



Republika e Kosovës
Republika Kosovo - Republic of Kosovo
Kuvendi - Skupština - Assembly

Zakon Br. 04/L-184

O ADMINISTRIRANJE RADA U KANCELARIJI

Skupština Republike Kosova

Na osnovu člana 65 (1) Ustava Republike Kosova,

Usvaja:

ZAKON O ADMINISTRIRANJE RADA U KANCELARIJI

Član 1
Svrha i delokrug

Ovaj zakon ima za cilj administriranje rada u kancelariji i službenih dokumenata od početne evidencije do njihove završne obrade, u institucijama Republike Kosova, kao u javna preduzeća.

Član 2
Definicije

1. Izrazi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sledeća značenja:

1.1. **Administriranje službene dokumentacije** – pomoćna aktivnosti, što doprinosi i pomaže organe i institucije u obavljanju svojih osnovnih dužnosti na ispravan i efikasan način.

1.2. **Kancelarija** – ambijent za lični ili zajednički rad, sa jednim ili više zaposlenih, koji obavljaju različite administrativne poslove, upravne ili organizacione;

1.3. **Akt (spis)** – svaki pisani tekst koji se sastavlja, dopunjuje, menja, ukida ili završava neku službenu radnju institucije ili unutrašnje organizacione jedinice. Akt (spis) odražava postupak institucije i dokazuje da određena radnja je obavljena zvanično.

1.4. **Dokument** – materijalni dokaz jednog akta, činjenica, događaj, predmet, spis, dosije, pomoćna evidencija i poslovne knjige, pojava ljudske delatnosti, objektivne i umne, izraženo pismeno, grafički, crtežom, slikom, tonskim materijalom ili na neki drugi način i drugim odgovarajući materijalom (papirus, pergament, papir, filmska traka, disketa, datoteka, tonski dokumenti, mikro-formati, obuhvatajući i programe i pomoćna elektronska sredstva.

1.5. **Prilog** – pismeni akt (dokument, grafika, tabela, crtež ili drugo sredstvo, koji se prilaže jednom aktu – spisu), s ciljem dopunjavanja, dokaza ili objašnjenja sadržaja iste. Deo jednog pisanog dela, što sadrži dopunski predmet za objašnjenja za osnovni deo i koji se prilaže aktu (spisu).

1.6. **Predmet** – zbir svih akata ili spisa, aneksa i priloga, koji se odnose na jedno pitanje, dužnost ili problem, koji je stvoren istom procedurom i predstavlja posebnu celinu; celinu činjenica i podataka koji služe kao podrška za jedan studij, i što daju priznatu vrednost.

1.7. **Dosije** – zbir svih predmeta, koji se odnose na isti materijal, ili isto pravno ili fizičko lice.

1.8. **Fascikla** – određeni broj spisa, predmeta ili dosijea, koji nakon završetka postupka čuvaju se sređene u omotima ili kutiji.

1.9. **Registrar** – tipizirana kutija sa aneksom, gde spisi ili predmeti se drže u utvrđenom redu uz pomoć mehanizma.

1.10. **Plan znakova za klasifikaciju** – logičan hijerarhijski sistem, koji omogućava evidentiranje, uređenje i brzo pronalaženje određenog dokumenta ili celokupne dokumentacije. Ovaj plan znakova o klasifikaciji mora biti sve obuhvatan i izražava potrebu za dotičnu instituciju.

1.11. **Materijal za registraciju** – sastavljen je od spisova ili predmeta, snimaka, slika, fono-grafike, elektronike i spisa sastavljenih dokumenata na drugi način, knjige, kartoteke sa evidencijom takvih spisa, pisanog dokumenta, kao i njihovi mikrofilmovi, istih, primljenih ili izrađenih u radu institucije.

1.12. **Osnovne evidencije** – beleške ili informacije za prikazivanje registracije različitih akata koji se vode prema sistemu protokola ili elektronskim sistemom, primenjujući znake ili klasifikaciju bez njih.

1.13. **Jedinica za administriranje dokumentacije** – podrazumeva organizacionu jedinicu, u kojoj se obavljaju svi poslovi o administriranje službene dokumentacije, kao što su: primanje dokumenata, primanje pošte, otvaranje i kontrola pošte, evidentiranje i slaganje spisa, pečatiranje spisa i predmeta, vođenje poslovnog rokownika, dostava akata (spisa) i predmeta u obradi, dostava pošte, raspodela pošte

(spisa) i predmeta, obuhvatajući elektronsku poštu, stavljanje istih u depou Registratora, kao i držanje svih četvrtastih i okruglih pečata.

