



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

IZVEŠTAJ EX-POST PROCENE

O

ZAKONU BR. 04/L-184 O ADMINISTRIRANJU RADA U KANCELARIJI ¹

¹ Izveštaj *ex-post* procene o Zakonu br. 04/L-184 o Administriranju Rada u Kancelariji, usvojen je na 243 sednici Vlade Republike Kosovo, odlukom Ne. 05/243, od 10.01.2025.

Institucija predlagач.	Pravni departman Ministarstva unutrašnjih poslova.
Naziv izveštaja o Ex-post evaluacija.	Izveštaj o Ex-post <i>evaluaciji</i> zakona br. 04/L-184 o administriranju rada u kancelariji.
Kontakt osoba.	Almenida Bajrami Šef odeljenja za nadzor sprovođenja zakona, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva. Pravni departman. Ministarstvo unutrašnjih poslova.
Radna grupa.	<u>Članovi Radne grupe:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Almenida Bajrami, PD/MUP koordinator; 2. Arto Jusufi, DSHP/MUP, za. koordinator; 3. Agron Gaši, PZ/ZP, član; 4. Ruzhdi Panxha, DAK/ASHAK, član; 5. Shkipe Arifaj , Asocijacija Kosovskih Opština, član; 6. Melisa Korraj , PD/MUP, član; 7. Predstavnik Ministarstva pravde, član; 8. Predstavnik opštine, član; 9. Atifete Haklaj , DMZP/MUP, član; 10. Sevgi Krasnić , DMZP/MUP, član; <u>Stručnjak:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visar Rushiti – Ekspert angažovan od strane National Demokratik institut (NDI);
Datum:	31. jul 2024. godine

IZVRŠNI REZIME

Pitanje administracije službenih dokumenata regulisano je 2013. godine usvajanjem Zakona br. 04/L-184 o administriranju rada u kancelariji. Zakon reguliše upravljanje službenim dokumentima od početnog evidentiranja do njihovog arhiviranja, prema rokovima utvrđenim zakonodavstvom u sprovođenju ovog zakona.

U koncept dokumentu za izradu Nacrta zakona o kancelarijskom radu analizirane su tri opcije: 1) Regulisanje kroz podzakonski akt; 2) Regulisanje drugim zakonima i 3) Regulisanje posebnim zakonom. Prva opcija nije poželjna jer je ocenjeno da ne postoji dovoljan pravni osnov za donošenje ovakvog podzakonskog akta. Druga opcija nije adekvatno ocenjena jer nijedan zakon nije bio blizak temi integrisanja upravljanja službenim dokumentima. Treća opcija je preferirana kako bi se stvorio dovoljan pravni osnov za upravljanje službenim dokumentima do njihovog arhiviranja. Takođe, izrada posebnog zakona o ovoj materiji je prethodnih godina bio zahtev javnih institucija.

Zakon br. 04/L-184 o Administriranju rada u kancelariji je objavljen u Službenom listu Republike Kosovo ² 2. maja 2013. godine i prema članu 16. stupio je na snagu petnaest (15) dana od dana objavljivanja. Stupanjem na snagu Zakona br. 04/L-184 o administraciji kancelarijskog rada, Ministarstvo nadležno za javnu administraciju je određeno kao nadležni organ koji se stara o sprovođenju ovog zakona.

Na osnovu Zakona, Ministarstvo javne uprave (MJU) kao nadležno u ovoj oblasti je izradilo podzakonske akte od 2015. do 2017. godine, kao Uredbu br. 01/2015 za jedinstvene oznake klasifikacije dokumenata i uslove njihovog skladištenja i Administrativno uputstvo br. 01/2017 o administriranju rada u kancelariji, osnovne evidencije i poslove arhivara. Uredba br. 01/2015 o jedinstvenim oznakama klasifikacije dokumenata i uslovima njihovog čuvanja izmenjen je i završen 2020. godine ³.

S obzirom na to da je proces administracije rada u kancelariji uređen pre 11 godina, a nakon toga su usvojeni posebni zakoni koji utiču na administriranje radom u kancelariji, kao što su za državne arhive, odnosno za organizaciju i funkcionisanje državne uprave, itd., smatra se neophodnim za sprovođenje *Ex-post evaluacije* ovog zakona.

