



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVO	
KOMUNA E VUSHTRRIË - OPŠTINA VUČITRN	
02 Nr. / Br	1835/24
Nr. i fq. / Br. st	
Data: / Datum	30.12.2024
VUSHTRRI - VUČITRN	



REPUBLIKA E KOSOVËS - KOMUNA VUSHTRRI
Kryetari

R R E G U L L A

**PËR ADMINISTRIMIN MENAXHIMIN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTEVE
ZYRTARE**

Dhjetor 2024



Republika e Kosovës

Komuna e Vushtrrisë

Në bazë të nenit 13 dhe nenit 58 shkronja a) të Ligjit Nr. 03/L-40 për Vetëqeverisjen Lokale, Ligji nr. 08/L-111 për Arkivat, Ligji nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, Udhëzimi Administrativ (MAP) Nr.01/2017 për Administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit, Udhëzimi Administrativ (MAPL) Nr. 01/2021, për Funksionimin e Qendrave të Shërbimeve të Qytetarëve në Komunë dhe nenit 44 të par. 1 të Statutit të Komunës, Kryetari i Komunës më datë 27.12.2024 miraton:

**RREGULLAT
PËR ADMINISTRIMIN MENAXHIMIN DHE ARKIVIMIN
E DOKUMENTEVE ZYRTARE**

**Neni 1
Qëllimi**

Me këtë akt përcaktohen mënyrat për administrimin, menaxhimin, protokollimin dhe klasifikimin zyrtar të dokumentacionit që nga evidentimi fillestar, deri në arkivimin e tyre në formë fizike dhe elektronike.

**Neni 2
Fushëveprimi**

Këto rregulla zbatohen nga njësitë organizative të komunës në të cilat kryhen punët e menaxhimit dhe administrimit të dokumenteve zyrtare.

**Neni 3
Përkufizimet**

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

1.1. QSHQK- Qendra për shërbim të qytetarëve në komunë;

1.2. SMDI - Sistemi për menaxhimin e përmbajtjes digjitale të informacionit;

1.3. Protokolli unik - është numër unik me të cilin evidentohet në librin e protokollit në sistemin e intranetit çdo kërkesë e qytetarit;

1.4. Arkivi komunal- përbën tërësinë e materialit arkivor, pa marrë parasysh formën ose bartësin e tij, të cilën e ka krijuar institucioni gjatë veprimtarisë së vet;

1.5. Libri Arkivor- Është evidencë e cila përmban regjistrin e tërë materialit dokumentar të krijuar me punë, si dhe atij materiali dokumentar i cili në çfarëdo baze gjendet në arkiv;

1.6. Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejme Agjencia) - është institucion i vetëm ekzekutiv i administratës shtetërore që organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë arkivore në vend;

1.7. Arkivat - janë institucione shtetërore ose joshtetërore të specializuara që mbledhin, përpunojnë, administrojnë, ruajnë dhe e ofrojnë për shërbim pasurinë arkivore e cila mbrohet dhe sigurohet nga shteti;

1.8. Arkivi qendror - administron dhe menaxhon materialet arkivore të institucioneve publike të nivelit qendror;

1.9. Arkivi Ndërkomunal - administron dhe menaxhon materialet arkivore të institucioneve publike të nivelit lokal;

1.10. Arkivat speciale - janë arkivat e formuara me ligje të veçanta nga institucionet publike dhe jopublike të cilat ushtrojnë veprimtari me interes shoqëror;

1.11. Arkivat private - janë subjekte që administrojnë, përpunojnë, ruajnë dhe ofrojnë për shërbim dokumente me prejardhje joshtetërore;

1.12. Fondi arkivor - përbën tërësinë e materialit arkivor, pa marrë parasysh formën ose bartësin e tij, të cilën e ka krijuar personi juridik ose fizik gjatë veprimtarisë së vet;

1.13. Dokumente - janë të gjitha aktet e krijuara nga autoritetet publike, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në funksione administrative si dhe aktet e krijuara nga subjektet tjera, përkatësisht personat juridikë dhe fizikë;