1.14. **Arhiva** – sastavni deo jedinice za administriranje dokumentacije, ili posebna organizaciona jedinica, u kojoj se čuvaju završeni predmeti, registri (evidencije) o aktima (spisima) i predmeti, kao i ostali registrovani materijal, sve dok se predaju nadležnom arhivu. Arhiv može biti organizovan i na elektronski način, ali svakako mora imati identifikacione elemente.

1.15. **Magacin Registrature** – obuhvata fizičko i elektronsko čuvanje službene dokumentacije u lokaciji gde se sistematizuje i uvrštava registratorski materijal svih organizacionih struktura dotične institucije.

Član 3

Jedinica za administriranje dokumentacije

1. Svaka institucija Republike Kosova je dužna da ima jedinicu za administriranje dokumentacije.
2. Sva službena dokumenta treba da prođu preko jedinice za administriranje dokumentacije, osim u slučajevima kada je to uređeno posebnim zakonom.
3. U jedinici za administriranje dokumentacije obavljaju se profesionalne – tehničke usluge, kao što su: informisanje o administrativnim procedurama, primanje, evidentiranje, raspodela dokumentacije u dotičnim institucijama, klasifikacija i njihovo čuvanje. Svi ovi poslovi se obavljaju i na elektronski način.
4. u jedinici za administriranje dokumentacije vrši se otvaranje primljene dokumentacije, stavljanje pečata protokola, datuma, evidentiranje u osnovnoj ili pomoćnoj evidenciji, dostava u određenoj jedinici, i nakon završetka unutar institucije, vrši se povraćaj predmeta u jedinici za administriranje dokumentacije.
5. U jedinici za administriranje dokumentacije čuvaju se završeni predmeti, sve dok budu predati u arhivu, kao i predmeti koji imaju zakonski rok sve dok budu kompletirani, i nakon toga vrši se podela istih.
6. Završena dokumenta se dostave u depou arhiva, u cilju daljeg čuvanja u skladu sa rokovima važnosti dotične dokumentacije.
7. Primo – predaja registratorskog materijala obavlja se između radnika arhiva i onih iz jedinice za administriranje dokumentacije uz akt primo - predaje.
8. Akti i predmeti se drže u evidenciji po sistemu protokola, internih knjiga i jedinstveni znakova klasifikacije u skladu sa sadržajem akta (spisa), kao i u elektronske evidencije, na osnovu jedinstvenog broja protokola.
9. Predmeti i akti (spisi) piće klasifikovani u skladu sa sadržajem, u glavnim grupama, počev od nule (0). U okviru te klasifikacije vrši se podela po grupama i podgrupama.

10. Odgovorno ministarstvo za javnu upravu donosi uredbu o jedinstvenim znakovima klasifikacije dokumentacije i sadržaj glavnih grupa, kao i listu sa rokovima za čuvanje dokumentacije.

Član 4

Odgovornosti Jedinice za administriranje dokumentacije

1. Jedinice za administriranje dokumentacije funkcionira unutar svake institucije, i ima sledeće odgovornosti:

- 1.1. primanje, kontrola, klasifikacija, evidentiranje;
- 1.2. administrativna – tehnička obrada akata i predmet;
- 1.3. dostava akata (spisa), odnosno predmeta u dalju obradu;
- 1.4. primanje i dostavljanje pošte, raspodela predmeta i akata;
- 1.5. čuvanje službene dokumentacije, raspodela nevažećeg materijala registrature i dostava arhivske građe u arhiv registrature, nadležni arhiv.

Član 5

Protokolisanje i evidentiranje akata

1. Primljeni akti, i podeljeni, protokolišu se u osnovnoj evidenciji, sa brojem protokola u istom danu kada su primljeni, izuzev kada:

- 1.1. određeni akti za koje se traži odgovor u skraćenom roku treba protokolirati pre drugih akata, i odmah treba dostaviti dotičnoj jedinici na prijem;
- 1.2. zbog velikog broja primljenih akata, ili drugih opravdanih razloga ne mogu se protokolisati istog dana kada su primljeni, onda biće protokolisani naj kasnije sutra dan, pre nego što budu primljeni novi akti.

2. Akt i sadržaj istog protokolišu se u evidenciji, na način da se jasno može uočiti pitanja ili materija na kojoj se odnosi predmet.

