

MA Sami SALLAHU

Arkivi Qendror i Policisë së Kosovës

NJËSIA E ADMINISTRIMIT TË DOKUMENTEVE ZYRTARE SIPAS LIGJIT

***Përmbledhje:** Në institucionet e Republikës së Kosovës çështja e administrimit të punës në zyrë dhe trajtimi i dokumenteve zyrtare që nga evidentimi fillestar e deri në procedimin përfundimtar të tyre është e përcaktuar me Ligjin për Administrimin e Punës në Zyrë, nr. 04/L-184, rregulloret dhe aktet e tjera nënligjore që duhet të zbatohen nga të gjitha institucionet dhe ndërmarrjet publike.*

Andaj në këtë kumtesë trajtohet çështja e administrimit të dokumenteve zyrtare si veprimtari ndihmëse që i ndihmon organet për kryerjen e detyrave themelore zyrtare në mënyrë të drejtë dhe efikase që nga pranimi i dokumenteve e deri tek arkivimi pas përfundimit të lëndëve.

Ligji në fjalë rregullon administrimin e punës në zyrë dhe dokumenteve zyrtare që nga krijimi, evidentimi e deri në procedimin përfundimtar të tyre, përmes njësisë së administrimit të punës në zyrë, për të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës si dhe ndërmarrjet publike.

Njësia e administrimit të dokumenteve është njësi organizative ku kryhen punët e administrimit të dokumenteve zyrtare, nga pranimi i postës, hapja, kontrollimi i postës, evidencimi, bashkimi dhe vulosja e shkresave-lëndëve, udhëheqja e afateve të punës, dërgimi i lëndëve në procedim, adresimi i postës, shpërndarja etj.

Fjalë çelës: *Administrimi, dokumentet zyrtare, evidentimi, arkivimi, ligji, institucionet*

OFFICIAL DOCUMENTS ADMINISTRATION UNIT ACCORDING TO THE LAW

***Abstract:** In the institutions of the Republic of Kosovo, the issue of administering of office work and handling of official documents from the initial evidencing to their final processing is defined by the Law on Office Work Administration, no. 04/L-184, regulations and other bylaws to be implemented by all public institutions and enterprises.*

There fore, this paper addresses the issue of administering of official documents as an subsidiary activity that assists the bodies in performing basic official duties in a fair and efficient manner from the receipt of documents to the archiving after the completion of cases.

The law in question regulates the administering of office work and official documents from their creation, registration to their final processing, through the Unit of Office Administration, for all institutions of the Republic of Kosovo and public enterprises.

The document administration unit is an organizational unit where the official document administration works are performed, from receiving the mail, opening, checking the mail, evidencing, merging and stamping the case files, managing the working deadlines, sending the cases for proceeding, mailing, delivery etc.

Keywords: *Administering, official documents, evidencing, archiving, law, institutions*

Njësia e administrimit të dokumenteve

Sipas *Nenit 3* të ligjit në fjalë, është njësi organizative në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve zyrtare, siç janë: pranimi i dokumenteve, posta, hapja dhe kontrollimi i postës, evidencimi, bashkimi dhe vulosja e shkresave - lëndëve, udhëheqja e afateve të punës, dërgimi i lëndëve në procedim, adresimi i postës, shpërndarja dhe vënia e tyre në Depon e Regjistraturës si dhe mbajtja e të gjitha vulave katrore dhe rethore.

1.

Të gjitha dokumentet zyrtare duhet të kalojnë përmes njësisë për administrimin e dokumenteve, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është e rregulluar me ligj të veçantë.

2.

Në njësinë e administrimit të dokumenteve kryhen shërbime profesionale-teknike si: informimi mbi procedurat administrative, pranimi, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucionet përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Të gjitha këto veprime kryhen edhe në mënyrë elektronike.

3.

Në njësinë e administrimit të dokumenteve bëhet hapja e dokumenteve të pranuar, vënia e vulës së protokollit, data, evidentimi në evidencën themelore apo ndihmëse, dërgimi në njësinë e caktuar dhe pas përfundimit brendainstitucional bëhet kthimi i lëndës në njësinë e administrimit të dokumenteve.

4.

Ruhen lëndët e kryera derisa të dorëzohen në arkiv, si dhe lëndët që janë me afat ligjor derisa të kompletohen dhe të bëhet shpërndarja e tyre.

