



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

**RREGULLORE (QRK) NR. 02/2026 PËR PROGRAMIN, PËRMBAJTJEN,
MËNYRËN DHE PROCEDURAT E ORGANIZIMIT TË TRAJNIMIT
PROFESIONAL PËR ZYRTARËT ARKIVORË¹**

¹ Rregullore (QRK) Nr. 02/2026 për Programin, Përmbytjen, Mënyrën dhe Procedurat e Organizimit të Trajnimit Profesional për Zyrtarët Arkivorë, është miratuar në mbledhjen e 283-të, të Qeverisë së Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 02/283, të datës 31.12.2025.

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93, paragrafi 4, të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me nenin 6, paragrafi 5, nënparagrafi 5.1, të Ligjit Nr. 08/L – 111 për Arkivat (Gazeta Zyrtare Nr. 30/2022, 05.09.2022), dhe nenin 8, paragrafi 4, nënparagrafi 4.5, të Ligjit Nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës,

Nxjerr:

RREGULLORE (QRK) NR. 02/2026 PËR PROGRAMIN, PËRMBAJTJEN, MËNYRËN DHE PROCEDURAT E ORGANIZIMIT TË TRAJNIMIT PROFESIONAL PËR ZYRTARËT ARKIVORË

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore përcakton rregullat, kushtet, kriteret dhe procedurat për planifikimin, organizimin, menaxhimin dhe monitorimin e trajnimit për zyrtarët arkivorë profesionalë në institucionet arkivore publike dhe private, si dhe rolin dhe detyrimet e tyre, me qëllim zhvillimin profesional dhe ngritjen e njohurive dhe aftësive të tyre për punën profesionale. Me këtë rregullore përcaktohen gjithashtu përmbajtja e programit të trajnimit dhe mënyra e organizimit të testimit profesional pas përfundimit të trajnimit.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregulloreje janë të detyrueshme për Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: ASHAK), Institutin e Kosovës për Administratë Publike (në tekstin e mëtejshëm: IKAP), institucionet e administratës shtetërore, institucionet publike dhe subjektet e tjera që ushtrojnë detyra dhe/ose përgjegjësi për kujdesin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor. Këto dispozita zbatohen gjithashtu për asgjësimin e materialit të pavlefshëm në kuadër të arkivit kompetent, duke përfshirë edhe arkivat private, siç përcaktohet në Ligjin Nr. 08/L – 111 për Arkivat.

Neni 3 Përkufizimet

Termat dhe emërtimet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë siç janë përcaktuar në Ligjin Nr. 08/L – 111 për Arkivat dhe në Ligjin për Institutin e Kosovës për Administratë Publike.

KAPITULLI II

LLOJET, PROGRAMET DHE MËNYRA E ORGANIZIMIT TË TRAJNIMEVE DHE TESTIMEVE

Neni 4 Llojet e trajnimeve

1. Trajnimet për zyrtarët arkivorë që ushtrojnë detyra profesionale dhe administrative në kuadër të rrjetit arkivor dhe që përfshihen në fushëveprimin e kësaj rregulloreje organizohen si më poshtë:

1.1. trajnime fillestare të detyrueshme;

1.2. trajnime specifike të vazhdueshme për detyra konkrete në kuadër të fushave të veçanta të arkivistikës.

Neni 5 Detyrimi për ndjekjen dhe organizimin e trajnimit të detyrueshëm

1. Zyrtarët që ushtrojnë detyra profesionale dhe administrative në kuadër të arkivit kompetent, përkatësisht ata që zbatojnë detyra për kujdesin, ruajtjen, mbrojtjen, rregullimin, menaxhimin dhe shfrytëzimin e materialit arkivor, janë të detyruar të ndjekin programet e trajnimit fillestar të detyrueshëm dhe ato specifike të vazhdueshme. Këto trajnime organizohen në mënyrë periodike nga IKAP në bashkëpunim me ASHAK.

