Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Mitrovice;

1.4. Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;

1.5. tara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala nivoa Međuopštinskog Arhiva Mitrovice, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;

1.6. Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;

1.7. Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;

1.8. Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;

1.9. Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;

1.10. Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;

1.11. Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;

1.12. Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.

2. Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Mitrovice odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.

4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv Mitrovice je deset (10).

Član 15

Međuopštinski Arhiv Peč

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Peč (dalje MOP Peč) su:

1.1 Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;

1.2 Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;

1.3 Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Peč;

1.4 Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;

1.5 Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala nivoa Međuopštinskog Arhiva Peč, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;

1.6 Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;

1.7 Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;

1.8 Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;

1.9 Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;

1.10 Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;

1.11 Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;

1.12 Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.

2. Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Peč odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.

4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv Peč je šest (6).

Član 16

Međuopštinski Arhiv Đakovice

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Đakovice (dalje MOP Đakovice) su:
 - 1.1. Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;
 - 1.2. Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;
 - 1.3. Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Đakovice;
 - 1.4. Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;
 - 1.5. Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala nivoa Međuopštinskog Arhiva Đakovice, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;
 - 1.6. Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;
 - 1.7. Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;
 - 1.8. Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;
 - 1.9. Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;
 - 1.10. Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;
 - 1.11. Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;
 - 1.12. Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.
2. Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Đakovice odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.
4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv – Đakovice je šest (6).

Član 17

Međuopštinski Arhiv Prizren

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Prizren (dalje MOP Prizren) su:

1.1. Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materijala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;

1.2. Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;

1.3. Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Prizren;

1.4. Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;

1.5. Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materijala nivoa Međuopštinskog Arhiva Prizrena, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;

1.6. Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;

1.7. odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;

1.8. Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;

1.9. Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;

1.10. Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;

1.11. Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;

1.12. Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.

2. Rukovodilac M Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.

3. Međuopštinskog Arhiva Prizrena odgovori i izveštava Direktor Departmana.

4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv Prizren je osam (8).

Član 18

Međuopštinski Arhiv Gnjilana

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Gnjilane (dalje MOP Gnjilane) su:
 - 1.1. Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;
 - 1.2. Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;
 - 1.3. Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Gnjilane;
 - 1.4. Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;
 - 1.5. Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala nivoa Međuopštinskog Arhiva Gnjilane, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;
 - 1.6. Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;
 - 1.7. Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;
 - 1.8. Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;
 - 1.9. Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;
 - 1.10. Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;
 - 1.11. Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;
 - 1.12. Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.
2. Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Gnjilane odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.
4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv Gnjilane je osam (8).

Član 19

Međuopštinski Arhiv Uroševca

1. Dužnosti i odgovornosti Međuopštinskog Arhiva Uroševca (dalje MOP Uroševca) su:
 - 1.1. Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za prijem, administraciju, čuvanje, zaštitu, regulisanje i obradu arhivskog materiala na lokalnom nivou odnosno lokalna samouprava – opštine koje su, prema Zakonu o Arhivima, su u nadležnosti ovog Arhiva;
 - 1.2. Izrađuje periodične planove rada za sve nivoe zaposlenih u okviru MOP obezbeđujući usklađen i koherentan proces planiranja između različitih nivoa organizacije osoblja;
 - 1.3. Rukovodi i kontroliše proces rada za realizaciju planova i postizanje ciljeva Međuopštinskog Arhiva Uroševca;
 - 1.4. Daje savete, preporuke ili druge podatke u okviru delokruga za Departman MOP-a kao i za spoljne institucije koje stvaraju arhivsku građu;
 - 1.5. Stara se o obezbeđivanju uslova za čuvanje arhivskog materiala nivoa Međuopštinskog Arhiva Uroševca, kroz analize, procene i preporučuje poboljšanje fizičkih, hemijskih, bioloških, tehničkih i tehnoloških uslova u prostorima za skladištenje;
 - 1.6. Obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za primanje, administraciju ili distribuciju sa drugim jedinicama DAAK-va lokalnog arhivskog materijala, u okviru odgovornosti koje ima;
 - 1.7. Odgovoran je za pružanje administrativnih usluga unutar proceduralnih rokova za zainteresovana stranke prema važećim propisima;
 - 1.8. Klasifikuje, organizuje, sređuje i obrađuje arhivske fondove i zbirke prema tehničko-naučnim principima i profesionalnim standardima;
 - 1.9. Obezbeđuje odvajanje i predlaže za uništavanje dokumenata bez arhivske vrednosti;
 - 1.10. Izrađuje tehničko-naučne informacione sredstva za arhivske fondove i zbirke;
 - 1.11. Odgovoran je za utvrđivanje metodologije i tipologije obrade fondova i arhivskih zbirki;
 - 1.12. Nakon eventualnih nalaza tokom procesa rada, preporučuje lećenje oštećenih dokumenata ili fondova.
2. Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Uroševca odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Međuopštinski arhiv je organizovan na nivou Divizije.
4. Broj zaposlenih u Međuopštinski Arhiv Uroševca je sedam (7)