3. Tokom protokolisanje akta, registričaju se sledeći podaci.

- 3.1. naslov institucije ili unutrašnje organizacione jedinice, čijim je radom stvoren materijal registrature, godina predmeta, datum i vreme primanja, jedinstveni bazični broj, koji se generiše po redosledu, oznaka klasifikacije, i broj predmeta;
- 3.2. kada je predmet lični, i odnosi se na pravnu ili fizičko lice, ili je nastao po dostavljaću, evidentira se ime, prezime, prebivalište i sadržaj administrativnog akta;
- 3.3. kada predmet se odnosi na više lica, u evidenciji se navode sva lica, ali u nemogućnosti da se navode svi, beleži se samo prvo lice.

4. Evidentiranje se dopunjuje u evidenciji po sistemu osnovnih brojeva, kojima se beleži predmet i svaki primljeni i protokolisani akt po redosledu u knjizi protokola.
5. Sva službena dokumenta se registrišu u osnovnoj evidenciji, koja sadrže sledeće podatke.
 - 5.1. klasifikacioni jedinstveni znak akata i predmeta u skladu sa sadržajem;
 - 5.2. osnovni podaci o dostavljaču i primaocu;
 - 5.3. podaci o tome gde se nalazi predmet tokom obrade sve do arhiviranja;
 - 5.4. praćenje predmeta u administrativnom postupku;
 - 5.5. obaveštenje o odgovoru u zakonskom roku, usvajanje ili odbijanje.
6. Odgovorno ministarstvo za javnu upravu donosi pod zakonski akt o osnovnim evidencijama.

Član 6. Knjiga protokola

1. U knjizi protokola se registruju svi primljeni spisi, na osnovu jedinstvenog bazičnog broja protokola.
2. U okviru svake institucije, za protokolisanje akata i predmeta u osnovnim evidencijama vodi se Knjiga skraćenog protokola i Knjiga velikog protokola (glavna knjiga).
3. Velika knjiga protokola mora biti i na elektronski način, koja se omogućava preko elektronskog sistema.
4. Izuzimajući iz stava 2 ovog člana, o aktima i predmetima koji iz prirode sadržaja predstavljaju državnu tajnu, vode se u posebnim knjigama protokola. (Korišćenje i čuvanje se vrši na osnovu Zakona br. 03/L-178 o klasifikaciji informacija i verifikacije bezbednosti).
5. Knjiga protokola se zatvara završetkom svake kalendarske godine.
 - 5.1. tokom zatvaranje knjige protokola konstatuje se početni i završni broj protokola za navedenu kalendarsku godinu, koja se potpisuje od strane odgovornog lica u jedinici za administriranje dokumentacije;
 - 5.2. kada se dopunjuje knjiga protokola pre završetka kalendarske godine, vrši se konstatacija u skladu sa stavom 5.1. ovog stava, dok broj protokola u novoj knjizi nastavlja se od zadnjeg broja zatvorene knjige;
 - 5.3. u slučaju kada knjiga protokola ima dovoljnog prostora da nastavi korišćenjem i u sledećoj godini, broj protokola počinje od broja jedan (1);
 - 5.4. zatvorena knjiga protokola, predaje se u arhivu institucije, početkom sledeće godine.

Član 7

Arhiviranje i uništavanje službene dokumentacije

1. Svi završeni predmeti i drugi materijal registrature, čuvaju se u arhivima, u dotičnim jedinicama registrature (fascikle, kutije, registratore), smeštene u dolapima, vitrinama, rafovima, uz obezbeđenje povoljnih prostorija, da ne bude oštećena smeštena arhivska građa.
2. Svaka arhivska građa je zaštićena zakonom, nezavisno od vremena, mesta i načina stvaranja, ko poseduje i gde se nalazi, mora biti čuvana u utvrđenom roku u skladu sa legislaturom na snazi o arhivskoj građi.
3. Arhivska građa smeštena u arhivu je nepovratna, ne otuđiva i ne može se uništiti i zloupotrebiti.
4. Arhivista mora čuvati tajnost službene dokumentacije, koju je primio iza koju je odgovoran za otuđenje, gubljenje ili zloupotrebu iste.
5. Dotične institucije formiraju komisiju za uništavanje dokumentacije, za koje se predviđa njihova zastarelost na osnovu legislature na snazi. Uništenje službene dokumentacije se vrši sagorevanjem istih, u prisustvu komisije za uništavanje.
6. Svi predmeti koji se arhiviraju moraju biti u originalnom primerku.