² Službeni list Republike Kosovo br. 18 / 28. maj 2013, dostupno na mreži < <https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=8670> >

³ Uredba (MUP) br. 05/2020 za izmenu i dopunu Uredbe (MJU) br. 01/2015 za jedinstvene oznake klasifikacije dokumenata i uslove njihovog čuvanja.

Svrha ove inicijative je da identifikuje izazove u primeni ovog zakona, od osnivanja jedinice za upravljanje dokumentima, prihvatanja, klasifikacije dokumenata, dovoljnih resursa za podršku njegovoj primeni, perioda čuvanja u jedinici/arhivi do njihovog prosleđivanja u opšti arhiv. Takođe, posebna pažnja je posvećena usaglašenosti Zakona sa drugim zakonima koji, ukoliko su u suprotnosti, mogu dovesti do izmene Zakona.

U tom pravcu, Ministarstvo unutrašnjih poslova je formiralo Radnu grupu⁴ koja je zadužena da izvrši Ex-post procenu zakona br. 04/L-184 za administraciju rada u kancelariji. Radnu grupu predvode Pravni departman i Departman za opšte službe Ministarstva unutrašnjih poslova, u čijem sastavu su i predstavnici drugih institucija.

U ovom izveštaju je utvrđeno da je Zakon o administraciji rada u kancelariji dobro implementiran od strane institucija na centralnom i lokalnom nivou, ali prema odgovorima dobijenim u upitniku, naišao je na bolju primenu na lokalnom nivou nego na centralnom nivou. Opštine su uspostavile jedinicu za upravljanje dokumentima na nivou sektora u okviru direkcije za administraciju. Na centralnom nivou, do sada su funkcije arhiva bile organizovane u okviru logističkih službi i iste su pokrivala odgovornosti jedinice za upravljanje dokumentima. Zato što je Zakon o administraciji rada u kancelariji je omogućio da se arhivska jedinica formira kao posebna organizaciona jedinica. Međutim, stupanjem na snagu Uredbe o standardima unutrašnjeg uređenja u institucijama državne uprave, upravljanje i arhiviranje dokumentacije u okviru Ministarstva grupisano je u Divizije ili Departmana⁵.

Izazov u punoj primeni Zakona je izraziti nedostatak ljudskih resursa za upravljanje celokupnim ciklusom dokumenata u skladu sa nadležnostima jedinice opisane u Zakonu (član 4). Isto tako, nedostatak adekvatne obuke za punu primenu Zakona je takođe istaknut kao izazov.

Zakon je uglavnom u skladu sa drugim zakonima, sa izuzetkom odredbe koja reguliše uništavanje dokumenata spaljivanjem, što nije podržano Zakonom o zaštiti životne sredine. Prema Zakonu o administraciji rada u kancelariji (član 7. stav 5.), uništavanje službenih dokumentima vrši se spaljivanjem u prisustvu komisije. Međutim, neke institucije koje su imale slučajeve uništavanja dokumenata, kao što je opština Srbica, uništile su dokumente seckanjem.

U ovoj evaluaciji, metod „Evaluacija implementacije i usklađenosti“ je izabran kao jedan od tri (3) tipa Ex -post evaluacije, kako bi se u potpunosti ocenio proces implementacije Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji. Štaviše, ova evaluacija će pokazati da li se implementacija sprovodi na pravi način, kao i

⁴ Ustanovljeno Odlukom br. 414/2024 od 13.03.2024.godine generalnog sekretara Ministarstva unutrašnjih poslova.

⁵ Uredba (VRK) br. 01/2020 za standarde unutrašnje organizacije, sistematizaciju poslova i saradnju u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama : <https://gzk.rks.gov.net/ActDetail.aspx? ActID=18684>

sa ciljem da se identifikuju faktori koji su pomogli ili otežali njeno adekvatno sprovođenje.

Što se tiče obima procene, ona obuhvata Zakon u celini.