5.

Dokumentet e përfunduara procedohen në depon e arkivit me qëllim të ruajtjes së tyre të mëtejme sipas afateve të vlefshmërisë së dokumenteve.

6.

Pranim-dorëzimi i materialit regjistraturik bëhet në mes të punëtorëve të arkivit dhe atyre të njësisë për administrimin e dokumenteve me aktin e pranim-dorëzimit.

7.

Aktet dhe lëndët mbahen në evidencë sipas sistemit të protokolleve, librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës), si dhe në evidenca elektronike, në bazë të numrit unik të protokollit.

8.

Lëndët dhe aktet (shkresat) do të klasifikohen sipas përmbajtjes, në grupe kryesore, duke filluar nga zero (0). Në kuadër të këtij klasifikimi do të bëhet ndarja në grupe dhe nëngrupe.

9.

Ministria për administratë publike ka nxjerrë rregullore për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe përmbajtjen e tyre.

Ndërsa arkivi është pjesë përbërëse e njësisë për administrimin e dokumenteve ose njësi e veçantë organizative, në të cilën ruhen lëndët e përfunduara, regjistrat (evidencat) mbi aktet (shkresat) dhe lëndët, si dhe materiali tjetër si dokument i regjistruar, derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent. Arkivi mund të organizohet edhe në mënyrë elektronike, por gjithsesi duhet të ketë elemente identifikuese.

Përgjegjësitë e njësisë për administrimin e dokumenteve, Neni 4

1. Njësia e administrimit të dokumenteve funksionon brenda çdo institucioni dhe ka këto përgjegjësi:

1.1. pranimin, kontrollimin, klasifikimin, evidentimin;

1.2. përpunimin administrativo-teknik të akteve dhe lëndëve;

1.3. dërgimin e akteve (shkresave), përkatësisht të lëndëve në procedim të mëtutjeshëm;

- 1.4. pranimin dhe dërgimin e postës, shpërndarjen e lëndëve dhe akteve;
- 1.5. ruajtjen e dokumenteve zyrtare, ndarjen e materialit të pavalershëm të regjistraturës dhe dorëzimin e lëndës arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent.

Protokollimi dhe evidentimi i akteve, neni 5

1. Aktet e pranuar dhe të ndara protokollohen në evidencën themelore, me numër të protokollit në të njëjtën ditë në të cilën janë pranuar, me përjashtim kur:

1.1. Aktet e caktuara për të cilat kërkohet përgjigje në afat të shkurtuar duhen protokolluar para akteve të tjera dhe menjëherë duhen dërguar njësive përkatëse për t'i pranuar.

1.2. Nëse për shkak të numrit të madh të akteve të pranuar ose për shkaqe të tjera të arsyeshme nuk mund të protokollohen në të njëjtën ditë kur janë pranuar, atëherë do të protokollohen më së voni ditën e ardhshme para se të pranohen aktet e reja.

2. Akti dhe përmbajtja e saj protokollohen në evidencë, në atë mënyrë që të shihet saktësisht se me cilat çështje ose materie ka të bëjë lënda.

3. Gjatë protokollimit të aktit regjistrohen këto të dhëna:

3.1. Titulli i institucionit apo njësisë së brendshme organizative, me punën e të cilit është krijuar materiali i regjistraturës, viti i lëndës, data dhe koha e pranimit, numri unik bazë, i cili gjenerohet sipas radhës, shenja e klasifikimit, dhe numri i lëndës;

3.2. Kur lënda është personale, që ka të bëjë me personin fizik apo juridik ose bëhet sipas dërguesit, evidentohet emri, mbiemri, vendbanimi dhe përmbajta e aktit administrativ;

3.3. Ndërsa kur lënda ka të bëjë me më shumë persona, në evidencë shënohen të gjithë personat, por në pamundësi që të shënohen të gjithë, shënohet vetëm personi i parë.

4. Evidentimi plotësohet në evidenca sipas sistemit të numrave themelorë me të cilin shënohet lënda e çdo akti të pranuar dhe të protokolluar sipas radhës në librin e protokollit.