2. Për qëllim të kësaj rregulloreje, zyrtarët profesionalë arkivorë, siç përcaktohet në paragrafin paraprak, janë:

2.1. zyrtarët profesionalë në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës;

2.2. zyrtarët profesionalë në arkivin special, siç është përcaktuar në Ligjin Nr. 08/L – 111 për Arkivat;

2.3. zyrtarët profesionalë në arkivin e fondkrijuesit/fondposeduesit;

2.4. zyrtarët profesionalë në arkivin privat.

Neni 6 Zhvillimi i programit të trajnimit fillestar të detyrueshëm

1. Programi i trajnimit fillestar të detyrueshëm, si në nenin 4 të kësaj rregulloreje, zhvillohet/përditësohet nga IKAP në bashkëpunim me ASHAK, më së largu deri më datën 30 mars të vitit vijues.

2. Programi i trajnimit fillestar të detyrueshëm organizohet së paku dy (2) herë brenda vitit. Përgjashtim bëhet vetëm në rastet kur nuk ka kërkesa nga institucionet publike për trajnim të zyrtarëve profesionalë arkivorë që ushtrojnë detyra në kuadër të arkivit kompetent.

3. Programi i trajnimit, siç është përcaktuar në paragrafin një (1) të këtij neni, pas hartimit dhe aprovimit nga IKAP në bashkëpunim me ASHAK, publikohet në faqet zyrtare të ASHAK-ut dhe IKAP-it.

4. Me publikimin e programit, njoftohen edhe oraret e zhvillimit të trajnimit dhe organizimit të testimit.

5. Programi i trajnimit fillestar të detyrueshëm përfshin së paku 5 ditë me nga 2 module në ditë, me modulet si në vijim:

5.1. njohuritë mbi legjislacionin që rregullon fushën e arkivave dhe të menaxhimit të dokumentacionit zyrtar;

5.2. njohuritë mbi evidentimin fizik dhe elektronik të dokumenteve në arkivin e fondkrijuesit dhe evidentimin e materialit arkivor në arkivin kompetent, duke përfshirë të gjitha fazat e evidencës, përfshirë edhe fazën e arkivimit për ruajtje të përhershme në arkivin kompetent;

5.3. njohuritë mbi hartimin, aprovimin dhe zbatimin e listës me afate të ruajtjes;

5.4. njohuritë mbi operacionet teknike dhe profesionale për klasifikimin, përpunimin dhe rregullimin e materialit regjistraturik/arkivor, si dhe asgjësimin e materialit të pavlefshëm;

5.5. njohuritë mbi kushtet, kriteret dhe standardet e vendruajtjes së materialit arkivor;

5.6. njohuritë bazike mbi masat fillestare konservuese për të ndaluar degradimin fizik të materialit arkivor, veçanërisht në raste rreziku për humbje ose shkatërrim;

5.7. njohuritë mbi procedurat teknike dhe operacionet e arkivistëve gjatë administrimit të kërkesave për shfrytëzimin e materialit arkivor;

5.8. njohuritë mbi normat teknike dhe profesionale të digjitalizimit të materialit arkivor dhe menaxhimit të arkivave digjitale;

5.9. njohuritë rreth inspektimit/masave të mbikëqyrjes dhe kontrollit;

5.10. njohuritë rreth dorëzimit/pranimit të materialit arkivor në arkivin kompetent.

Neni 7

Organizimi i testimit

1. Në përfundim të trajnimit përkatës, zyrtarët profesionalë i nënshtrohen testimit me qëllim të verifikimit të njohurive dhe aftësive profesionale të përvetësuar.

