



KOMPAKIA RAJONALE UJËSJELLËSIT SH.A.
REGIONAL WATER COMPANY J.S.C.
RAJONALNA KOMPANIJA ZA VODOSNAJEVANJE D.D.
PRISHTINA



Bordi i Drejtorëve të KRU “Prishtina” Sh.A., duke u bazuar në kompetencat sipas Ligjit mbi Ndërmarrjet Publike nr.03/L-087, i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr.04/L-111 dhe Ligjin nr.05/L-009, Ligjin për Arkivat nr. 08/L-111, si dhe nenin 7 te Statutit të kompanisë, aprovoi këtë:

RREGULLORE PËR ADMINISTRIMIN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTEVE ZYRTARE NË KRU “PRISHTINA” SH.A.

Qershor, 2025

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktoj rregullat dhe procedurat themelore për organizimin, administrimin, funksionimin e shërbimit arkivor në sistemin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumenteve zyrtare në KRU “Prishtina” Sh.A.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet nga Shërbimi i Arkivit në KRU “Prishtina” Sh.A., ne të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve zyrtare, siç janë: pranimi i dokumenteve, pranimi i postës, evidentimi dhe bashkimi i shkresave, vulosja dhe protokollimi i shkresave, shpërndarja e shkresave, arkivimi fizik dhe elektronik, si dhe mbajtja e vulave.

Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:

Dokumentet zyrtare: çdo shkresë, vendim, raport, kontratë, komunikim apo akt tjetër i prodhuar apo i pranuar nga institucioni.

Arkivim: procesi i mbledhjes, klasifikimit, ruajtjes dhe mbrojtjes së dokumenteve për përdorim të mëvonshëm.

E-Arkiva: sistem për arkivim dhe administrim në formë elektronike i të gjithë dokumentacionit të arkivuar.

Regjistër: regjistrim i të gjitha dokumenteve të hyrë dhe të dalë në një sistem të strukturuar.

Administrim i dokumenteve zyrtare: veprimtari ndihmëse që kontribuon dhe ndihmon organet e kompanisë në kryerjen e detyrave të tyre themelore zyrtare në mënyrë të drejtë dhe efikase.

Lëndë arkivore: nënkupton tërësinë e dokumenteve ose e të dhënave të krijuara gjatë veprimtarisë dhe punës së institucionit, pa marrë parasysh formën dhe formatin e shënimit.

Shtojca: nënkupton përpilim në të shkruar (dokument) tjetër të cilit i bashkëngjitet një akti/shkrese.

Lënda: është përmbledhje e të gjitha akteve dhe shkresave tjera përcjellëse të cilat kanë të bëjnë me të njëjtën çështje ose detyrë.

Dosje: është përmbledhje e dy ose me shumë lëndëve të cilat kanë të bëjnë me material të njëjtë.

Neni 4

Shërbimi i Arkivit

1. KRU "Prishtina" Sh.A. në kuadër të Departamentit të Administratës ka shërbimin e Arkivit dhe Arkivimin Elektronik.
2. Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes zyrtarit për pranimin e dokumentacionit i cili ushtron detyrat në kuadër të shërbimit të zyrës së Arkivit dhe arkivit elektronik.
3. Zyrtarit për administrimin e dokumentacionit bënë pranimin dhe shpërndarjen e dokumenteve, klasifikimin dhe ruajtjen e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike dhe dërgohen përmes e-mailit zyrtar nga përgjegjësit e zyrës së arkivit.
4. Punët e administrimit të dokumenteve përfshijnë: hapjen e dokumenteve të pranuar nga stafi i brendshëm dhe materialit i cili pranohet nga palët e jashtme, vënia e vulës së protokollit, data, evidentimi në librin e protokollit dhe dërgimi në njësinë e caktuar me anë të librit të ekspedicionit.
5. Zyrtari për arkivim elektronik mirëmban materialin në sistemin e-arkiva, si sistem që funksionon për ruajtjen e materialit arkivor elektronik në data bazën e kompanisë.
6. Pranim-dorëzim i materialit të regjistruar bëhet në mes të zyrtarëve të kompanisë dhe zyrtarit për pranimin e dokumenteve në zyrën e arkivit dhe arkivit elektronik.
7. Aktet dhe lëndët mbahen në evidencë sipas sistemit të protokolleve, librave intern dhe librave të ekspedicionit, shenjave të identifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës).