Na kraju, Izveštaj preporučuje radnje za punu primenu Zakona br. 04/L-184 za administraciju rada u kancelariji. Preciznije, preporuke se sastoje od koraka koje treba preduzeti da bi se odgovorilo na identifikovane izazove u njihovoj punoj implementaciji.

I. UVOD

A) Kontekst procene

Tokom procesa nadzora i analize razvijene tokom obavljanja ove procene, ali i iz prethodnih podataka primećuje se da sprovođenje zakona od odgovornih institucija je veoma izazovno, uglavnom zbog nekih problema u zakonu i nedostatku ljudskih kapaciteta.

Izbor ovog zakona da bi mu se uradila *Ex- post* procena je napravljen, između ostalog, uzimajući u obzir njegov značaj u celokupnom ciklusu upravljanja službenim dokumentima u instituciji, od njihovog prijema, klasifikacije u cilju njihovog lakšeg pronalaženja, pa do konačnog arhiviranja.

Stoga, polazeći od ovoga kao i na osnovu zahteva proizašlih iz Departmana u okviru Ministarstva unutrašnjih poslova kao i drugih javnih institucija, Ministarstvo unutrašnjih poslova je utvrđeno u *Ex-post* proceni Zakona br. 04/L-184 o administriranju rada u kancelariji.

B) Svrha i delokrug procene

Cilj ovog izveštaja *Ex-post* evaluacije je da istakne glavne izazove u oblasti upravljanja službenim dokumentima definisanim relevantnim zakonom. Pored implementacije, drugi fokus evaluacije je usaglašenost zakona sa drugim zakonima na snazi. Dakle, tip evaluacije je "Evaluacija implementacije i usklađenosti".

Kriterijumi ocenjivanja se pre svega odnose na formiranje po Zakonu jedinice za administraciju dokumenata, dovoljno angažovanih ljudskih resursa u celokupnom procesu upravljanja dokumentima (prihvatanje, klasifikacija, slanje dokumenata), podizanje kapaciteta postojećeg kadra za sprovođenje Zakona. Drugi kriterijum koji se odnosi na drugu komponentu usaglašenosti je da li je Zakon u skladu sa

drugim važećim zakonima, posebno sa Zakonom o zaštiti životne sredine, jer je uništavanje dokumenata po Zakonu predviđeno spaljivanjem.

Shodno tome, *Ex-post evaluacija* zakona se smatra veoma neophodnim instrumentom za identifikaciju stepena implementacije, izazova sa kojima se susreće tokom implementacije, kao i mera koje treba preduzeti u cilju jačanja primene ovog zakona.

Ocena Zakona br. 04/L-184 za administraciju rada u kancelariji je napravljen za period od stupanja na snagu u junu 2013. do juna 2024. . Ova *Ex-post evaluacija* je u delokrugu ima zakon u celini.

Stranke koje su aktivno uključene u proces implementacije Zakona su:

- Ministarstva;
- Regulatorne agencije u okviru državne uprave;
- Izvršne agencije u okviru ministarstava;
- Opštine.

II. OPIS ZAKONA KOJI SE VREDUJE I PRIMENJENA METODOLOGIJA

A) Opis zakona ili podzakonskog akta koji se ocenjuje

Zakon br. 04/L-184 za administraciju rada u kancelariji utvrđuje kako se dokumenti prihvataju od strane institucije, njihova klasifikacija, slanje drugim jedinicama na dalju obradu. Dokumenti se čuvaju do dve godine u prijemnoj/pismopisnoj kancelariji jedinice za upravljanje dokumentima, a zatim arhiviraju u ovoj jedinici do 30 godina. Nakon ovog vremena, oni se šalju u državni arhiv.

Ex-post evaluacija je sprovedena u celini Zakona br. 04/L-184 o upravljanju radom u kancelariji, uključujući i njegove podzakonske akte. Po ovlašćenju datom Zakonom, u 2015, 2016. i 2017. godini doneta su tri podzakonska akta, uključujući izmene i dopune 2020. godine.