2. Testimi organizohet nga komisioni përkatës i emëruar nga ASHAK-u dhe IKAP-i, i cili përbëhet prej tre (3) anëtarësh, si më poshtë:

- 2.1. Dy përfaqësues nga ASHAK-u, kryesuesi dhe një anëtar;
 - 2.2. një përfaqësues nga IKAP-i, anëtar.
3. Testimit i nënshtrohen kandidatët që e kanë vijuar trajnimin 80%.
4. Testimin e kalojnë kandidatët që arrijnë së paku 60% të pikëve totale të testit që përbëhet nga 100 pikë maksimale.
5. Kandidatët që nuk arrijnë pikët e mjaftueshme, siç përcaktohet në paragrafin katër (4) të këtij neni, në afatin prej tre (3) muajsh mund të paraqesin kërkesë që t'i nënshtrohen ritestimit.
6. Zyrtarët profesionalë që ushtrojnë detyra profesionale dhe administrative në arkivin kompetent, të cilët i kanë përfunduar studimet në së paku nivelin master në degën e arkivistikës, nuk janë të detyruar të ndjekin trajnimin dhe t'i nënshtrohen testimit.
7. Zyrtarët profesionalë që ushtrojnë detyra profesionale dhe administrative në arkivin kompetent, të cilët i kanë përfunduar studimet në së paku nivelin e doktoratës në histori, nuk janë të detyruar të ndjekin trajnimin dhe t'i nënshtrohen testimit profesional.

Neni 8

Trajnimi specifik i vazhdueshëm

1. Sipas procedurës së përcaktuar në këtë rregullore për zhvillimin dhe organizimin e trajnimit të detyrueshëm fillestar, organizohet trajnimi i vazhdueshëm specifik për zyrtarët profesionalë me detyra të veçanta në kuadër të strukturës organizative të arkivit kompetent.
2. Trajnimi specifik i vazhdueshëm, siç përcaktohet në paragrafin një (1) të këtij neni, organizohet sipas përshtatës së detyrave të veçanta të njësive organizative përkatëse ose detyrave individuale në kuadër të arkivit kompetent.
3. Trajnimi, sipas natyrës së punëve apo detyrave, organizohet kryesisht në fushat e veçanta të menaxhimit të materialit arkivor, si:
 - 3.1. rregullimi dhe përpunimi;
 - 3.2. konservimi dhe restaurimi;
 - 3.3. menaxhimi i vendruajtjeve të materialit arkivor;
 - 3.4. shfrytëzimi i materialit arkivor;
 - 3.5. hulumtimi, botimi dhe promovimi;
 - 3.6. digjitalizimi.

4. Programet e trajnimit dhe të testimit zhvillohen dhe organizohen nga IKAP, në bashkëpunim me ASHAK, në të njëjtat procedura dhe modalitete si trajnimi fillestar i detyrueshëm, të përcaktuara në nenet 5, 6 dhe 7 të kësaj rregulloreje.

5. Me qëllim përmirësimin e rezultateve në punë, të performancës jo të kënaqshme apo të pamjaftueshmërisë profesionale, udhëheqësit e drejtpërdrejtë mund të propozojnë zyrtarë për ndjekje të trajnimeve specifike. Gjithashtu, ata mund të propozojnë edhe modulet përkatëse që vlerësohen të nevojshme për zgjerimin e njohurive ose përmirësimin e rezultateve të punës profesionale.

Neni 9 **Organizimi i trajnimit specifik nga ASHAK-u**

ASHAK për zyrtarët e vetë apo të fondkrijuesve mund të ofroj trajnime specifike, që për momentin nuk i ofron IKAP.

Neni 10 **Të drejtat dhe detyrimet e arkivit kompetent për vlerësimin e nevojave për trajnim**

1. Institucionet, përkatësisht personat fizikë dhe juridikë që përfshihen në fushëveprimin e kësaj rregulloreje, vlerësojnë nevojat dhe adresojnë kërkesat specifike për trajnim të personelit të tyre në ASHAK, jo më vonë se data 31 janar e vitit vijues.