Član 20

Departman za Planiranje, Standardizaciju, Istraživanje i Promociju

1. Misija Departmana za Planiranje, Standardizaciju, Istraživanje i Promociju je da kontroliše primenu metodologija, kriterijuma i pravila planiranja, profesionalnih standarda, istraživačkog rada, kao i izradu planova i izvršavanje aktiviteteta vezanih za istraživački rad i promoviranje stručne i naučne saradnje.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana su:

2.1. Osigurava kontrolu planova drugih organizacionih jedinica sa ciljem njihovog usklađivanja sa strateškim ciljevima izraženim u dokumentima javne politike;

2.2. Ocenjuje stepen usklađenosti sa stručnim arhivskim standardima kroz nacрте planova organizacionih jedinica, kao i preporučuje Izvršnog Direktora za postupanje i druge relevantne mere;

2.3. Izrađuje planove, postavlja ciljeve i obezbeđuje sprovođenje standardnih procedura za istraživački rad, promociju i saradnju;

2.4. Pruža savete, preporuke ili druge podatke unutar delokruga departmana za Kancelariju Izvršnog Direktora DAAK-va ili za Vladu u procesu izrađenja politike.

3. U okviru Departmana za Planiranje, Standardizaciju, Istraživanje i Promociju učestvuju divizije kao slede:

3.1. Divizija za planiranje i standardizaciju arhivsko-tehničkih i stručnih normi;

3.2. Divizija za razvoj i upravljanje arhivističkom istraživačkom delatnošću;

3.3. Divizija za Promociju arhivske delatnosti.

4. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.

5. Broj zaposlenih u Departman je deset (10).

Član 21

Divizija za planiranje i standardizaciju arhivsko-tehničkih i stručnih normi

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije su:

1.1 Priprema početne stručne ocene u vezi usaglašenosti nacрта, planova rada organizacionih jedinica sa strateškim ciljevima i drugih dokumenata javnih politika;

1.2 Izrađuje i ažurira vodiče i druga tehnička sredstva koja sadrže skorašnja dostignuća u oblasti arhivistike i nudi ih na korišćenje organizacionim jedinicama DAAK-va i stvarateljima fondova;

1.3 Izrađuje preporuke tokom procesa planiranja u vezi sa stepenom implementacije profesionalnih i tehničkih normi u cilju njihovog usklađivanja.

2. Rukovodilac Divizije izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 22

Divizija za razvoj i upravljanje arhivističkom istraživačkom delatnošću

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije su:

1.1 Predlaže planove i ciljeve istraživanja u oblasti arhiva kao posebne komponente opšteg mandata DAAK-va;

1.2 Stara se o koordinaciji rada i istraživačkih aktivnosti osoblja angažovanog na naučnoistraživačkim projektima;

1.3 Osigurava da su rezultati naučnoistraživačkog rada na relevantnim projektima prihvatljivi u odnosu na naučne kriterijume;

1.4 Predlaže planove i razvija aktivnosti za razvoj saradnje sa javnim i nejavnim institucijama unutar ili van zemlje u zajedničkim projektima;

1.5 Rukovodi sa prostorijama i drugim resursima u kojima se odvija istraživački rad.

2. Rukovodilac Divizije izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 23

Divizija za Promociju arhivske delatnosti

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije su:

1.1. Predlaže planove i ciljeve promocije u oblasti arhiva kao posebnih komponenti opšteg mandata DAAK-va;

1.2. Stara se o koordinaciji rada i promotivnih aktivnosti DAAK-va u određenim oblastima mandata;

1.3. Koordinira rad i aktivnost u pogledu izdanja/izdavanja posebnih publikacija i arhivskog materiala;

1.4. Stara se o konceptu, odabiranju i kustosu materijala za izložbe.

2. Rukovodilac Divizije izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 24

Departman Inspekcije stvaratelja fondova i posednika fondova

1. Misija Departmana Inspekcije u skladu sa Zakonom o Arhivima, je efektivno vršenje nadzornih , inspeksijskih, informativnih i savetodavnih ovlašćenja, za sve subjekte koji spadaju u delokrug Zakona o Arhivima, u cilju zaštite arhivskog i registraturnog materiala uopšte u skladu sa standardima definisanim odgovarajućim Zakonom o inspeksijskom nadzoru..
2. Način i vrste uvida u registurskoj – arhivskoj građi, uređen se odgovarajućim zakonom o inspeksijskom nadzoru;
3. Dužnosti i odgovornosti Departmana Inspekcije su:
 - 3.1. Planira, organizuje i sprovodi inspeksijski nadzor prema svim strankama, pravnim i fizičkim licima, javnim i nejavnim, kojima su zakonom date dužnosti i odgovornosti za stvaranje, čuvanje, zaštitu i upravljanje materijalom od arhivskog značaja;
 - 3.2. Proverava stanje arhivskog materiala koji se nalazi u posedu subjekata kao u prethodnom stavu i na osnovu zaključaka nalaže odgovarajuće mere koje podržavaju uslove za adekvatno očuvanje i zaštitu arhivskog materiala;
 - 3.3. Utvrđuje odgovornost odgovornih službenika subjekata iz stava 3 podstav 3.1 i sprovodi mere ili pokreće postupke predviđene Zakonom o Arhivima i drugim zakonima u vezi sa odgovornošću službenika kada je to neophodno;
 - 3.4. Nalaže prekid radova ili procesa kada utvrdi da njihov nastavak može oštetiti registraturni – arhivski material;
 - 3.5. Pruža savete, stručnu pomoć i preporuke stvaraocima i vlasnicima građe van arhiva.
4. U okviru Departmana za Inspekciju deo su divizije kao slede:
 - 4.1. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posednika fondova Centralnog Nivoa i
 - 4.2. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posenika fondova Lokalnog Nivoa.
5. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.
6. Broj zaposlenih u Departman je jedanejstv (11).

Član 25

Divizija za Inspekciju Stvaratelja fondova i posednika fondova Centralnog Nivoa

1. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posednika fondova Centralnog Nivoa, ima dužnosti i odgovornosti kao što sledi:
 - 1.1. Izrađuje plan za vršenje inspeksijskog nadzora za stranke, odnosno pravna i fizička lica, javna i nejavna, koja imaju prava i obaveze za stvaranje, čuvanje, zaštitu i administraciju registraturnog – arhivskog materiala centralnog nivoa;

1.2. Osigurava sprovođenje planova inspekcije iz podstava 1.1 ovog člana ;

1.3. Procenjuje i proverava stanje registraturnog - arhivskog materiala i naređuje interventne ili administrativne mere u slučajevima kada se uvidom i na osnovu stručnih ocena utvrdi određeni stepen rizika ili oštećenja arhivskog materiala;

1.4. Izvršava inspekcijske mere za odgovorna lica preko novčanih kazni na licu mesta, odnosno obaveštavanjem o pokretanju sudskog postupka po osnovu utvrđivanja činjeničnog stanja i zakonske odgovornosti odgovornih lica;

1.5. Pruža savete, stručnu pomoć i preporuke stvaraocima i vlasnicima građe van arhiva.

2. Rukovodilac Divizije izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 26

Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posdnika fondova Lokalnog Nivoa

1. Divizija za Inspekciju Lokalnog Nivoa, ima dužnosti i odgovornosti kao sledi:

1.1. Izrađuje plan za vršenje inspekcijskog nadzora za stranke, odnosno pravna i fizička lica, javna i nejavna, koja imaju prava i obaveze za stvaranje, čuvanje, zaštitu i administraciju registraturnog – arhivskog materiala lokalnog nivoa;

1.2. Osigurava sprovođenje planova inspekcije iz iz podstava 1.1 ovog člana;

1.3. Procenjuje i proverava stanje registraturnog - arhivskog materiala i naređuje interventne ili administrativne mere u slučajevima kada se uvidom i na osnovu stručnih ocena utvrdi određeni stepen rizika ili oštećenja arhivskog materiala;