Tačnije, Zakon br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji je dao ovlašćenje da detaljnije reguliše pitanja koja se odnose na:

- Jedinstvene oznake klasifikacije dokumenata i grupni sadržaj Glavno, kao i spisak rokova za čuvanje dokumenata;

- Osnovne evidencije;
- Arhivski dosijei, procedure upravljanja, pristup podacima i dužnosti arhiviste.

Ministarstvo unutrašnjih poslova je od njegovog stupanja na snagu, za sprovođenje Zakona, donelo sve podzakonske akte. Ni Zakon ni podzakonski akti nisu završeni od stupanja na snagu, sa izuzetkom priloga Uredbe br. 01/2015 o jedinstvenim oznakama klasifikacije dokumenata i rokovima njihovog čuvanja u 2020. godini.

B) Lanac rezultata

Lanac rezultata za vrstu procene utvrđene od radne grupe "Procena sprovođenja i usklađenosti" prikazan je u tabeli kao u nastavku:

Nivo rezultata	Pokazatelj
Uticaj (impakt)	Pozitivna procena o sprovođenju zakona kao rezultat njihovih ex-post procena
Rezultat (outcome)	Zadovoljavajuće sprovođenje zakona i isti je u skladu sa relevantnim zakonima
Output	Broj institucija koje su osnivale jedinice sa dovoljno osoblja i obučene u specifičnim aspektima zakona

Postizanje outputa zavisi od broja inputa, kao: izrada i usvajanje Uredbi od svih institucija državne uprave za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta. Isto tako, još jedan input za postizanje ovog outputa je zapošljavanje potrebnog osoblja za celi proces administriranja dokumentima u kancelariji, uključujući arhiviranje. Drugi input je obuka osoblja o specifičnim aspektima zakona.

Postizanje rezultata (outcome) zavisi od postizanje rezultata, dakle: kada su jedinice osnovane, imaju dovoljno osoblja i obučeno je, onda i sprovođenje zakona mora biti dobrog nivoa. Postizanje rezultata (outcome) zavisi i od drugog procesa, dopuna-izmena Zakona o administriranju rada u kancelariji u cilju usklađivanja sa relevantnim zakonima navedenim u ovom izveštaju.

Postizanje uticaja (impakta) je nivo najvećeg rezultata i nije samo u vezi sa Zakonom o administriranju rada u kancelariji. Postizanje uticaja zavisi od procene izvan javne uprave, za nivo sprovođenja zakona kojima je izvršena ex-post procena. Postizanje impakta (uticaja) će se procenjivati procenama kroz ankete, statistike, podatke od organizacije van Vlade koje vrše nadzor nad sprovođenjem zakona.

C) *Ex-post* metoda procene

Ministarstvo unutrašnjih poslova, kao ministarstvo nadležno za javnu administraciju u sprovođenju Mape puta za naknadnu procenu zakonodavstva u Republici Kosovo, formirao je radnu grupu 13.03.2024. Radna grupa je dobila mandat da izvrši *Ex -post procenu* Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji. Radnu grupu vodi Pravni departman Ministarstva unutrašnjih poslova, u saradnji sa departmanom za opšte službe u Ministarstvu unutrašnjih poslova, kao i učesnicima iz drugih nadležnih institucija iz oblasti upravljanja dokumentima. koji su direktno ili indirektno uključeni u sprovođenje zakona kao što su Kancelarija premijera, Državna arhivska agencija, opštine koje predstavlja Zajednica opština Kosova i Ministarstvo spoljnih i dijaspore.

Metodologija u pripremi Izveštaja o *Ex-post* evaluaciji Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji uključuje korišćenje metode prikupljanja administrativnih podataka od institucija u javnim dokumentima (dostupnim onlajn), uključujući izradu i slanje upitnika javnim institucijama i terensko istraživanje.

Metodom istraživanja dokumenata, zakonodavstvo je analizirano na sledeći način:

- a. Zakon br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji i svim podzakonskim aktima koji su doneti na osnovu ovlašćenja zakona;
- b. Zakon br. 08/L-111 za Državni arhiv;
- c. Zakon br. 03/L-025 za zaštitu životne sredine;
- d. Zakon br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija.