2. Institucionet, përkatësisht personat fizikë dhe juridikë, siç përcaktohet në paragrafin një (1) të këtij neni, janë të detyruar që, në kërkesat e tyre për trajnim, të ofrojnë informatat si më poshtë:

- 2.1. emrin dhe mbiemrin e zyrtarit profesional;
- 2.2. pozitën përkatëse të punës;
- 2.3. profilin profesional duke përfshirë nivelin e shkollimit;
- 2.4. trajnimet paraprake;
- 2.5. sasinë e materialit arkivor që ka në administrim njësia organizative pjesë e së cilës është zyrtari;
- 2.6. llojin e trajnimit që kërkohet të ndiqet.

3. IKAP në bashkëpunim me ASHAK, bazuar në numrin e kërkesave, organizojnë sesionet trajnuese duke marrë parasysh edhe resurset e nevojshme që kërkohen për të administruar kërkesat për trajnime.

Neni 11

Afatet, stafi trajnues dhe mënyra organizimit të trajnimeve

1. Sesionet e para të trajnimit fillestar të detyrueshëm si dhe të trajnimit specifik të vazhdueshëm organizohen më së voni deri më 30 qershor të vitit vijues.
2. Trajnimet zhvillohen nga trajnerë të certifikuar apo personel tjetër akademik dhe profesional për fushën përkatëse të arkivistikës, sipas procedurave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për zyrtarët publikë dhe për IKAP-in.
3. Trajnimet mund të zhvillohen edhe jashtë objekteve të IKAP-it, në bazë të një marrëveshjeje paraprake ndërmjet ASHAK-ut dhe IKAP-it me autoritetet përkatëse.

Neni 12

Organizimi i testimit

1. Testimi organizohet në fund të çdo sesioni trajnimi, përkatësisht për të dy (2) llojet e trajnimeve.
2. Testimet përkatëse përgatiten, zhvillohen dhe organizohen nga një komision i posaçëm me përbërje siç është përcaktuar në nenin 7 (paragrafi 2) të kësaj rregulloreje.
3. Anëtarët e komisionit përzgjidhen nga ASHAK-u dhe IKAP-i.
4. IKAP në bashkëpunim me ASHAK zhvillojnë një sërë pyetjesh që korrespondojnë me modulet e trajnimeve.
5. Testi do të përmbajë njëzet e pesë (25) pyetje dhe një (1) ese.
6. Testi përgatitet jo më herët se një orë para testimit.

Neni 13

Certifikata

1. Pas përfundimit të suksesshëm të trajnimit, respektivisht testimit, zyrtarit profesional i lëshohet certifikata përkatëse nga IKAP-i.
2. Certifikata nënshkruhet nga Drejtori Ekzekutiv i IKAP-it.
3. Në rast të moskalimit të testit për herë të dytë, IKAP njofton ASHAK.

KAPITULLI III

DISPOZITAT PËRJASHTUESE, KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 14

Dispozitat përjashtuese për të punësuarit e certifikuar para hyrjes në fuqi të rregullores

Trajnimit, përkatësisht testimit, siç është përcaktuar në këtë rregullore, nuk i nënshtrohen zyrtarët që më parë i kanë përfunduar trajnimet dhe posedojnë certifikata përkatëse të arkivistit.

Neni 15

Afati kalimtar për përfundimin e trajnimeve/testimeve për zyrtarët ekzistues dhe/ose ata që ndërkohë krijojnë marrëdhënie pune me arkivin kompetent

1. Zyrtarët profesionalë të arkivit kompetent që përfshihen në fushëveprimin e kësaj rregulloreje dhe që nuk e kanë ndjekur më parë trajnimin përkatës, janë të detyruar të përfundojnë trajnimin dhe testimin, në një afat prej dy (2) vjetësh nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje.
2. Zyrtarët profesionalë që krijojnë marrëdhënie pune me arkivin kompetent, pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, janë të detyruar të përfundojnë trajnimin dhe testimin përkatës profesional në një afat prej një (1) viti.

Neni 16

Përgjegjësia për zbatim

Përgjegjës për zbatimin e kësaj rregulloreje janë ASHAK-u dhe IKAP-i.

Neni 17

Hyrja në fuqi

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

Albin Kurti

Kryeministër në detyrë i Republikës së Kosovës

09.01.2026