1.4. Izvršava inspekcijske mere za odgovorna lica preko novčanih kazni, odnosno obaveštavanjem o pokretanju sudskog postupka po osnovu utvrđivanja činjeničnog stanja i zakonske odgovornosti odgovornih lica;

1.5. Pruža savete, stručnu pomoć i preporuke stvaraocima i vlasnicima građe van arhiva.

2. Rukovodilac Divizije izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je sedam (7).

Član 27

Departman za Digitalnu Arhivu

1. Misija Departmana za Digitalnu Arhivu je planiranje i sprovođenje programa digitalizacije arhivskog materiala, razvoj i održavanje digitalnih platformi visoke bezbednosti, kao i pružanje usluga u digitalnom obliku ovog materiala za javnost i stranke.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za Digitalnu Arhivu su:

- 2.1. Izrada planova i realizacija zadataka programa digitalizacije arhivskog materiala;
 - 2.2. Planiranje i nadzor investicija u digitalnu infrastrukturu;
 - 2.3. Održavanje digitalnih platformi i infrastrukture DAAK-va;
 - 2.4. Organizacija i sprovođenje procesa pružanja usluga strankama u digitalnoj formi.
3. U okviru Departmana za Digitalnu Arhivu deo su divizije kao slede:
- 3.1. Divizija za Digitalizaciju Arhivskog Materiala;
 - 3.2. Divizije za Divizija za Održavanje Sistema, Administracije Baze Podataka i Pružanja Usluga.
4. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.
5. Broj zaposlenih u Departman je sedam (7).

Član 28

Divizija za Digitalizaciju Arhivskog Materiala

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Digitalizaciju su:
- 1.1. Planira resurse i priprema projekte za razvoj i operacionalizaciju službe za digitalizaciju arhivskog materiala;
 - 1.2. U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama DAAK-va izrađuje periodične planove za vrstu i količinu arhivskog materiala koja je predmet procesa digitalizacije;
 - 1.3. Planira resurse i priprema uslove za održavanje i bezbednost službe digitalizacije arhivskog materiala.
2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 29

Divizija za Razvoj i Održavanje Digitalnih Arhiva i Pružanje Digitalnih Usluga Strankama

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Divizija za Održavanje Sistema, Administracije Baze Podataka i Pružanja Usluga su:
- 1.1. Planira razvoj digitalnih sistema za čuvanje i upravljanje Bazom Podataka za arhivski material;
 - 1.2. Administrira digitalne sisteme i obezbeđuje sprovođenje prihvatljivih zahteva u pogledu bezbednosti i zaštite elektronskih podataka;
 - 1.3. Savetuje i usmerava institucije i stranke o korišćenju elektronskih sistema;

1.4. Osigurava funkcionalizaciju relevantnih modula za pružanje digitalnih usluga kroz izrade i nadzor nad implementacijom standardnih operativnih procedura;

1.5. Predlaže ulaganja za kontinuirano unapređenje elektronskih sistema.

2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.

3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 30 **Departman za Budžet i Finansije**

1. Misija Departmana za Budžete i Finansije je da upravlja, planira i izvršava budžet, u skladu sa relevantnim zakonom o upravljanju javnim finansijama, kao i drugim zakonima na snazi, za departmane u okviru DAAK-va.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za Budžet i Finansije su:

2.1. Upravlja i nadzire proces planiranja budžeta i finansijskih predviđanja u koordinaciji sa jedinicama DAAK-va koje zahtevaju, i prati njegovo sprovođenje na stalnoj osnovi;

2.2. Priprema predloge budžeta i Srednjoročni Okvir Rashoda u koordinaciji sa administrativnim jedinicama DAAK-va;

2.3. Priprema predloge budžeta u kontekstu procesa revizije budžeta, na osnovu zahteva jedinica koje zahtevaju ridestinaciju sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu, u skladu sa zakonima na snazi;

2.4. Osigurava da se kretanja budžetskih i finansijskih troškova vrše u skladu sa pravilima i procedurama upravljanja javnim finansijama;

2.5. Priprema i prati gotovinski tok, račune, transakcije i druge finansijske parametre koji pokazuju finansijsku performansu DAAK-va;

2.6. Izveštava o gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;

2.7. Periodično izveštava o izvršenju budžeta.

3. U okviru Departmana za Budžet i Finansije, deo su divizije kao slede:

3.1. Divizija za Budžet;

3.2. Divizija za Finansije.

4. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.