1.14. Materiali arkivor - i tërë materiali burimor dhe i reprodukuar nga institucionet publike, personat juridikë dhe fizikë gjatë veprimtarisë së tyre siç janë: dorëshkrimet, të dhënat e shtypura, vizatimet, fotografitë, materialet audio-vizuale, materialet elektronike dhe të digjitalizuara si dhe të gjitha mjetet e tjera ndihmëse, të cilat e mundësojnë kuptueshmërinë e qartë të përmbajtjes së informacioneve dhe që kanë vlerë të përhershme;

1.15. Materiali regjistraturik/dokumentar - tërësia e dokumenteve ose e të dhënave të krijuara gjatë veprimtarisë dhe punës së institucioneve publike, personave juridikë dhe fizikë, pa marrë parasysh formën dhe formatin e shënimit;

1.16. Fondkrijuesit – institucionet e përcaktuara në fushëveprimin e këtij Ligji, të cilat gjatë kryerjes së detyrave të punës krijojnë materialin arkivor i cili dërgohet për arkivim në arkivin kompetent, pas kalimit të afatit të përcaktuar me ligj;

1.17. Fondposeduesit – janë institucionet dhe subjektet e përcaktuara në fushëveprimin

e këtij Ligji të cilat kanë në posedim material me vlera arkivore të krijuar nga të tjerët;

1.18. Regjistri arkivor publik – është tërësia e të dhënave për materialin arkivor që gjendet në fond-krijuesit e fond-poseduesit, përfshirë dhe atë që për arsye të ndryshme gjendet te personat fizikë;

1.19. Materiali arkivor privat – është materiali arkivor që krijohet nga veprimtaria e personave juridikë dhe fizikë, të cilët kryejnë veprimtari ose aktivitete të interesit të përgjithshëm, por nuk është krijuar në kuadër të ushtrimit të përgjegjësive shtetërore si dhe që nuk është në pronësi shtetërore;

1.21. Regjistrimi i dokumenteve – Akt, me të cilin, dokumentit gjatë regjistrimit të tij në sistem, i jepet identifikatori unik;

1.22. Klasifikimin e dokumenteve sipas rendësisë dhe afateve të ruajtjes;

1.23. Ndarja – Veprime të ndërlidhura me zbatimin e vendimit për ndarjen e dokumenteve për ruajtje, shkatërrim ose dorëzim, të vërtetuara me vendimet përkatëse të organit komunal;

1.24. Migrimi – Akt me të cilin dokumentet barten nga një sistem në tjetrin, duke e ruajtur autenticitetin, integritetin, besueshmërinë dhe përdorimin;

1.25. Mbrojtja – Veprime dhe procedura të përfshira në sigurimin e ekzistimit teknik dhe përmbajtësor të dokumenteve autentike gjatë kohës;

1.26. Menaxhimi me dokumente – Lëmi e menaxhimit e cila përfshinë përgjegjësinë për kontrollin efikas dhe sistematik në krijimin, pranimin, ruajtjen, mirëmbajtjen, shfrytëzimin dhe publikimin e dokumenteve, duke përfshirë edhe proceset e pranimin të dokumenteve në sistemin elektronik;

1.27. Përcjellja – Krijimi, pranimi, ruajtja dhe mirëmbajtja e informatave për lëvizjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve;

1.28. Bartja - Transferimi i dokumenteve nga një lokacion në tjetrin;

1.29. Asgjësimi – Veprim i largimit ose fshirjes së dokumenteve pa kurrfarë mundësie për rekonstruimin e tyre, konform akteve normative në fuqi;

1.30. Digjitalizimi – Është bartja e lëndës arkivore nga mediumet (format) tjera në formën elektronike, me qëllim të gjetjes më të lehtë, shfrytëzimit, publikimit, si dhe ruajtjes së tyre;

Neni 4

Administrimi i dokumenteve dhe punëve arkivore

1. Në kuadër të strukturës organizative të komunës, duke filluar nga organet e komunës, si dhe çdo njësi organizative, duhet të ketë kodin e veçantë me numrin përkatës, si vijon:
 - 1.1. Kuvendi Komunal – 01;