Podaci su prikupljeni od javnih institucija putem upitnika sastavljenog sa pitanjima o izazovima implementacije Zakona, koji je podeljen svim institucijama.

Što se tiče izazova koje je radna grupa imala u sprovođenju istraživanja, oni se odnose na mali broj odgovora javnih institucija.

Održavanje sastanaka sa relevantnim akterima.

Održan je i sastanak sa bivšim direktorom Pravnog odeljenja bivšeg Ministarstva državne uprave, koje je bilo pokrovitelj Zakona o administraciji rada u kancelariji. Sastanak je održan 23.05.2024.godine

Metodom terenskog istraživanja, radna grupa je izvršila dve posete radi bližeg uvida u primenu Zakona u praksi, u jedinici za administraciju dokumenata u opštini Srbica (30.05.2024) i Ministarstvu spoljnih poslova i dijaspore (23.05.2024).

Održavanje radionice radi finalizacije izveštaja.

Nakon izrade nacrtu izveštaja, koji je radnoj grupi dostavljen 10. juna, radna grupa je uz podršku NDI održala i dvodnevnu radionicu (13-15. jun) u cilju finalizacije izveštaja. Kao rezultat toga, radna grupa je pregledala svaki deo izveštaja, uključujući zaključke i preporuke u ovom izveštaju.

III. REZULTATI EVALUACIJE

A) Primenljivost zakona

a. Opšte informacije

Od procesa *Ex-post* evaluacije, konkretno sa sastanaka koje je održala radna grupa sa nadležnim institucijama, proizilazi da je sprovođenje Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji praćeno sa nekoliko izazova, kao što su: Nije bilo potpuno formiranje jedinica za administraciju dokumenata na centralnom nivou, nedostatak adekvatnih ljudskih resursa, nedostatak specifične obuke za sprovođenje Zakona i eventualne prepreke koje proizilaze iz načina uništavanja dokumenata kroz spaljivanje zbog nepostojanja drugih opcija u skladu sa Zakonom o zaštiti životne sredine.

Uspostavljanje jedinice za administraciju dokumenata.

Uspostavljanje jedinice za administraciju dokumenata nije u potpunosti sprovedeno ni na centralnom ni na lokalnom nivou. Na centralnom nivou, u većini slučajeva, jedinica za upravljanje dokumentima nije uspostavljena u skladu sa Zakonom o administraciji rada u kancelariji. U skladu sa članom 2. stav 1.14 relevantnog zakona, Arhiv je sastavni deo jedinice za upravljanje dokumentima ili posebne organizacione jedinice. Jedinica za administraciju dokumentacije počela je da se osniva poslednjih godina izradom Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu. Ova jedinica se formira kao Divizija ili Departman u zavisnosti od prirode rada ministarstava i agencija u sastavu ministarstava i državne uprave.

Nedostatak dovoljnih ljudskih resursa.

Javne institucije na centralnom i lokalnom nivou imaju nedostatak ljudskih resursa koji se bave administracijom službenih dokumenata (prijem, klasifikacija, distribucija, arhiviranje).

Prema odgovorima dobijenim putem upitnika, izazov i razlog za nepotpunu primenu Zakona je nedostatak dovoljnih ljudskih resursa i ne formiranje jedinice za upravljanje dokumentima. Prema posetama pojedinim institucijama, jedinica za upravljanje dokumentima ima samo jednog arhivara u opštini i procenjuje se da je taj broj premali da bi mogao da obavlja sve poslove koje obavlja jedinica za administraciju dokumentima. To je zato što arhiviranje znači čuvanje dokumenata elektronski, a ne samo fizički.

Nedostatak posebne obuke za izgradnju kapaciteta za bolju implementaciju Zakona.

Iako je broj zaposlenih mali, javne institucije na centralnom i lokalnom nivou su kao izazov ili razlog ocenile nedostatak posebne obuke za punu primenu Zakona.

Uništavanje službenih dokumenata – oslanjanje na Zakon o zaštiti životne sredine.