Član 8

Arhivska knjiga

1. Celokupan materijal registrature, zajedno sa evidencijama, registriraju se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim oznakama. Arhivska knjiga mora se voditi kao opšti pregled popisa ukupnog arhivskog materijala iz prethodne godine, kada je stvorena.
2. Arhivska građa čuva se u arhivu u skladu liste kategorija i registrovanog materijala, u skladu sa klasifikacionim oznakama, rokom čuvanja, odnosno drugih vrsta materijala registrature.
3. Institucije su dužne da na osnovu liste o kategorijama registrovanog materijala da vrše selekciju, i podelu registrovanog materijala. To se obavlja detaljnije u skladu sa Zakonom br. 04/L-088 o Državnim arhivima, kao i način primo – predaje između registrature i nadležnog arhiva.
4. Registracija spisa, predmeta, dosijea, akata i celokupnog ostalog materijala registrature postavljaju se u arhivsku knjigu, kada je arhivska građa uređena.
5. Registracija u arhivsku knjigu vrši se u skladu sa klasifikacionim oznakama.

Član 9.

Obrada arhivske građe

1. U svim predmetima, pre arhiviranja, obrađivač predmeta je dužan da beleži znak arhiviranja predmeta, koji je utvrđen na osnovu liste kategorije registrovanog materijala, i rok čuvanja.
2. Za svaku klasifikacionu oznaku spisa u arhivu mora postojati fascikla, u kojoj se čuvaju predmeti u okviru klasifikacione oznake.
3. U jednom fasciklu mogu se koristiti i više predmeta, ali fascikla mora imati odvojenu organizacionu jedinicu.
4. U svakom fasciklu treba beležiti sledeće podatke:
 - 4.1.naziv organizacione jedinice;
 - 4.2.kalendarska godina;
 - 4.3.klasifikaciona oznaka;
 - 4.4.broj predmeta od početnog broja; i
 - 4.5.redni broj, po kojem je fascikla zavedena u arhivsku knjigu.
5. U okviru svake institucije se utvrđuje koja su dokumenta što je potrebno čuvati i imaju istorijsku, naučnu i pravnu vrednost.
6. Za službenu dokumentaciju, koja predstavlja državnu tajnu, osoblje arhiva je dužno da tokom celokupnog procesa, i nakon završetka rada u arhivu, da čuvaju državnu tajnu.
7. Odgovorno Ministarstvo za javnu upravu donosi pod zakonska akta za uređenje sadržaja dosijea arhiva, procedure upravljanja, pristup i dužnosti arhivskog radnika.

Član 10

Fizičko i elektronsko čuvanje arhivske građe

1. Celokupna arhivska građa se čuva u elektronskom i fizičkom obliku. Fizičko čuvanje podrazumeva smeštaj arhivske građe u arhivskim magacinima, dok elektronsko čuvanje se vrši u dotičnom serveru.
2. Arhivski magacin je posebna prostorija, u kojoj se čuva arhivska građa. Posednici arhivske građe su dužni da obezbeđuju optimalne uslove o čuvanju i zaštiti arhivske građe, ispunjavajući sledeće uslove:
 - 2.1.profesionalni kadar;
 - 2.2.prostorije i oprema koja ispunjava standarde za čuvanje arhivske građe;

2.3.klimatski uslovi, hemijski – biološki fizički uslovi.

3. Čuvanje arhivske građe preko servera ili druge elektronske opreme vrši se primenom elektronski sistema. Ovi sistemi treba da obezbede da raspolažu sa visokim sistemom bezbednosti od mogućih opasnosti od kibernetičkog kriminala.

4. Celokupna arhivska građa, koja se čuva na elektronski način, mora imati još jednu kopiju (beck up) , koja se čuva fizički, odvojena od bazičnih podataka, u skladu sa standardima informativne tehnologije za čuvanje podataka.

5. U okviru čuvanja i zaštite arhivske građe obavljaju se poslovi uređenja, davanja na korišćenju, procenjivanje, raspodela i vođenje evidencija za arhivsku građu, kao i predaja pred nadležnim arhivom.