5. Të gjitha dokumentet zyrtare regjistrohen në evidenca themelore të cilat përmbajnë këto të dhëna:

5.1. shenjën e klasifikimit unik të akteve dhe lëndëve sipas përmbajtjes;

5.2. të dhënat themelore për dërguesin dhe marrësin;

5.3. të dhënat se ku gjendet lënda gjatë përpunimit të saj deri tek arkivimi;

5.4. përcjellja e lëndëve në procedurë administrative;

5.5. njoftimi për përgjigje në afatin ligjor, miratimi apo refuzimi.

Ministria përgjegjëse për administratë publike ka nxjerrë aktet nënligjor për evidenca themelore.

Libri i protokollit, neni 6

Në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit. Në secilin institucion për protokollimin e akteve dhe lëndëve në evidencat themelore duhet të mbahet libri i protokollit të shkurtuar dhe libri i protokollit të madh (libri kryesor).

Libri i madh i protokollit duhet të jetë edhe në mënyrë elektronike e cila mundësohet përmes sistemit elektronik.

Libri i protokollit mbyllet në përfundim të çdo viti kalendarik. Gjatë mbylljes së librit konstatohet numri fillestar dhe përfundimtar i protokollit për atë vit kalendarik i cili nënshkruhet nga personi përgjegjës në njësinë e administrimit të dokumenteve.

Libri i arkivit, i tërë materiali i regjistraturës, së bashku me evidencat, regjistrohet në librin e arkivit sipas viteve dhe shenjave klasifikuese. Libri i arkivit duhet të mbahet si pasqyrë e përgjithshme inventarizuese e materialit të përgjithshëm arkivor nga viti paraprak, i cili është krijuar.

Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistraturës.

Institucionet kanë për detyrë që në bazë të listës së kategorive të materialit të regjistruar të bëjnë zgjedhjen, ndarjen vijuese të materialit të regjistruar. Kjo bëhet më hollësisht sipas Ligjit nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, si dhe mënyrën e pranimit-dorëzimit mes regjistraturës dhe arkivit kompetent.

Regjistrimi i shkresave, lëndëve, dosjeve, akteve dhe i gjithë materiali tjetër i regjistraturës vendosen në librin e arkivit, kur lënda arkivore është e rregulluar. Regjistrimi në librin e arkivit bëhet sipas shenjave të klasifikimit.

Arkivimi dhe asgjësimi i dokumenteve zyrtare, neni 7

Të gjitha lëndët e përfunduara dhe materiali tjetër i regjistraturës ruhen në arkiva, në njësitë përkatëse të regjistraturës (fashikull, kuti, regjistrator), që vendosen në dollapë, vitrina, rafte, duke siguruar lokale të përshtatshme, që të mos dëmtohen lëndët arkivore të vendosura.

Çdo lëndë arkivore është e mbrojtur me ligj, pavarësisht kohës, vendit dhe mënyrës së krijimit, kush e posedon dhe ku gjendet, dhe duhet të ruhet në afat të përcaktuar sipas legjislacionit në fuqi për lëndën arkivore.

Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e përvokueshme, e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret.

Arkivisti duhet të ruajë fshehtësinë e dokumenteve zyrtare të cilat i ka pranuar dhe mban përgjegjësi për tjetërsimin, humbjen dhe keqpërdorimin e tyre.

Institucionet përkatëse formojnë komision për asgjësimin e dokumenteve, për të cilat parashikohet vjetërsia e tyre sipas legjislacionit në fuqi. Asgjësimi i dokumenteve zyrtare bëhet me anë të djegies së tyre në praninë e komisionit për asgjësim. Të gjitha lëndët të cilat arkivohen duhet të jenë në kopje origjinale.

Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor

1. I tërë materiali arkivor ruhet në formë fizike dhe elektronike.

Ruajtja fizike nënkupton vendosjen e materialit arkivor në depot arkivore, ndërsa ruajtja elektronike bëhet në serverin përkatës.

2. Depoja e arkivit është lokal i veçantë, në të cilin ruhet materiali arkivor. Poseduesit e lëndës arkivore janë të obliguar që të sigurojnë kushte optimale të ruajtjes dhe të mbrojtjes së lëndës arkivore, duke plotësuar këto kushte:

2.1. kuadrin profesional;

2.2. lokalet dhe pajisjet t'i plotësojnë standardet për ruajtjen e materialit arkivor; dhe

2.3. kushtet klimatike, kimike-biologjike dhe fizike.