5. Broj zaposlenih u Departman je sedam (7).

Član 31

Divizija za Budžet

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Budžet su:
 - 1.1. Izrađuje nacрте, odnosno neophodne izmene i dopune Srednjoročnog Okvira Rashoda DAAK-va u koordinaciji sa organizacionim jedinicama;
 - 1.2. Koordinira i priprema godišnji proces planiranja budžeta za jedinice koje zahtevaju u skladu sa ciljevima DAAK-va i budžetskih cirkulara, uključujući proces revizije budžeta ili kretanja budžeta u skladu sa ZUJFO (Zakon o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornostima);
 - 1.3. Priprema i upravlja planom tokova gotovine za sve administrativne jedinice DAAK-va;
 - 1.4. Konsoliduje podatke u programu SRUB (Sistem Razvoja i Upravljanja Budžetom) i u PJI programu (Program Javnih Investicija) na osnovu podataka zahtevnim jedinicama DAAK-va;
 - 1.5. Osigurava se da budžetska organizacija poštuje sve budžetske cirkulare i administrativna uputstva koja se odnose na izradu i izvršenje budžeta.
2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 32

Divizija za Finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za Finansije su:
 - 1.1. Realizuje budžetske rashode u skladu sa planovima DAAK-va i u skladu sa pravilima Trezora koja proizilaze iz Zakona o Upravljanju Javnim Finansijama i Odgovornostima;
 - 1.2. Usklađuje budžetske rashode sa Trezorom, sačinjava periodične izveštaje na osnovu podataka budžetske organizacije i podataka iz Trezora;
 - 1.3. Upravlja doslednošću dodeljenih, angažovanih i utrošenih sredstava tokom fiskalne godine;
 - 1.4. Regstruje sve transakcije u ISFUK (Informacioni Sistem Finansijskog Upravljanja Kosova);
 - 1.5. Izrađuje periodične izveštaje i prema zahtevu za otrosenje budžeta;
 - 1.6. Prati tokove gotovine u skladu sa godišnjim planom budžeta;
 - 1.7. Priprema i vodi računovodstvene evidencije za sve ekonomske kategorije budžeta DAAK-va.
2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 33

Departman za Usluge Opšteg Upravljanja

1. Departman za Usluge Opšteg Upravljanja je organizaciona jedinica u okviru DAAK-va, čija je misija pružanje administrativne podrške i opštih usluga drugim organizacionim jedinicama, kako bi se obezbedilo redovno funkcionisanje DAAK-va.
2. Departman za Usluge Opšteg Upravljanja ima dužnosti i odgovornosti kao slede:
 - 1.1. Upravlja, koordinira i pruža administrativne usluge, uključujući informativnu tehnologiju, za sve organizacione jedinice u sastavu DAAK-va;
 - 1.2. Pruža zajedničke usluge za sve osoblje DAAK-va;
 - 1.3. Obezbeđuje funkcionisanje administracije dokumenata, logistike, transporta, magacina, kancelarijskog materijala i infrastrukture DAAK-va.
2. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.
3. U okviru Departmana za Usluge Opšteg Upravljanja deo su sledece divizije:
 - 3.1. Divizija za Opšte Usluge Upravljanja; i
 - 3.2. Divizija za IT.
4. Rukovodilac Departmana izveštava kod Izvršnog Direktora DAAK-va.
5. Broj zaposlenih u Departman je deset (10).

Član 34

Divizija za Opšte Usluge Upravljanja

1. Divizija za Opšte Usluge Upravljanja ima dužnosti i odgovornosti kao slede:
 - 1.1. Pruža logističke usluge za DAAK-va;
 - 1.2. Upravlja zalihama i magacinima DAAK-va;
 - 1.3. Planira i snabdeva materijalom i kancelarijskom opremom za rad prema potrebama DAAK-va;
 - 1.4. Održava i štiti kancelarije, instalacije i opremu DAAK-va;
 - 1.5. Pruža usluge prevoza i održavanja vozila DAAK-va;
 - 1.6. Upravlja i administruje dokumentima DAAK-va;
 - 1.7. Rukovodi uslugama u prijemnim kancelarijama;
 - 1.8. Pruža usluge prevođenja i lekture.

2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.
3. Broj zaposlenih u Diviziju je šest (6).