Član 11

Službeno komuniciranje

1. Sva dokumenta, koja su za službeno komuniciranje, treba da sadrže sledeće podatke: naziv, sedište institucije, jedinice, jedinstveni bazični broj protokola, broj reference, klasifikacionu oznaku (tema – subjekat), naslov kojom se adresira dopis, tekst akta (spisa), broj stranica, broj priloga priloženih predmetu, datum spisa, overa službenim pečatom, potpis službenog lica i dokaz o primo - predaji predmeta.

2. Službeno komuniciranje može biti:

2.1.spoljno službeno komuniciranje, što obuhvata komuniciranje između jedne institucije sa drugim lokalnim i međunarodnim institucijama, kao i sa drugim stranama tokom realizacije njihovih prava i obaveza;

2.2.interno službeno komuniciranje, što obuhvata komuniciranje između unutrašnjih jedinica jedne institucije za realizaciju zadataka i odgovornosti, koja se povezuju na mandat institucije.

3. Službeno komuniciranje za primo- predaju spisa može se obavljati i preko poštanske dostave i elektronskog sistema.

Član 12

Službeno komuniciranje preko poštanske službe

1. Poštanska dostava se vrši preko poštanske službe, ili preko poštanskog zvaničnika u instituciji.

2. Svi primljeni predmeti tokom radnog dana, do 12:00 časova, treba da se dostave istoga dana, dok predmeti primljeni nakon 12:00 časova, treba da se dostave sutradan, osim unutrašnje službene komunikacije i spisa od posebnog značaja.

3. Predmeti treba da se stave u koverti, i ako u istoj adresi, istovremeno, ima više akata za dostavu, ili drugi materijal, koji ne može da se stavi u koverat, iste treba dostaviti u skladu sa poštanskim odredbama na snazi.

4. Koverat kojim se dostavljaju spisi mora da sadrži, u gornjem levom uglu, kratak naziv predmeta i tačnu adresu dostavljača, dok ime primaoca u koverti se stavlja u sredini koverte sa velikim čitkim slovima.

5. Dokumenta, predmeti i druga akta, koja su utvrđena kao državna tajna, dostavljaju se preko ovlašćenog zvaničnika, pod ubrzanom dostavom u zatvorenoj koverti.

6. Koverta, koje su tretirane kao državna tajna, treba da se obezbede, smeste u zaštićene koverta, omotane čistim papirom, dok sa druge strane koverte, u sredini, stavlja se suvi žig nad topljenim voskom, i nakon zatvaranja stavlja se pečat u svakom uglu koverte, u skladu sa legislaturom na snazi.

Član 13

Službeno komuniciranje preko elektronskog sistema

1. Službeno komuniciranje preko elektronskog sistema se realizuje kroz elektronsku poštu.
2. Među institucionalno službeno komuniciranje preko službene elektronske pošte, dok ostale strane mogu da koriste privatnu poštu za realizaciju njihovih prava za komuniciranje sa institucijama Republike Kosova.
3. Odgovorno ministarstvo za javnu upravu donosi uredbe i utvrđuje pravila i standarde o službenom elektronskom komuniciranjem.

Član 14

Korišćenje pečata i formulara

1. Način pečatiranja primljene dokumentacije i korišćenje pečata mora biti u skladu sa Zakonom br. 03/L-054 za pečate u institucijama Republike Kosova, i ističe biti korišćeni u skladu sa odredbama na snazi.
2. Jedinica za administriranje dokumentacije mora imati formulare, koji treba da se prilagode specifičnostima i potrebama dotične institucije, da se sastave u skladu sa standardima za komuniciranje, što sadrže: format papira, slova i margine, udaljenost tabulatora, horizontalna i vertikalna vizuelnost. Sve ove elemente treba da sadrže i elektronski formulari.

Član 15

Završne odredbe

1. Sve institucije Republike Kosova su dužne da osnivaju jedinice za dministriranje dokumentacije u skladu sa odredbama ovog Zakona u roku od šest (6) meseci nakon stupanja na snazi istog.

2. Odgovorno Ministarstvo za javnu upravu stara se o sprovođenju ovog Zakona, i preduzima sve postupke za podržavanje institucija u vezi sa primenom istog.

3. Stupanjem na snazi ovog zakona, stavlja se van snage sve zakonske odredbe koje su uredile ovo pitanje.

Član 16
Stupanje na snazi

Ovaj zakon stupa na snagu petnaest (15) dana posle objavljivanja u Službenom Listu Republike Kosova.

Zakon Br. 04/L-184
25. april 2013. god.

Predsednik Skupštine Republike Kosova

Jakup Krasniqi,