- 1.2. Kryetari i Komunës – 02;
 - 1.3. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport – 03;
 - 1.4. Drejtoria për Administratë të Përgjithshme – 04;
 - 1.5. Drejtoria për Mbrojtje dhe Shpëtim – 05;
 - 1.6. Drejtoria për Buxhet dhe Financa – 06;
 - 1.7. Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale – 07;
 - 1.8. Drejtoria për Urbanizëm dhe Mbrojtje të Ambientit – 08;
 - 1.9. Drejtoria për Bujqësi dhe Zhvillim Rural – 09;
 - 1.10. Drejtoria për Arsim – 10;
 - 1.11. Drejtoria për Shërbime Publike – 11;
 - 1.12. Zyra Lokale e Komuniteteve – 12;
 - 1.13. Drejtoria për Inspeksion – 13;
 - 1.14. Drejtoria e Prokurimit – 14;
 - 1.15. Zyra Ligjore – 15;
 - 1.16. Njësia e Auditimit të Brendshëm – 16;
 - 1.17. Sektori për të Drejtat e Njeriut dhe barazi gjinore – 17;
 - 1.18. Drejtoria për Gjeodezi dhe Kadastër – 18;
 - 1.19. Drejtoria për Diasporë – 19;
 - 1.20. Njësia për menaxhimin e burimeve njerëzore – 20;
 - 1.21. Drejtoria për Ekonomi dhe investimeve kapitale – 21.
2. Shenja e klasifikimit dhe numri themelor i lëndës përkatëse nuk ndryshon gjatë vitit përkatës.

Neni 5

Procedurat e evidentimit

1. Të gjitha shkresat dhe dokumentet që i adresohen Komunës në formë fizike dhe elektronike, duhet të kalojnë përmes Njesisë për Administrimin e Dokumenteve – Qendrës për Shërbim me Qytetarë (QSHQ) siç është e paraparë me nenin 2, pika 1.13 e Ligjit nr.04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është e rregulluar ndryshe me ligj të veçantë.
2. Të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të të gjitha organeve dhe njësive organizative të Komunës duhet të evidentohen në protokollin unik i cili mbahet brenda institucionit të komunës në Qendrën për Shërbim të Qytetarëve.
3. Pranimi i shkresave bëhet në QSHQ, e cila shkresë ka arritur drejtpërdrejtë nga pala, dorëzuesi i shkresave zyrtare, përmes shërbimit postar, faksit dhe postës elektronike.
4. Dokumentet e pranuar nëpërmjet postës zyrtare elektronike janë të të njëjtës rëndësi sikurse dokumentet në letër.
5. Dokumentet e pranuar në formë elektronike konvertohen në formën fizike dhe më pas evidentohen.
6. Zyrtari i QSHQ-s, pranon shkresën dhe bën regjistrimin në sistemin elektronik sipas shenjave të klasifikimit dhe numrave themelorë si dhe skanon të gjitha dokumentet që

përmban shkresa dhe i bashkëngjitet në sistemin elektronik, e cila shkresë përcillet në formë elektronike te Drejtoria/njësia përkatëse.

7. QSHQ, pas përfundimit të vitit duhet të bëj shtypjen e librit të protokollit unik, për kërkesat/parashtresat nga sistemi elektronik i evidencës.

Neni 6

Protokolli dhe evidentimi i akteve

1. Për menaxhimin me dokumente zyrtare, QSHQ është e pajisur me vula dhe me libra protokollarë.
2. Vulosja e akteve bëhet në bazë të listës së miratuar nga Kryetari i Komunës, që mund të vulosen me vulat e QSHQ-s.
3. Për evidentimin e të gjitha lëndëve dhe shkresave zyrtare duhet të përdoren katër (4) libra protokollarë:
 - 2.1. Libri kryesor i protokollit unik;
 - 2.2. Libri i ekspeditimit të brendshëm;
 - 2.3. Libri i dorëzim-pranimit të postës; dhe
 - 2.4 Libri arkivor.
4. Libri kryesor i Protokollit Unik është evidenca themelore e shkresave (lëndëve) në sistemin e menaxhimit zyrtar, i cili mbështetet në protokoll dhe në planin e shenjave të klasifikimit, në të cilin regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar, hyrëse dhe dalëse.
5. Libri i Protokollit Unik është formë elektronike e evidencës që mbyllet në çdo fundvit kalendarik, shtypet dhe vuloset.
6. Në kopertina të Librit të Protokollit Unik shënohet titulli i institucionit, viti për të cilin është mbajtur.
7. Libri kryesor i Protokollit Unik duhet të ruhet edhe në mënyrë elektronike.
8. Libri i Protokollit Unik, i mbyllur, dorëzohet në Arkivin komunal.
9. Libri i Ekspeditimit të Brendshëm shërben për të mbajtur evidencën e lëndëve të shpërndara nëpër organet e Komunës dhe njësitë e tjera organizative.
10. Libri i dorëzim-pranimit të postës shërben për mbajtjen e evidencës së pranim/dorëzimit të postës.
11. Libri arkivor shërben për mbajtjen e evidencës së lëndëve të dërguara në arkivin komunal.