Član 35 **Divizija za Informativnu Tehnologiju**

1. Divizija za Informativnu Tehnologiju ima dužnosti i odgovornosti kao slede:

- 1.1. Obavlja poslove stručne podrške u oblasti informacionih tehnologija za službenike DAAK-va;
 - 1.2. Sprovodi uputstva Državne Informativne Agencije o načinu korišćenja jedinstvenih vladinih komunikacionih i informacionih mreža;
 - 1.3. Obezbeđuje održavanje opreme informacione tehnologije DAAK-va;
 - 1.4. Planira i priprema zahteve za nabavku IT opreme i usluga.
2. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Direktor Departmana.
 3. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 36 **Divizija Javne Nabavke**

1. Divizija za Javnu Nabavku (DJN) je organizaciona jedinica u okviru DAAK-va, čija je misija da sprovede sve postupke javnih nabavki za potrebe DAAK-va, na efikasan i transparentan način, obezbeđujući pravično korišćenje javnih sredstava, javnih resursa i kao i svi drugi fondovi i sredstva DAAK-va, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakonodavstva.

2. Divizija za Javnu Nabavku ima dužnosti i odgovornosti kao slede:

- 2.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan DAAK-va u oblasti javnih nabavki;
- 2.2. Razvija i sprovodi procedure nabavke roba, radova i usluga;
- 2.3. Obezbeđuje da su svi zahtevi pripremljeni i da se procedure nabavke razvijaju u skladu sa zakonskim odredbama na snazi;
- 2.4. Pruža savete i asistira Izvršnom Direktor DAAK-va i druge jedinice u donošenju odluka u vezi sa procedurama nabavke; i
- 2.5. Priprema izveštaje o nabavkama u skladu sa zakonima na snazi.

3. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Izvršnom Direktor DAAK-va.
4. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 37

Divizija za Upravljanje Ljudskim Resursima

1. Divizija za Upravljanje Ljudskim Resursima (DULR) je organizaciona jedinica u okviru DAAK-va, čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koje doprinose uravnoteženoj raspodeli zadataka i odgovornosti za zaposlene u DAAK-va.
2. Divizija za Upravljanje Ljudskim Resursima ima dužnosti i odgovornosti kao slede:
 - 2.1. Podržava i daje savete Izvršnom Direktor u vezi sa upravljanjem ljudskim resursima;
 - 2.2. Obezbeđuje i vrši ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja propisa, dokumenata, zahteva, procedura i standarda za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;
 - 2.3. Vodi dosijee državnih službenika DAAK-va;
 - 2.4. Priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan, u skladu sa procesom planiranja budžeta DAAK-va;
 - 2.5. Pruža pomoć relevantnim jedinicama u izradi opisa poslova, sistematizacije poslova i sistematizacije poslova;
 - 2.6. Razvija procedure zapošljavanja na osnovu zakona na snazi;
 - 2.7. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica, periodično identifikuje i ocenjuje potrebe za obukom državnih službenika DAAK-va, kao i razvija stručne kapacitete kroz obuke za razvoj karijere i stručno usavršavanje;
 - 2.8. Prati i sprovodi plan obuke osoblja DAAK-va;
 - 2.9. Upravlja procesima u vezi sa imenovanjima, razrešenjima, premeštajima, suspenzijama, penzionisanjem, potvrđivanjem državnih službenika i drugih kategorija DAAK-va, u smislu relevantnog zakona o javnim službenicima i preporukama za potpis Izvršnom Direktor, kao najviši rukovodioc DAAK-va, prema članu 5. stav 3. Zakona Br. 08/L-111 za Arhive;
 - 2.10. Osigurava sprovođenje procedura za vrednovanje rezultata u radu kao i kontinuitet u radu;
 - 2.11. Vodi disciplinske postupke i postupke pritužbi i sporova za javne službenike;
 - 2.12. Izrađuje godišnji izveštaj i plan rada za upravljanje ljudskim resursima.
3. Rukovodilac Divizije odgovori i izveštava Izvršnom Direktor DAAK-va.

4. Broj zaposlenih u Diviziju je tri (3).

Član 38 Revizija

1. Usluge unutrašnje revizije pokrivaće Jedinica za Unutrašnju Reviziju (JUR) nadležnog Ministarstva kulture, omladine i sporta.
2. Godišnje eksterne revizije pravilnosti pokrivaće Nacionalna Služba za Reviziju (NSA) u okviru revizije Godišnjih Finansijskih Izveštaja (GFI) nadležnog Ministarstva kulture, omladine i sporta.

POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39 Završne Odredbe

1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi unutar institucije, ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunom-promenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se formiraju i/ili nestaju organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Zakona o godišnjem budžetu su sastavni deo ove Uredbe.

Član 40 Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe stavljaju se van snage svi dosadašnji akti/odredbe kojima se definiše unutrašnja organizacija Državne Agencije Arhive Kosova.

Član 41 Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

19 Jul 2024

Organogram Državne Agencije Arhive Kosova (DAAK)			
Pozicija/Struktura	Klasa	Grupa (opšti ili posebni)	Broj
1. Kancelarija Izvršnog Direktora DAAK			Ukupno:7
- Izvršni Direktor	Viši Rukovodilac		1
- Zamenik Izvršnog Direktora	Viši Rukovodilac		1
- Viši Izvršni Službenik;	Profesionalni 1	Grupa opšte administracije	1
- Administrativni Službenik;	Profesionalni 2	Grupa opšte administracije	1
- Viši službenik za sertifikaciju;	Profesionalni 1	Ekonomaska grupa	1
- Viši Pravni Službenik	Profesionalni 1	Pravna grupa.	1
- Viši Službenik za komunikaciju sa javnošću	Profesionalni 1	Grupa za odnose s javnošću i informisanje.	1
2. Departman Centralnog Arhiva			Ukupno: 28
- Direktor Departmana Centralnog Arhiva	Srednji Rukovodilac	N/P	1
2.1.Divizija za Sređivanje i Obradu Arhivskog Materiala			Ukupno: 19
- Rukovodilac Divizije za Sređivanje i Obradu Arhivskog Materiala	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	5
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	4
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	5
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	4

2.2 Divizija za Konzervaciju i Restauraciju Arhivskog Materiala			Ukupno: 4
- Rukovodilac Divizije za zaštitu/lečenje arhivske građe	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Restaurator	Specialist	Grupa prirodnih nauka.	2
- Knjigovezni službenik	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
2.3. Divizija za Upravljanje Skladištem Arhivskog Materiala			Ukupno: 4
- Rukovodilac Divizije za Upravljanje Skladištem Arhivskog Materiala	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
3. Departman za Koordinaciju i Nadzor Međuopštinskih Arhiva			Ukupno:56
- Direktor Departman za Koordinaciju i Nadzor Međuopštinskih Arhiva	Srednji Rukovodilac	N/P	1
3.1. Međuopštinski Arhiv Prištine			Ukupno:10
- Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Prištine	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	2
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	2
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	3
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	2
3.2. Međuopštinski Arhiv Mitrovice			Ukupno:10

- Rukovodilac Međupštinskog Arhiva Mitrovice	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	4
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	3
3.3. Međupštinski Arhiv Peč			Ukupno:6
- Rukovodilac Međupštinskog Arhiva Peč	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	2
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	1
3.4. Međupštinski Arhiv Đakovice			Ukupno:6
- Rukovodilac Međupštinskog Arhiva Đakovice	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	2

- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	1
3.5. Međuopštinski Arhiv Prizren			Ukupno:8
- Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Prizren	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	3
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	2
3.6. Međuopštinski Arhiv Gnjilana			Ukupno: 8
- Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Gnjilane	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1
- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	3
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	2
3.7. Međuopštinski Arhiv Uroševca			Ukupno: 7
- Rukovodilac Međuopštinskog Arhiva Uroševca	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši službenik za Državni Arhiv	Profesionalni 1	Arhivska grupa.	1