Mnoge javne institucije su odgovorile da do sada nije bilo slučajeva uništavanja dokumenata. Međutim, to nije urađeno jer je Zakonom o administraciji rada u kancelariji predviđeno spaljivanje, dok ovaj oblik nije podržan Zakonom o zaštiti životne sredine. Zakon o vođenju poslova u kancelariji ne predviđa druge opcije za uništavanje dokumenata osim spaljivanjem.

Osnivanje komisije za klasifikaciju dokumenata.

Uredba (MJU) br. 01/2015 o jedinstvenim oznakama klasifikacije dokumenata i uslovima njihovog čuvanja ne definiše ko dalje klasifikuje dokumenta.

Osnivanje komisije za uništavanje dokumenta.

Zakon br. 04/L-184 o vođenju poslova u kancelariji (član 7. stav 5.) utvrđuje da institucije obrazuju komisije za uništavanje dokumentacije, ali ne daje detalje o načinu njenog formiranja.

B) Pogodnost

Radna grupa je procenila da će Zakon br. 04/L-184 za administraciju rada u kancelariji i Zakon br. 08/L-111 o arhivima nisu u skladu jedni sa drugima (naročito sa članovima 7, 9, 10, 13, 18 Zakona o arhivima) uključujući termine koji se koriste u jednom ili drugom zakonu. Na primer, u Zakonu o arhivima je upotrebljen izraz tvorac- fonda, koji se nigde ne pominje u Zakonu o administraciji rada u kancelariji.

Takođe, Zakon nije u saglasnosti sa Zakonom o zaštiti životne sredine samo u pogledu načina uništavanja dokumenata spaljivanjem.

Kao rezultat toga, radna grupa je procenila da Zakon br. 04/L-184 treba izmeniti i dopuniti kako bi se adresirali nalazi ovog izveštaja.

IV. ZAKLJUČCI I PREPORUKE

A) ZAKLJUČCI

Ex-post analiza Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji identifikovala je sledeće zaključke:

- Nepotpuna primena odredaba Zakona u vezi sa formiranjem jedinice za upravljanje dokumentima;
- Nedostatak ljudskih resursa i neophodnih kapaciteta za sprovođenje Zakona;
- Potreba usklađivanja Zakona sa Zakonom o arhivima i Zakonom o zaštiti životne sredine;
- Nedostatak zakonskih odredbi u vezi sa formiranjem komisije za uništavanje dokumenta;
- Nedostatak jasnoće kroz podzakonski akt o oznakama klasifikacije, što se tiče ko vrši klasifikaciju dokumenata koji se šalju na uništavanje.

B) PREPORUKE

Sledeće preporuke su rezultat evaluacije radne grupe, koje su prirodno povezane sa gore navedenim zaključcima:

1. Javne institucije na centralnom nivou treba da završe proces formiranja jedinica za administraciju dokumenata kroz izradu i usvajanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta. Predmetna jedinica mora biti organizovana kao divizija u okviru departmana za opšte službe;