Neni 7

Evidentimi i komunikimit në nivelin horizontal dhe vertikal

1. Të gjitha shkresat dhe dokumentacioni që lëvizë në formën vertikale duhet të regjistrohet në protokollin unik.
2. Komunikimi horizontal, nënkupton lëvizjen e shkresave dhe dokumenteve ndërmjet njësive organizative përbrenda Drejtorisë/njesisë.
3. Shkresa apo dokumenti që lëvizë në formën horizontale, regjistrohet vetëm brenda njësisë përkatëse (Drejtorisë//Sektorit/Zyrës) që e krijon dokumentin.

Neni 8

Pranimi dhe hapja e postës

1. Me postë nënkuptojmë të gjitha shkresat ose lëndët të cilat janë objekt i pranimi dhe dërgimit, në formë fizike dhe elektronike.
2. Pranimi e postës sipas rregullit e bën udhëheqësi i QSHQ. Në mungesë të tij mund ta pranoi edhe ndonjë person tjetër i autorizuar.
3. Refuzimi i pranimi të postës bëhet vetëm nëse:
 - 3.1 Me të drejtë, pranuesi dyshon se përmbajtja e dërgesës mund të rrezikojë jetën dhe shëndetin e njerëzve, do të ndikoi në dëmtimin e objektit dhe të pajisjeve, ose do të pengoi kryerjen e veprimtarisë;
 - 3.2 Ka për qëllim që të pengoi punën, nëse pa kërkesën e tij është dërguar për qëllime propagandistike, reklamimi ose qëllime të ngjashme;
 - 3.3 Posta e dërguar nuk ka të bëjë me pranuesin. Në këtë rast, ai është i obliguar që t'ia kthejë shërbimit postar ose shërbimit tjetër, për dërgim të postës në adresën përkatëse.
4. Vërtetimi i pranimi të postës jepet nëse është paraparë me dispozita ligjore, ose kur atë e kërkon dërguesi, përkatësisht pranuesi.
5. Vërtetimi lëshohet me shenjë e vulës së pranimi, ku shënohen data e dorëzimit/pranimi dhe shenja evidentuese e shkresës. Vërtetimin e nënshkruan zyrtari i cili e ka pranuar shkresën.
6. Për postën e pranuar në QSHQ mbahet evidencë në Librin e dorëzim-pranimi të postës.
7. Shpërndarja e postës bëhet sipas përmbajtjes. Shpërndarjen e postës e bën personi i autorizuar për dërgimin e dërgesave.