- Službenik za Sređivanje Arhivskog Materiala	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	2
- Službenik za Arhiv	Profesionalni 2	Arhivska grupa.	2
4. Departman za Planiranje, Standardizaciju, Istraživanje i Promociju			Ukupno:10
- Direktor Departman za Planiranje, Standardizaciju, Istraživanje i Promociju	Srednji Rukovodilac	N/P	1
4.1 Divizija za planiranje i standardizaciju arhivsko-tehničkih i stručnih normi			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za planiranje i standardizaciju arhivsko-tehničkih i stručnih normi	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Planiranje	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka.	1
- Viši Službenik za Standardizaciju	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka.	1
4.2 Divizija za Razvoj i Upravljanje Arhivističkom Istraživačkom Delatnošću			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za razvoj i upravljanje arhivističkom istraživačkom delatnošću	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Ndzor, administriranje i podršku za istraživački rad	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1
- Viši Službenik za međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju u arhivističkoj istraživačkoj delatnosti	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka.	1
4.3 Divizija za Promociju Arhivske Delatnosti			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za Promociju arhivske delatnosti	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Promociju arhivsko-istraživačke delatnosti	Profesionalni 1	Grupa društvenih nauka.	1
- Službenik za Promociju arhivsko-izdavačke delatnosti	Profesionalni 2	Grupa društvenih nauka.	1

5. Departman za Inspekciju			Ukupno:11
- Direktor Departmana za Inspekciju	Srednji Rukovodilac	N/P	1
5.1. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posednika fondova Centralnog nivoa			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posednika fondova Centralnog Nivoa	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Inspektor Centralnog Nivoa	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	2
5.2. Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova i posednika fondova Lokalnog Nivoa			Ukupno: 7
- Rukovodilac Divizija za Inspekciju Stvaratelja Fondova Lokalnog Nivoa	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Inspektor Lokalnog Nivoa	Profesionalni 1	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	6
6. Departman za Digitalnu Arhivu			Ukupno:7
- Direktor Departmana za Digitalnu Arhivu	Srednji Rukovodilac	N/P	1
6.1. Divizija za Digitalizaciju Arhivskog Materiala			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za Digitalizaciju Arhivskog Materiala	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Digitalizaciju	Specialist	Grupa informacionih tehnologija	1
- Viši Službenik za Digitalne Arhive	Profesionalni 1	Grupa informacionih tehnologija	1
6.2. Divizija za razvoj i održavanje digitalnih arhiva i pružanje digitalnih usluga strankama			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za Održavanje Sistema, Administracije Baze Podataka i Pružanja Usluga	Niži Rukovodilac	N/P	1

- Viši Službenik za Održavanje Sistema	Specialist	Grupa informacionih tehnologija	1
- Viši Službenik za Administracije Baze Podataka i Pružanja Usluga	Specialist	Grupa za tehnologiju podataka.	1
7. Departman za Budžet i Finansije			Ukupno:7
- Direktor Departmana za Budžet i Finansije	Srednji Rukovodilac	N/P	1
7.1.Divizija za Budžet			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za Budžet	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Budžet	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije.	1
- Službenik za Budžet	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije.	1
7.2.Divizija za Finansije			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za Finansije	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Finansije	Profesionalni 1	Grupa za budžet i finansije.	1
- Službenik za Finansije	Profesionalni 2	Grupa za budžet i finansije.	1
8. Departman za Usluge Opšteg Upravljanja			Ukupno:10
- Direktor Departmana za Usluge Opšteg Upravljanja	Srednji Rukovodilac	N/P	1
8.1.Divizija za Opšte Usluge			Ukupno:6
- Rukovodilac Divizije za Opšte Usluge	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Službenik za Administriranje sa Dokumentima	Profesionalni 2	Arhivsko-dokumentaciona grupa.	1

- Službenik za Logistiku	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu.	2
- Službenik za Prevod	Profesionalni 2	Grupa za prevođenje i tumačenje	1
- Službenik za Prijem sredstva	Profesionalni 2	Grupa za opštu upravu.	1
8.2.Divizija za IT			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za IT	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši službenik za IT	Specialist	Grupa informacionih tehnologija	1
- Službenik za IT	Profesionalni 1	Grupa informacionih tehnologija	1
9. Divizija za Upravljanje Ljudskim Resursima			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije za Upravljanje Ljudskim Resursima	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Ljudske Resurse	Profesionalni 1	Grupa ljudskih resursa.	1
- Službenik za Ljudske Resurse	Profesionalni 2	Grupa ljudskih resursa.	1
10. Divizija Javne Nabavke			Ukupno:3
- Rukovodilac Divizije Javne Nabavke	Niži Rukovodilac	N/P	1
- Viši Službenik za Nabavku	Profesionalni 1	Grupa za javne nabavke.	1
- Službenik za Nabavku	Profesionalni 2	Grupa za javne nabavke.	1
Ukupan broj zaposlenih u DAAK-va			142 ukupno