3. Ruajtja e materialit arkivor përmes serverit ose pajisjeve të tjera elektronike bëhet duke aplikuar sisteme elektronike. Këto sisteme duhet të sigurojnë që të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga rreziqet e mundshme të krimit kibernetik.

4. I gjithë materiali arkivor, i cili ruhet në mënyrë elektronike, duhet të ketë edhe një kopje (beck up), e cila ruhet fizikisht e ndarë nga të dhënat bazë, në pajtim me standardet e teknologjisë informative për ruajtjen e të dhënave.

5. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen punët e rregullimit, dhënies në shfrytëzim, vlerësimi, ndarja dhe udhëheqja e evidencave për materialin arkivor, si dhe dorëzimi në arkivin kompetent.

Komunikimi zyrtar

1. Të gjitha dokumentet të cilat janë për komunikim zyrtar duhet të përmbajnë këto të dhëna: emërtimin nga titulli, selinë e institucionit, të njësisë, numrin unik bazë të protokollit, numrin e referencës, shenjë klasifikuese (tema-subjekti), titullin të cilit i adresohet shkresa, tekstin e aktit (shkresës), numrin e faqeve, numrin e shtojcave që i bashkëngjiten lëndës, datën e shkresës, vërtetimin me vulë zyrtare, nënshkrimin e personit zyrtar dhe dëshminë mbi pranim-dorëzimin e lëndës.

2. Komunikimi zyrtar mund të jetë:

2.1. *Komunikim zyrtar i jashtëm*, që përfshin komunikimin e që bëhet në mes të një institucioni me institucione të tjera vendore dhe ndërkombëtare, si dhe me palë të tjera gjatë realizimit të të drejtave dhe detyrave të tyre.

2.2. *Komunikim zyrtar i brendshëm*, që përfshin komunikimin në mes të njësisive të brendshme të të njëjtit institucion për realizimin e detyrave dhe përgjegjësisive që lidhen me mandatin e institucionit.

3. Komunikimi zyrtar për pranim-dorëzimin e shkresave mund të bëhet përmes dërgimit postar dhe sistemit elektronik.

Komunikimi zyrtar përmes shërbimit postar

1. Dërgimi postar bëhet nëpërmjet shërbimit postar ose nëpërmjet zyrtarit të postës së institucionit.

2. Të gjitha lëndët e pranuar gjatë ditës së punës, deri në orën 12:00, duhet të dërgohen në ditën e njëjtë të punës, ndërsa lëndët e pranuar pas orës 12:00 duhet të dërgohen ditën e nesërme, përveç komunikimit zyrtar të brendshëm dhe shkresave të rëndësisë së veçantë.

3. Lëndët duhet të vendosen në zarf, e nëse në adresë të njëjtë ka njëkohësisht më tepër akte për dërgim ose ndonjë material tjetër, i cili nuk mund të futet në zarf, ato duhet të dërgohen sipas dispozitave postare në fuqi.

4. Zarfë në të cilin dërgohet shkresa duhet të përmbajë, në këndin e sipërm të majtë, emërtimin e shkurtër të lëndës dhe adresën e hollësishme të dërguesit, ndërsa emri i pranuesit të zarfit të shënohet në mes të zarfit me shkronja të mëdha dhe të lexueshme.

5. Dokumentet, lëndët dhe aktet e tjera, të cilat janë caktuar si sekret shtetëror, dërgohen nëpërmes zyrtarit të autorizuar dhe dërgohen në mënyrë të shpejtuar me zarf të mbyllur.

6. Zarfet, të cilat janë trajtuar si sekret shtetëror, duhet të sigurohen, vendosen në zarfe të mbrojtura me një copë letër të pastër, ndërsa në anën tjetër të zarfit në mes vendoset vula e thatë mbi dyllin e shkrirë dhe pas mbylljes vulosen pjesët e çdo këndi të zarfit në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Komunikimi zyrtar përmes sistemit elektronik realizohet përmes postës elektronike. Komunikimi zyrtar ndërinstytucional bëhet përmes postës elektronike zyrtare, ndërsa palët e tjera mund ta shfrytëzojnë postën private për realizimin e të drejtave të tyre për komunikim me institucionet e Republikës së Kosovës.

Ministria përgjegjëse për administratë publike nxjerr rregullore ku përcakton rregullat dhe standardet e komunikimit zyrtar elektronik.