Neni 9

Pranimi dhe vendosja lidhur me kërkesat/parashtresat nga Drejtoritë/njësitë

1. Çdo njësi organizative cakton një zyrtar/e përgjegjës/e i/e cili/a pranon të gjitha lëndët, drejtuar njësisë përkatëse.
2. Njësia, ka për obligim që lidhur me kërkesat/parashtresat e pranuar të vendosë brenda afateve ligjore dhe t'a njoftoi palën me shkrim.
3. Çdo njësi ka për obligim të mbaj regjistrin e lëndëve të pranuar me informata, lidhur me statusin e tyre.
4. Çdo akt administrativ i cili nxirret nga organet e Komunës dhe njësitë e saj duhet të protokollohet në Protokollin Unik, siç është e paraparë në Udhëzim administrativ nr.2011/03 të nxjerr nga Qeveria e Kosovës.
5. Pas përfundimit të procedurës administrative lidhur me kërkesat/parashtresat, zyrtari shqyrtues dosjen e kompletuar duhet ta kthejë në QSHQ-shërbimin e arkivit.
6. Zyrtarët shqyrtues janë të obliguar që të gjitha lëndët t'i procesojnë në INTRANET (sistemin elektronik të lëndëve) duke i skanuar të gjitha dokumentet e lëndës dhe t'i bashkëngjeshin në sistem.
7. Zyrtari i QSHQ-së, pas pranimi të dosjes së përfunduar ka për obligim ta njoftoi palën dhe t'ia dorëzoi vendimin në formë fizike ose përmes emailit të tij.

Neni 10

Arkivimi i lëndëve

1. Çdo lëndë e kryer shënohet me shenjë të caktuar, në bazë të së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi. Në mbështjellësin e lëndës shënohen këto të dhëna:
 - 1.1. Titulli i plotë i institucionit, në rastin tonë Komuna e Vushtrrisë;
 - 1.2. Drejtoria, sektori/njësia;
 - 1.3. Viti i hartimit të materialit;
 - 1.4. Lloji i materialit sipas përmbajtjes;
 - 1.5. Shenja unike – klasifikimi;
 - 1.6. Numri rendor i regjistrorit i shënuar në librin e protokollit.
2. Libri arkivor, i cili mbahet në kuadër të punëve të arkivit, përmban pasqyrën e tërësishme të arkivit të lëndëve dhe materialit të arkivuar.
3. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer, mund të ruhet në Arkivin e Administratës deri në dy (2) vite, prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati me procesverbal dorëzohet në Arkivin Komunal, duke e shënuar në librin arkivor.
4. Lënda e cila duhet të dërgohet në Arkiv, paraprakisht duhet të sigurohet që të jetë e kompletuar me të gjitha dokumentet që janë të shkruara në mbështjellësin e lëndës.
5. Lëndët arkivore të shënuara në librin arkivor, mund t'u jepen për shfrytëzim të përkohshëm strukturave të komunës, me fletë-kthimi/revers, i cili plotësohet në dy kopje.
6. Dokumentet sekrete dhe rreptësisht sekrete të materialit arkivor mund të jepen në shfrytëzim dhe shikim, konform akteve normative që e rregullojnë këtë fushë.
7. Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve zyrtare, të cilat i ka pranuar dhe mbanë përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.

Neni 11

Mënyrat e regjistrimit në librin arkivor

1. Në rubrikën “numri rendor”, shkruhet me radhë, prej numrit 1 e tutje. Numrat e materialit të njëjtë të regjistraturës së formuar gjatë një viti kalendarik, pa marrë parasysh numrin e njësive të regjistraturës. Numrat pasues, rrjeshtor përcillen në vijimësi në librin arkivor, gjatë viteve që vijnë.
2. Në rubrikën “data e regjistrimit”, shënohet data, muaji, viti i regjistrimit të materialit. Materiali i regjistraturës nga viti i mëparshëm regjistrohet në librin arkivor, më së voni deri në muajin prill të vitit vijues. Njësitë e regjistraturës shënohen me numër rendor, me të cilin janë regjistruar në librin arkivor.
3. Në rubrikën “viti i krijimit”, shënohet viti, përkatësisht periudha e krijimit të materialit të regjistraturës.
4. Në rubrikën “përmbajtja”, shënohet shkurtimisht përmbajtja e materialit të regjistraturës dhe shenja e klasifikimit.
5. Në rubrikën “gjithsej”, shënohet numri i përgjithshëm i njësive të regjistraturës së materialit të së njëjtës periudhë të regjistraturës.
6. Në rubrikën “lokalet dhe raftet”, shënohen të dhënat se në cilat raftet, dollapë apo pjesë të lokalit është vendosur, lidhur me vendosjen e materialit.