Neni 5

Klasifikimi dhe procesi i administrimit të dokumenteve

1. Dokumentet ndahen në këto kategori:
 - Dokumentet administrative (urdhra, vendime, njoftime);
 - Dokumente financiare (fatura, raporte kontabël);
 - Dokumente kontraktuale (kontrata, marrëveshje);
 - Dokumente të personelit (dosjet e punonjësve);
 - Dokumentet teknike dhe operacionale;
 - Korrespondenca zyrtare (hyrëse dhe dalëse); dhe
 - Dokumentet tjera.
2. Çdo dokument i pranuar apo i prodhuar regjistrohet në regjistrin përkatës fizik dhe elektronik.

3. Dokumentet sistemohen ne dosje sipas natyrës dhe datës, si dhe ruhen ne arkivin fizik dhe sistemin elektronik te mbrojtur me masa sigurie teknologjike siç janë: backup, kontrolle të qasjes, user, login, etj.

Neni 6

Procedimi i lëndëve arkivore

1. Të gjitha lëndët para se të arkivohen, përpunuesi i cili ka përgatitur lëndën për arkivim duhet paraprakisht të sigurohet se a është dokumenti i kompletuar dhe i renditur sipas rendit,
2. Çdo dokument i cili përgatitet për protokoll duhet të jetë në tri kopje origjinale, ku njëra kopje i kthehet palës, një për njësinë përkatëse dhe një për zyrën e arkivit.
3. Çdo dokument i cili pranohet për protokoll duhet të jetë i nënshkruar.
4. Në kuadër të procedimit të lëndëve arkivore, përcaktohet ruajtja e dokumenteve me vlerë dhe ndjeshmëri të materialit (ruajtja afatgjate e projekteve kapitale të ndërmarrjes, dosjet e punëtorëve, lëndët nga shërbimi për gjeodezi, lëndët nga shërbimi për financa dhe nga shërbimi i faturimit).

Neni 7

Mbrojtja e materialit arkivor

1. Materiali arkivor ruhet si tërësi e pandashme dhe është i paprekshëm ne kuptimin e tjetërsimit, dëmtimit ose asgjësimit pa autorizim zyrtar dhe procedurë te rregullt.
2. Materiali arkivor përpunohet dhe ruhet në përputhje me kriteret dhe standardet profesionale të arkivimit dhe mbrohet nga shfrytëzimi i paautorizuar, qasja e pa kontrolluar dhe çdo formë e keqpërdorimit apo manipulimit të të dhënave.
3. Materiali arkivor përpunohet ne bazë të kriterëve dhe standardeve për arkivim dhe ruhet dhe mbrohet nga shfrytëzimi i paautorizuar dhe keqpërdorimi.
4. Standardet dhe përgjegjësia, mbrojtja e materialit arkivor bazohet në standardet teknike të ruajtjes dhe qasjes (fizike dhe elektronike), rregullat e brendshme për klasifikim, kontroll dhe auditim të dokumenteve, përgjegjësitë e përcaktuara për secilën njësi dhe zyrtar në menaxhimin e dokumenteve.
5. Rregullimi i procedurave siç janë: procedurat për kujdesin dhe ruajtjen e dokumenteve arkivore, rishikimin e afatit të ruajtjes, asgjësimin e dokumenteve të pavlefshme ose të skaduara, këto veprime do të rregullohen në përputhje me dispozitat e kësaj Rregullore dhe me ligjet përkatëse në fuqi në Republikën e Kosovës

Neni 8

Protokollimi dhe evidentimi i akteve

1. Të gjitha aktet zyrtare të pranuar nga ndërmarrja regjistrohen dhe protokollohen nga Zyrta i Arkivit në të njëjtën ditë të pranimi. Dokumentet vulosen dhe shpërndahen menjëherë në njësitë apo departamentet përkatëse të ndërmarrjes.
2. Gjatë protokollimit të dokumentit, regjistrohen këto të dhëna; titulli i institucionit apo subjektit dërgues, lënda e dokumentit, numri arkivor, data e pranimi, viti i pranimi, emërtimi i departamenti marrës në rubrikën “shënja”.
3. Aktet e pranuar në formë fizike skanohen dhe ruhen në arkivin elektronik të ndërmarrjes përmes sistemit zyrtar “e-Arkiva”.
4. Pas digjitalizimit, dokumentet u shpërndahen departamenteve përkatëse edhe në formë elektronike përmes postës elektronike zyrtare, duke siguruar qasjen vetëm për zyrtarët e autorizuar.
5. Protokollimi dhe shpërndarja e dokumenteve zyrtare bëhen në mënyrë që të garantohet; gjurmueshmëria e dokumenteve, integriteti i përmbajtjes, konfidencialiteti dhe mbrojtja nga qasja e paautorizuar.

