



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

**UREDBe (VRK) BR. 02/2026 O PROGRAMU, SADRŽAJU, NAČINU I
POSTUPKU ORGANIZOVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA ARHIVSKIH
SLUŽBENIKA¹**

¹ Uredbe (VRK) Br. 02/2026 o Programu, Sadržaju, Načinu i Postupku Organizovanja Stručnog Usavršavanja Arhivskih Službenika, usvojena na 283 sastanku Vlade Republike Kosovo, odlukom Br. 02/283 dt. 31.12.2025.

Vlada Republike Kosova,

Na osnovu člana 93. stav 4. Ustava Republike Kosovo, u skladu sa članom 6. stav 5. tačka 5.1. Zakona br. 08/L – 111 o Arhivima (Službeni list br. 30/2022, 05.09.2022.godine), i član 8, stav 4, tačka 4.5, Zakona br. 08/L-117 o Vladu Republike Kosovo,

Donosi:

UREDBA (VRK) BR. 02/2026 O PROGRAMU, SADRŽAJU, NAČINU I POSTUPKU ORGANIZOVANJA STRUČNOG USAVRŠAVANJA ARHIVSKIH SLUŽBENIKA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ovom uredbom utvrđuju se pravila, uslovi, kriterijumi i procedure za planiranje, organizovanje, upravljanje i praćenje obuke profesionalnih arhivskih službenika u javnim i privatnim arhivskim institucijama, kao i njihova uloga i obaveze, u cilju stručnog usavršavanja i unapređenja njihovog znanja. i veštine za njihov profesionalni rad. Ovom uredbom se utvrđuje i sadržaj programa obuke i način organizovanja stručnog testiranja po završetku obuke.

Član 2 Delokrug

Odredbe ove Uredbe su obavezne za Državnu Agencija Arhive Kosova (u daljem tekstu: DAAK), Institut Kosova za Javnu Upravu (u daljem tekstu: IKJU), institucije državne uprave, javne institucije i druge subjekte koji vrše dužnosti i/ili odgovornosti za održavanje, čuvanje i zaštita arhivske građe. Ove odredbe se primenjuju i na uništavanje bezvredne građe u okviru nadležnog arhiva, uključujući i privatne arhive, kako je definisano Zakonom br. 08/L – 111 o Arhivima.

Član 3 Definicije

Izrazi i nazivi koje se koriste u ovoj uredbi imaju isto značenje kao što je definisano Zakonom br. 08/L – 111 o Arhivima i zakonu o Institut Kosova za Javnu Upravu.

POGLAVLJE II

VRSTE, PROGRAME I NAČINI ORGANIZOVANJA OBUKE I TESTIRANJA

Član 4 Vrste obuke

1. Obuka za arhivske službenike koji obavljaju stručne i administrativne poslove u okviru arhivske mreže i koji su obuhvaćeni u delokrugu ove uredbe organizuju se na sledeći način:

1.1. obavezna početna obuka;

1.2. kontinuirane specifične obuke za konkretne zadatke u okviru specifičnih oblasti arhivistike.

Član 5 Obaveza pohađanja i organizovanja obavezne obuke

1. Službenici koji obavljaju stručne i administrativne poslove u okviru nadležnog arhiva, odnosno oni koji obavljaju poslove održavanja, čuvanja, zaštite, uređenja, upravljanja i korišćenja arhivske građe, dužni su da se pridržavaju obaveznih programa inicijalne obuke i posebne kontinuirane obuke. Ove obuke periodično organizuje KIJU u saradnji sa DAAK-om.

2. Za potrebe ove uredbe, profesionalni arhivski službenici, kako je definisano u prethodnom stavu, su:

2.1. stručni službenici Državne Agencije Arhiva Kosova;

2.2. stručni službenici u specijalnom arhivu, kako je definisano Zakonom Br.08/L – 111 o Arhivima;

2.3. stručni službenici u arhivi stvaraoca fonda/imaoca fonda;

2.4. stručni službenici u privatnom arhivu.

Član 6 Izrada programa obavezne početne obuke

1. Program obavezne početne obuke, kao u članu 4. ovog pravilnika, izrađuje/ažurira KIJU u saradnji sa DAAK-om, najkasnije do 30. marta naredne godine.

2. Obavezni program početne obuke organizuje se najmanje dva (2) puta godišnje. Izuzetak je samo u slučajevima kada ne postoje zahtevi javnih institucija za obuku stručnih arhivskih službenika koji obavljaju poslove u okviru nadležnog arhiva.