- 1.1. Institucije odgovorne za sprovođenje preporuke su ministarstva, izvršne agencije koje još nisu izradile Uredbu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta. Rok za njihovu izradu je period TM 4 2024. Rezultat koji se očekuje od ove radnje odnosi se na osnivanje jedinica za administriranje dokumenata kao strukture odgovorne za administriranje dokumenata u kancelariji. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Ministarstva unutrašnjih poslova (MUP) / Departman za upravljanje javnim službenicima;
2. Opštine koje još nisu uspostavile takvu jedinicu treba da je uspostave u okviru direkcije uprave, organizovane na nivou sektora;
 - 2.1. Sve opštine koje još nisu osnovale takvu jedinicu moraju je osnovati tokom TM1 2025. Rezultat koji se očekuje od ove radnje odnosi se na osnivanje jedinica za administriranje dokumenata kao strukture odgovorne za administriranje dokumenata u kancelariji. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Ministarstva administracije lokalne samouprave (MALS)/Departman za nadzor opština;
3. Javne institucije, uključujući opštine, moraju da obezbede dovoljno osoblja u ovoj jedinici za prijem, klasifikaciju, distribuciju dokumenata i njihovo arhiviranje;
 - 3.1. Sve javne institucije odgovorne su za sprovođenje ove preporuke u cilju obezbeđivanja potrebnog osoblja za jedinice. Vremenski rok za kompletiranje osoblja je period T1-T2 2025. Očekivani rezultati se vežu za efikasno upravljanje dokumentima u javnoj instituciji. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Ministarstva unutrašnjih poslova kao ministarstvo odgovorno za državnu upravu;
4. Osoblje angažovano u jedinici treba da ima posebnu obuku o temama Zakona o upravljanju dokumentima kako bi se povećala primena Zakona;
 - 4.1. MUP mora da izvrši procenu potreba za obukom ministarstava i agencija u okviru državne uprave, dok MALS za opštine i oba ministarstva u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu (KIJU) da razviju tokom 2025. godine potrebne module za obuku osoblja prema rezultatima procene. Rezultat koji proizilazi iz sprovođenja ove preporuke odnosi se na povećanje ljudskih kapaciteta u institucijama centralnog i lokalnog nivoa u sprovođenju zahteva Zakona o administriranju rada u kancelariji. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Ministarstva unutrašnjih poslova kao ministarstvo odgovorno za državnu upravu;
5. Ministarstvo unutrašnjih poslova, kao ministarstvo nadležna za javnu upravu, mora dati, po potrebi, potrebna pojašnjenja u vezi sa tumačenjem Zakona i obavezama institucija u vezi sa njegovom primenom;

- 5.1. Sve javne institucije koje imaju izazove o sprovođenju zakona ili tumačenju odredaba zakona moraju da zatraže tumačenja tokom 2025. godine od MUP-a u cilju objašnjenja svih dilema o sprovođenju zakona. Rezultat koji proizilazi iz sprovođenja ove preporuke veže se za to da institucije dobijaju potrebna pojašnjenja/tumačenja o tumačenju određenih odredbi zakona. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Ministarstva unutrašnjih poslova kao ministarstvo odgovorno za državnu upravu;
6. Implementacija sistema za elektronsko upravljanje i arhiviranje dokumenata (SMAED) predviđenog strategijom za e-Upravu trebalo bi da bude zahtev Zakona o administraciji rada u kancelariji i da se implementira u svim institucijama javne uprave.
- 6.1. MUP, kao ministarstvo odgovorno za javnu upravu, treba da odluči u Zakonodavni plan 2025. izmenu-dopunu Zakona o administriranju rada u kancelariji i sprovođenje sistema SMAED bude zahtev zakona za sve institucije koje potpadaju pod delokrug zakona. Rezultat se veže za povećanje efikasnosti državne uprave u upravljanju i elektronskom arhiviranju dokumenata. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Pravne kancelarije Kancelarije premijera;
7. Radna grupa, na osnovu izvršene procene i preporuka iz ove evaluacije, predlaže izmene i dopune Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji. Takođe, radna grupa preporučuje podizanje ljudskih kapaciteta u javnoj upravi za punu primenu Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji. Šta više, ovaj se zakon treba uskladiti i sa relevantnim zakonom o državnim arhivama.
- 7.1. Sprovođenje ove preporuke se veže sa preporukom šest (6) gore, jer se odnosi na uvođenje u proces izmene-dopune Zakona o administriranju rada u kancelariji. Ovaj proces se mora obaviti od MUP tokom 2025. godine i isti uskladiti sa gore pomenutim zakonodavstvom. Rezultat koji proizilazi iz sprovođenja ove preporuke stoji na činjenici usklađivanja zakona sa drugim zakonima i otvori put za sprovođenje zakona ne bivajući u sukob sa drugim zakonima. Sprovođenje ove preporuke će se nadzirati od Pravne kancelarije Kancelarije premijera.

Tehnički dodaci

Dodatak 1 : Upitnik

Ex -post evaluacija Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji.