Neni 9

Libri i Protokollit

1. Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit rendor të protokollit.
Në kuadër të librit të protokollit, mbahet edhe libri i ekspedicionit për arsye të vërtetimit të pranimi të dokumentit me nënshkrim dhe datë nga personi apo zyrtari i cili e pranon dokumentin.
Në zyrën e arkivit gjithashtu mbahet edhe libri i faturave në të cilin regjistrohet çdo faturë e pranuar dhe e protokolluar nga zyrtari i arkivit.
2. Libri i protokollit hapet çdo fillim vit me numër rendor që fillon nga numri 1 (një) dhe mbyllet në fund të vitit për aq numër sa arrinë deri në ditën e fundit të vitit ku edhe duhet të bëhet mbyllja e librit me nënshkrimin e zyrtarit të arkivit. Njëjtë bëhet edhe hapja-mbyllja e librit të ekspedicionit dhe librit të faturave.
3. Me rastin e mbylljes së librit të protokollit shënohet numri i fundit të protokollit, data, nënshkrimi i zyrtarit dhe vula.
4. Çdo akt që pranohet duhet të protokollohet, duke vendosur vulën zyrtare të pranimi të ndërmarrjes në këndin e djathtë të fletës së parë.
5. Brenda shenjës së vulës katrore të pranimi shënohet:
Te rubrika “Data” shënohet data e pranimi të aktit në Arkiv të Ndërmarrjes.
Te rubrika “Nr” shënohet numri rendor i lëndës,

6. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me laps kimik, duke i shkruar të gjitha të dhënat me dorë dhe qartë në rubrikat përkatëse të librit të protokollit.

Neni 10

Arkivimi elektronik “E-Arkiva”

1. Sistemi e-arkiva është një sistem për menaxhimin elektronik që përdoret nga stafi i KRU “Prishtina” Sh.A., për arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve në formë elektronike.
2. Në kuadër të sistemit e-arkiva, gjithashtu është edhe arkivimi i të gjitha dosjeve personale të stafit të kompanisë.
Qasje në sistemin e-arkiva duhet të kenë vetëm stafi në kuadër të shërbimit të Arkivit dhe Departamenti i TI-së.
3. Ruajtja, organizimi i dokumenteve në sistem bëhet në mënyrën më të përshtatshme dhe të lehtë për identifikim. Shërbimi i Arkivit menaxhon organizimin e dokumenteve dhe monitoron përputhshmerinë me rregulloren e brendshme.

Neni 11

Përdoruesit e sistemit E-Arkiva

1. Përdoruesit e sistemit “E-Arkiva” klasifikohen sipas nivelit të qasjes dhe funksionaliteteve që u janë të lejuara, në këto kategori:

Përdorues i thjeshtë: ka të drejtë të shfletojë dokumentet e arkivuara, shkarkojë dokumente, ngarkojë dokumente të reja për arkivim, në përputhje me strukturën përkatëse të sistemit. Nuk ka të drejtë të modifikojë apo të fshijë dokumente ekzistuese të arkivuara.

Përdorues i avancuar: përveç të drejtave të përdoruesit të thjeshtë, ka të drejtë të modifikojë dokumente të arkivuara, të fshijë dokumente vetëm në përputhje me procedurat e autorizuara të arkivimit dhe me mbikëqyrjen e shërbimit të arkivit. Veprimet e fshirjes apo modifikimit regjistrohen në log për auditim. Përveç funksioneve të përdoruesit të thjeshtë, ka të drejtë të modifikojë dhe të fshijë dokumente në përputhje me rregullat e arkivimit.

Administrator: menaxhon infrastrukturën teknike të sistemit e-arkiva, duke përfshirë mirëmbajtje, përditësime dhe siguri në sistem.

2. Rregulla të përgjithshme të qasjes:
Çdo përdorues i sistemit pajiset me kredenciale unike për hyrje në sistem dhe është përgjegjës për mbrojtjen e tyre. Qasja, modifikimi dhe fshirja e dokumenteve regjistrohen automatikisht në sistem për qëllime transparence dhe kontrolli.
Çdo shkelje e kritereve të qasjes ose keqpërdorim i sistemit trajtohet sipas rregullores disiplinore të ndërmarrjes dhe legjislacionit për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Politikat e menaxhimit të përdoruesve dhe kontrollit të qasjes në sistem përpilohen dhe përditësohen nga Departamenti i TI-së në bashkëpunim me Shërbimin e Arkivit, dhe miratohen nga menaxhmenti (KE) i ndërmarrjes.