3. Program obuke, kako je definisano u stavu jedan (1) ovog člana, nakon izrade i odobrenja od strane KIJU-a u saradnji sa DAAK-om, objavljuje se na zvaničnim internet stranicama DAAK-a i KIJU-a.

4. Objavljivanjem programa objavljuju se i rasporedi razvoja obuke i organizacija testiranja.
5. Obavezni program početne obuke obuhvata najmanje 5 dana sa 2 modula dnevno, sa sledećim modulima:
- 5.1. poznavanje zakonske regulative koja reguliše oblast arhiva i službene dokumentacije;
 - 5.2. poznavanje fizičkog i elektronskog evidentiranja dokumenata u arhivi stvaraoca fonda i evidentiranja arhivske građe u nadležnom arhivu, uključujući sve faze evidentiranja, uključujući i fazu arhiviranja radi trajnog čuvanja u nadležnom arhivu;
 - 5.3. poznavanje o izradi, odobravanju i sprovođenju liste sa rokovima čuvanja;
 - 5.4. poznavanje tehničkih i stručnih operacija klasifikacije, obrade i sređivanja registratorske/arhivske građe, kao i odlaganja bezvredne građe;
 - 5.5. poznavanje uslova, kriterijuma i standarda mesta čuvanja arhivske građe;
 - 5.6. osnovno poznavanje početnih konzervatorskih mera za sprečavanje fizičke degradacije arhivske građe, posebno u slučajevima rizika od gubitka ili uništenja;
 - 5.7. poznavanje tehničkih postupaka i rada arhivista pri administriranju zahteva za korišćenje arhivske građe;
 - 5.8. poznavanje tehničkih i stručnih normi za digitalizaciju arhivske građe i upravljanje digitalnih arhiva;
 - 5.9. poznavanje o merama inspekcije/ nadzora i kontrole;
 - 5.10. poznavanje o primo/ predaji arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 7

Organizacija testiranja

- 1. Po završetku odgovarajuće obuke, stručni službenici podležu testiranju radi provere stečenih stručnih znanja i veština.
- 2. Testiranje organizuje nadležna komisija koju imenuju DAAK i KIJU, koja se sastoji od tri (3) člana, kao što sledi:
 - 2.1. .Dva predstavnika DAAK-a, predsedavajući i jedan član;
 - 2.2. jedan predstavnik KIJU, član.
- 3. Testiranju podležu kandidati koji su pohađali najmanje 80% obuke.
- 4. Stručno testiranje polažu kandidati koji ostvare najmanje 60% od ukupnog broja bodova testa koji se sastoji od najviše 100 bodova.
- 5. Kandidati koji ne ostvare dovoljan broj bodova kako je definisano u stavu četiri (4) ovog člana, mogu podneti zahtev za ponovno testiranje u roku od tri (3) meseca.

6. Stručni službenici koji obavljaju stručne i administrativne poslove u nadležnom arhivu, koji su završili studije najmanje na master nivou iz oblasti arhivistike, nisu u obavezi da pohađaju obuku i da se podvrgnu testiranju.

7. Stručni službenici koji obavljaju stručne i administrativne poslove u nadležnom arhivu, koji su završili studije najmanje na doktorskom nivou iz istorije, nisu u obavezi da pohađaju obuku i da se podvrgnu stručnom testiranju.

Član 8

Specifična kontinuirana obuka

1. Po postupku definisanom ovom uredbom za razvoj i organizovanje obavezne početne obuke organizuje se specifična kontinuirana obuka za stručne službenike sa posebnim zadacima u okviru organizacione strukture nadležnog arhiva.

2. Specifična kontinuirana obuka, kako je definisano u stavu jedan (1) ovog člana, organizuje se prema opisu specifičnih zadataka odgovarajućih organizacionih jedinica ili pojedinačnih zadataka u okviru nadležnog arhiva.

3. Obuka se, prema prirodi posla ili zadataka, organizuje uglavnom u specifičnim oblastima upravljanja arhivskom građom, kao što su:

- 3.1. sređivanje i obrada;
- 3.2. konzervacija i restauracija;
- 3.3. upravljanje mestima čuvanja arhivske građe;
- 3.4. korišćenje arhivske građe;
- 3.5. istraživanje, izdanje i promocija;
- 3.6. digitalizacija.

4. Programi obuke i testiranja sprovode se i organizuju od strane IKAP-a, u saradnji sa ASHAK-om, prema istim procedurama i modalitetima kao obavezna početna obuka, utvrđenim u članovima 5, 6 i 7 ovog pravilnika.