Neni 12

Klasifikim i materialit pavlerë

1. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe ndarja e materialit të pavlerë bëhet me komision të veçantë. Komisioni e ndan materialin e regjistraturës sipas lëndëve dhe kategorive, duke u bazuar në afatin e ruajtjes.
2. Lista e kategorive është pjesë përbërëse e këtyre rregullave që zbatohen në pajtim me Udhëzimin Administrativ Nr. 08/2007 për Përzgjedhjen e Lëndës Arkivore dhe Regjistrimin e Materialit të Pavlershëm Regjistrauturik.
3. Komuna apo arkivi i komunës është e obliguar që ta bëjë zgjedhjen e lëndës arkivore dhe ndarjen e materialit të pavlerë të regjistraturës në prezencë të personit profesional dhe kompetent për këto çështje.

Neni 13

Arkivi komunal

Detyrat dhe përgjegjësitë e fond-krijuesit (arkivi i komunës)

1. Çdo fond-krijues është i obliguar ta ketë njësinë përgjegjëse për Arkivin që njihet si arkivi i fond-krijuesit, i cili funksionon në kuadër të rrjetit arkivor të ASHAK-ut.
2. Fond-krijuesi obligohet që materialin të cilin e posedon dhe e krijon t'a mirëmbajë sipas kriterëve të parapara në bazë të ligjit nr. 08/L-111 dhe akteve tjera juridike, deri në dorëzimin në Arkivin kompetent, për ruajte të përhershme.
3. Fond-krijuesi – Arkivi komunal, është i obliguar të përzgjedhë materialin me vlerë të përhershme dhe të bëjë asgjësimin e materialit të pavlefshëm, (me komision prej tre antarëve) për asgjësimin e materialit, por me miratimin e ASHAK.
4. Fond-krijuesi – Arkivi komunal, materialin arkivor duhet ta dorëzojë në Arkivin kompetent brenda afatit ligjor të përcaktuar me ligj.
5. Fond-krijuesi - Arkivi komunal, e informon agjencinë për regjistrin e materialit arkivor, ruajtjen dhe çdo ndryshim tjetër në lidhje me materialin arkivor në tërësi.
6. Mbikëqyrjen dhe inspektimin e materialit arkivor, është përgjegjës ASHAK-u, përveç rasteve kur përcaktohen ndryshe me ligj.
7. Administrimi dhe mbrojtja e materialit arkivor duhet të ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet.
8. Shfrytëzimi i materialit arkivor ruhet dhe shfrytëzohet për nevoja arsimore, shkencore, kulturore, hulumtuese, informative, për punë profesionale dhe nevojave të qytetarëve.
9. Afatet kohore për shfrytëzimin e materialit arkivor janë të përcaktuara në bazë të ligjit dhe akteve tjera nënligjore.
10. Lëvizja dhe transporti i materialeve arkivore mund të bëhet duke u bazuar në ligjin për arkivin dhe lëndët arkivore.
11. Arkivi komunal bën pranimin, evidentimin, ruajtjen e materialit arkivor nga shërbimi i arkivit të administratës.

12. Materiali i pranuar arkivor regjistrohet në Librin e Arkivit komunal, sipas shenjave të klasifikimit.
13. Arkivi komunal mundëson shfrytëzimin e materialit arkivor për hulumtime shkencore, për punë profesionale si dhe nevoja tjera të cilat janë në interes të institucionit.
14. Arkivi komunal ushtron veprimtarinë e vet në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi dhe aktet e tjera të mbështetura në të si dhe standardet arkivore ndërkombëtare.

Neni 14 **Dispozitat përfundimtare**

1. Struktura organizative në Komunë, është e obliguar që me kujdes të veçantë ta ruajnë lëndën arkivore dhe materialin e regjistratorit, në përputhje me dispozitat e këtij akti dhe të Ligjit Nr. 08/L-111 për Arkivat.
2. Nëse nëpunësi civil, i cili është i ngarkuar për mbajtjen e arkivit dhe lëndën arkivore të komunës, në rastet kur shkëput marrëdhënien e punës me komunën, dorëzim-pranimi i arkivit dhe lëndës arkivore bëhet me procesverbal nga komisioni të cilin e formon Kryetari i Komunës.

Neni 15 **Hyrja në fuqi**

Këto rregulla hyjnë në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Komunës.


Ferit Idrizi

Kryetar i Komunës