Neni 12

Administrimi i dokumenteve dhe përgjegjësitë në sistemin E-Arkiva

1. Shefi i Shërbimit të Arkivit dhe Zyrtares për Arkivim Elektronik janë përgjegjës për menaxhimin, organizimin dhe sigurinë e dokumenteve në sistemin “E-Arkiva”.
Ata sigurojnë që dokumentet të jenë të sistemuara, të ruajtura në mënyrë të sigurt dhe të qasshme vetëm nga personat e autorizuar, sipas nevojave dhe kërkesave të menaxhmentit. Përgjegjësitë përfshijnë edhe monitorimin e përputhshmërisë me rregulloret e brendshme dhe ligjet në fuqi për menaxhimin e dokumenteve dhe mbrojtjen e të dhënave.
2. Detyrimet e Përdoruesve: çdo përdorues i sistemit është i detyruar të respektojë rregullat e qasjes dhe përdorimit të dokumenteve në “E-Arkiva”.
Përdoruesit duhet të respektojnë kufizimet dhe autorizimet e vendosura nga administratorët e sistemit dhe të mos kryejnë veprime jashtë autorizimit të tyre.
Përdoruesit duhet të raportojnë menjëherë çdo shkelje ose problem teknik që mund të ndikojë në sigurinë ose integritetin e dokumenteve.
3. Masat e Sigurisë: Administratorët e sistemit janë përgjegjës për zbatimin e masave teknike dhe organizative që sigurojnë mbrojtjen e të dhënave nga qasjet e paautorizuara, humbja, apo dëmtimi i dokumenteve.
Të gjitha veprimet e përdoruesve regjistrohen në log-et e sistemit për qëllime auditimi dhe kontrolli.
4. Për të garantuar përgjegjësi dhe transparencë, çdo përdorues dhe administrator duhet të nënshkruajë një deklaratë për respektimin e rregullave të përdorimit të sistemit “E-Arkiva” para marrjes së qasjes.

Neni 13

Qasja dhe përdorimi i sistemit E-Arkiva sipas Departamenteve

1. Çdo departament apo zyrtar ka të drejtë të qaset me llogarit të tij personale vetëm në dokumentet që i përkasin fushës së tyre. Administratorët e E-Arkiva përcaktojnë leje dhe autorizimet sipas hierarkisë dhe nevojave të kompanisë.
Shkelja e politikave të qasjes mund të qojë në kufizimin e qasjes ose shkelje disiplinore.
2. Qasja në E-Arkiva duhet t’i mundësohet të gjithë zyrtarëve të departamentet të kompanisë, sipas strukturës organizative dhe nivelit të autorizimit të caktuar për secilin departament.

3. Përdorimi sipas Departamenteve:

Kryeshefi & Kabineti i Kryeshefit: ka të drejtë të qaset në të gjitha dokumentet strategjike, raporte dhe projekte kapitale,

Drejtoria Teknike: përdor dokumentet që lidhen me cilësinë e ujit, furnizimin dhe prodhimin.

Departamenti i Burimeve Njerëzore: ka të drejtë të administroj dosjet e punëtorëve.

Departamenti për Financa dhe Kontabilitet: ka qasje në raporte financiare, faturime dhe të dhëna të të gjitha pagesave-faturave.

Drejtoria Komerciale: ka të drejtë të përdorë dokumentet e faturimit, pagesave dhe regjistrimeve të transaksioneve.

Departamenti për Kujdesin ndaj Konsumatorëve: ka qasje në dosjet e konsumatorëve, ndaj ankesave-kërkesave.

Departamenti i IT-së: administron infrastrukturën teknike të E-Arkiva dhe menaxhon qasjen për përdoruesi.

4. Në raste të caktuara, kur bashkëpunimi ndër-departamenteve është i nevojshëm, qasja e përkohshme në dokumente të departamenteve tjera mund të autorizohet nga Kryeshefi Ekzekutiv ose Administratorët e “E-Arkiva”, përmes kërkesës së dokumentuar dhe të protokolluar.