5. U cilju poboljšanja rezultata rada, nezadovoljavajućeg performanse ili profesionalne neadekvatnosti, neposredni rukovodioci mogu predložiti službenicima da pohađaju posebnu obuku. Oni takođe mogu da predlože relevantne module koji se smatraju neophodnim za proširenje znanja ili poboljšanje rezultata profesionalnog rada.

Član 9

Organizacija specifične obuke od strane DAAK-a

DAAK može ponuditi specifične obuke za svoje službenike ili za službenike stvaralaca fondova, obuke koje trenutno ne pruža KIJU.

Član 10

Prava i obaveze nadležnog arhiva za procenu potreba za obukom

1. Institucije, odnosno fizička i pravna lica obuhvaćena delokrugom ove uredbe, procenjuju potrebe i upućuju specifične zahteve za obuku svog osoblja u DAAK-u, najkasnije do 31. januara naredne godine.

2. Institucije, odnosno fizička i pravna lica, kako je definisano u stavu jedan (1) ovog člana, dužne su da u svojim zahtevima za obuku daju sledeće podatke:

- 2.1. ime i prezime stručnog službenika;
- 2.2. odgovarajuću radno mesto;
- 2.3. profesionalni profil uključujući nivo obrazovanja;
- 2.4. prethodne obuke;
- 2.5. količinu arhivske građe kojom raspolaže organizaciona jedinica dio čiji je službenik;
- 2.6. vrstu obuke koju treba pohađati.

3. KIJU u saradnji sa DAAK-om, na osnovu broja zahteva, organizuju sesije obuke, uzimajući u obzir neophodne resurse potrebne za administriranje zahteva za obuku.

Član 11

Rokovi, osoblje za obuku i načini organizovanja obuke

1. Prve sesije obavezne početne obuke i specifične kontinuirane obuke organizuju se najkasnije do 30. juna naredne godine.

2. Obuke sprovode sertifikovani treneri ili drugo akademsko i stručno osoblje u relevantnoj oblasti arhivistike, u skladu sa procedurama predviđenim zakonodavstvom na snazi za javne službenike i za KIJU.

3. Obuke se takođe mogu odvijati van objekata KIJU-a, na osnovu prethodnog dogovora između DAAK-a i KIJU-a sa relevantnim organima.

Član 12

Organizacija testiranja

1. Testiranje se organizuje na kraju svake sesije obuke, odnosno za oba (2) vrsta obuke.
2. Odgovarajuća testiranja se pripremaju, sprovodi i organizuje posebna komisija u sastavu kao je definisano u članu 7 (stav 2) ove uredbe.
3. Članovi komisije se biraju od DAAK i KIJU.
4. KIJU u saradnji sa DAAK-om razvijaju set pitanja koja odgovaraju modulima obuke.
5. Test sadržiće dvadeset pet (25) pitanja i jedan (1) esej.
6. Test se priprema najranije jedan sat pre testiranja.

Član 13

Sertifikat

1. Nakon uspešnog završetka obuke, odnosno testiranja, stručnom službeniku se izdaje odgovarajući sertifikat od KIJU.
2. Sertifikat potpisuje Izvršni direktor KIJU-a.
3. U slučaju da službenik ne položi test po drugi put, KIJU obaveštava DAAK.

POGLAVLJE III

ISKLUČIVE, PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Odredbe isključivanja za zaposlene sertifikovane pre stupanja na snagu uredbe

Službenici koji su prethodno završili obuku i poseduju odgovarajuća sertifikata arhivista ne podležu obuci, odnosno testiranju, kako je definisano ovom uredbom.

Član 15

Prelazni rok za završetak obuke/testiranja za postojeće službenike i/ili one koji u međuvremenu zasnivaju radni odnos sa nadležnim arhivom

1. Stručni službenici nadležnog arhiva koji su obuhvaćeni u delokrugu ove uredbe i koji prethodno nisu pohađali odgovarajuću obuku dužni su da obuku i testiranje završe u roku od dve (2) godine od stupanja na snagu ove uredbe.

2. Stručni službenici koji uspostavljaju radni odnos sa nadležnim arhivom, nakon stupanja na snagu ove uredbe, dužni su da završe odgovarajuću stručnu obuku i testiranje u roku od jedne (1) godine.

Član 16
Odgovornost za implementaciju

DAAK i KIJU su nadležni za sprovođenje ove uredbe.

Član 17
Stupanje na snagu

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

Albin Kurti

Vršilac dužnosti premijera Republike Kosovo

09.01.2026