Vrsta evaluacije: Implementacija i usklađenost

Pitanja sa ciljem evaluacije primene i usklađenosti:

Opšta pitanja :

1. Da li su doneti svi podzakonski akti predviđeni ovim zakonom ⁶?
2. Da li mislite da postoji sukob između Zakona br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji sa bilo kojim drugim zakonom? Ako jeste, kojim zakonom i kojim odredbama?
3. Da li mislite da Zakon br. 04/L-184 o administraciji rada u kancelariji treba da bude usklađen sa bilo kojim drugim zakonom? Ako jeste, sa kojim i kojim odredbama?
4. Kako generalno ocenjujete primenu ovog zakona u vašoj ustanovi? Molimo da razjasnite poteškoće, probleme za bolju implementaciju predmetnog zakona?
5. Šta mislite da treba učiniti za što bolju implementaciju predmetnog zakona?

Konkretna pitanja :

6. Da li je u vašoj ustanovi osnovana jedinica za upravljanje dokumentima?
7. Ako jeste, da li svi zvanični dokumenti prolaze kroz ovu jedinicu? Ako ne, koje ne prolaze kroz ovu jedinicu i da li su one definisane posebnim zakonom?
8. Da li se stručne usluge koje se obavljaju u ovoj jedinici (kao što su prihvatanje dokumenata, klasifikacija, distribucija) takođe obavljaju elektronski ili samo fizički?
9. Koliko dugo se dokumenti čuvaju u jedinici za upravljanje dokumentima?
10. Da li imate arhiv osnovan u okviru jedinice za upravljanje dokumentima ili je arhiv osnovan kao posebna organizaciona jedinica? Imate li arhivista?
11. Da li imate bilo kakvih izazova u prihvatanju predaje završenih dokumenata u arhivu vaše institucije?
12. Da li imate dovoljno osoblja koje radi u ovoj jedinici? Ako ne, zašto?
13. Da li je jedinici potreban poseban budžet za potrebe jedinice ili to nije predstavljeno kao problem?
14. Da li imate knjigu protokola i knjigu glavnog protokola (veliku knjigu)? Ako ne, zašto?
15. Da li je velika knjiga protokola dostupna i u elektronskom obliku? Ako ne, zašto?
16. Kako se u vašoj ustanovi uništavaju dokumenti?
17. Da li se dokumenti čuvaju u fizičkom i elektronskom obliku?
18. Da li imate arhivsko skladište i da li postoje uslovi za čuvanje arhivske građe?

⁶Zakonom je predviđeno donošenje ovih podzakonskih akata za: 1) jedinstvene oznake klasifikacije dokumenata i sadržaj glavnih grupa, kao i spisak rokova za čuvanje dokumenata; 2) za osnovne dokaze; 3) uređivanje sadržaja arhivske građe, postupaka upravljanja, pristupa i radnih obaveza arhivista; 4) Pravila i standardi službene elektronske komunikacije.

Administrativno uputstvo (MJU) br. 01/2015 za jedinstvene oznake klasifikacije dokumenata i uslove njihovog čuvanja⁷

19. Da li ste naišli na izazove u primeni Uredbe o jedinstvenim oznakama klasifikacije dokumenata i rokovima njihovog čuvanja? Da li vam je jasno kako se dokumenti razvrstavaju u grupe, podgrupe i rokovi njihovog čuvanja?
20. Da li mislite da bi klasifikaciju trebalo uraditi drugačije od onoga što se radi danas i da bi kategorije dokumenata trebalo da imaju druge rokove za skladištenje?
21. Smatrate li da postoji nesklad između ove Uredbe ili nekog drugog podzakonskog akta?
22. Da li mislite da bi trebalo učiniti više da se ova Uredba bolje primeni? Ako jeste, šta?

Administrativno uputstvo (MJU) br. 01/2017 o administraciji rada u kancelariji, osnovne evidencije i poslove arhivara

23. Da li ste naišli na bilo kakve izazove u primeni administrativnog uputstva za administraciju rada u kancelariji, osnovne evidencije i radnim obavezama arhivara?
24. Da li mislite da postoji sukob između ovog uputstva i nekog drugog podzakonskog akta?
25. Da li mislite da bi trebalo učiniti više da se ovo administrativno uputstvo bolje primeni? Ako jeste, šta?

⁷2020. godine je izmenjen/završen dodatak uredbe, gde su dokumenti razvrstani u glavne grupe, grupe, podgrupe, prema kojima se određuje rok čuvanja.