Neni 14 Arkivimi i lëndëve

1. Të gjitha lëndët e përfunduara dhe materiali tjetër i regjistruar ruhen në arkivë, në njesitë përkatëse të regjistruara (regjistrator) që vendosen për ruajtjen e sigurt dhe të përshtatshme të dokumenteve.
2. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar në bazë të cilit bëhet klasifikimi dhe arkivimi.
Kjo mënyrë siguron gjendjen e rregullt të lëndëve të caktuara gjatë punës, ndërsa përmbajtja dhe klasifikimi sigurojnë një sistem unik të rregullimit të lëndëve dhe shënohen këto të dhëna:
 - titulli i plotë i subjektit;
 - lloji i materialit;
 - numri i regjistrimit;
 - numri rendor sipas librit të protokollit;
 - departamenti, divizioni;
 - viti i përpilimit të materialit.
3. Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, ruhet në afat të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndët arkivore.
4. Lënda arkivore e vendosur në arkivë është e pa revokueshme, patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet pa urdhrin e udhëheqësve apo personave përgjegjës.

5. Shërbimi i Arkivit mban përgjegjësi për sigurimin e ruajtjes fizike dhe digjitale të dokumenteve, sistemimin, evidentimin dhe kontrollin periodik të gjendjes së lëndëve, parandalimin e keqpërdorimit apo humbjes së materialit arkivor.
6. Të gjitha lëndët që arkivohen ruhen në kopje origjinale dhe autentike, të nënshkruara dhe të vulosura sipas rregullave të brendshme të ndërmarrjes.
7. Materiali arkivor duhet të ruhet në objektin i cili i plotëson kushtet për ruajtjen e materilit. Objekti duhet të jetë i përshtatshëm si për mbrojtjen nga lagështia, zjarri dhe ndriqimi i lartë, nga çdo dëmtues tjetër natyror.
8. Asgjësimi i dokumenteve të skaduara: menaxhmenti i lartë i kompanisë formon një komision për asgjësimin e dokumenteve të cilat ju parashikohet vjetërsia e tyre sipas legjislacionit dhe ligjeve në fuqi. Asgjësimi i dokumenteve bëhet në prezencë të komisionit për asgjësim të materialit përkatës.

Neni 15

Klasifikimi i materialit arkivor për asgjësim

1. Përzgjedhja për materialin për kohë të asgjësimit duhet të bëhet nga vjetërsia e dokumenteve nga koha kur janë arkivuar-protokolluar në shërbimin e arkivit,
2. Asgjësimi i materialit duhet të iniciohet nga udhëheqësit e shërbimit të arkivit dhe eprorët e tyre,
3. Për asgjësimin e materialit të vjetruar duhet të formohet një komision prej 3 anëtarëve (me pjesëmarrje të zyrës ligjore), ku ata bëjnë klasifikimin dhe asgjësimin në kohën e caktuar.
4. Komisioni mbanë shënime (procesverbal) se çfarë është asgjësuar, cilët lloj dokumentesh janë asgjësuar, në prezencë të kujt është asgjësuar materiali, duhet të kenë dëshmi (foto) gjatë asgjësimit të materialit, dhe ky procesverbal shtypet në 3 kopje dhe i dorëzohet shërbimit të arkivit, në zyrën e administratës së kompanisë dhe komisionit përkatës.
5. Komisioni bashkërisht me udhëheqësin e shërbimit të arkivit, duhet të përzgjedhë vendin (lokacionin) për asgjësimin e materialit, për arsye të sigurisë.

Neni 16

Ruajtja e materialit fizik dhe elektronik

1. Ruajtja fizike e materialit arkivor fizik nënkupton ruajtjen fizike të të gjitha dokumenteve të pranuar dhe protokolluara në zyrën e shërbimit të arkivit.

2. Ruajtja e materialit arkivor elektronik nënkupton ruajtjen e gjithë materialit të skanuar dhe ngarkuar në sistemin e arkivit elektronik e-arkiva.
3. Shërbimi i Arkivit është përgjegjës për mirëmbajtjen e të dyja formave të arkivimit: fizik dhe elektronik, departamenti i TI-së mban përgjegjësi për ruajtjen teknike, funksionalitetin dhe sigurinë e sistemit elektronik “e-Arkiva”.

Neni 17 **Dispozita përfundimtare**

1. Kjo Rregullore mund të plotësohet dhe ndryshohet sipas nevojës.
2. Punonjësit e kompanisë do të njoftohen me përmbajtjen e kësaj Rregullore.

Neni 18 **Hyrja në fuqi**

1. Kjo Rregullore hynë në fuqi pas nënshkrimit nga Bordi i Drejtorëve.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohen të gjitha aktet tjera që kanë rregulluar këtë fushë.

Bordi i Drejtorëve
Kryesuesi Zt. Bashkim Pllana