Rregullorja 01/2015 (MAP) për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes

Në mbështetje të Nenit 3, paragrafit 9 dhe 10 të Ligjit nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, Ministria për Administratën Publike ka nxjerrë rregulloren për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes. Kjo rregullore me dispozitat e saj zbatohet nga të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës.

Neni 4 i rregullores: Shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve

Shenjat unike për klasifikimin e dokumenteve janë karakteristikat identifikuese numerike që i vendosen një akti apo lëndë në bazë të përmbajtjes së tyre, për qëllime të ruajtjes, organizimit dhe gjetjes më të lehtë të tyre.

2. Klasifikimi i shenjave unike bëhet përmes ndarjes së tyre në grupe kryesore, grupe dhe nëngrupe të cilët shprehen në numra.

Neni 5: Grupet kryesore, grupet dhe nëngrupet

1. Grupet kryesore shërbejnë për klasifikimin e akteve dhe lëndëve në bazë të përmbajtjes së tyre. Grupet kryesore shprehen në numra dhe janë nga 0 (zero) deri në 9 (nëntë).

2. Grupet shërbejnë si nënndarje brenda një grupi kryesor me qëllim të konkretizimit të një grupi kryesor. Një grup kryesor mund të ndahet deri në 10 (dhjetë) grupe.

3. Nëngrupi është nënndarje edhe më e hollësishme e një grupi. Një grup ndahet deri në 10 (dhjetë) nëngrupe. Nëngrupi është vetë shenja unike e klasifikimit.

4. Nëse një grup nuk përmban nëngrupe atëherë si shenjë unike e klasifikimit është numri i grupit.

5. Nëse grupi kryesor nuk përmban grupe, atëherë shenjë unike e klasifikimit është numri i grupit kryesor.

6. Grupet kryesore, grupet dhe nëngrupet, sipas përmbajtjes janë paraqitur në shtojcën I të kësaj rregulloreje.

Neni 6 i rregullore: afati i ruajtjes së dokumenteve

1. Afati i ruajtje së dokumenteve nënkupton kohën gjatë së cilës institucionet janë të obliguara t'i ruajnë dokumentet. Afati përcaktohet në bazë të shtojcës I të kësaj rregulloreje përveç kur përcaktohet ndryshe me ligj.

2. Institucionet e Republikës së Kosovës mund të caktojnë afat më të gjatë të ruajtjes sesa ai i përcaktuar në shtojcën I, mirëpo në asnjë rast ai nuk mund të jetë më i shkurtër.

3. Nëse afati i ruajtjes është caktuar sipas lëndës apo dosjes, të gjitha dokumentet që gjenden në lëndë apo dosje ruhen sipas atij.

Udhëzimi Administrativ (MAP-it) 01/2017 për administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit

Është nxjerrë nga Ministria për Administratë Publike, në mbështetje të Ligjit nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë. Ky udhëzim ka për qëllim rregullimin e metodologjisë dhe procedurën për pranimin, evidencimin e shkresave si dhe pranim-dërgimin e postës deri tek arkivimi i lëndëve në arkiva.

Përcaktohen evidencat themelore, pranimi, adresimi (dërgimi) i postës dhe kontrollimi i saj, procedurat e menaxhimit të punës në zyrë si dhe detyrat e punës së arkivistit. Dispozitat e këtij udhëzimi vlejné për zbatim nga të gjitha Institucionet e Republikës së Kosovës në nivelin qendror dhe lokal.

Sipas nenit 3 të këtij Udhëzimi, evidencat themelore mbahen nga secili institucion gjatë administrimit të dokumenteve. Evidencat mbahen përmes protokollit të shkurtuar dhe protokollit të madh, ndërsa evidencat ndihmëse janë libri i brendshëm i dërgimit, regjistri i shkresave, libri i postës së pranuar personalisht, libri i dërgimit në vend, libri i postës së dërguar si dhe çdo evidencë tjetër sipas legjislacionit të veçantë.

Ashtu siç na obligon legjislacioni në fuqi, si, Ligji për arkivat nr. 04/L-088 dhe Ligji për Administrimin e Punës në Zyrë nr. 04/L-184, edhe Policia e Kosovës si institucion me rëndësi të veçantë për sigurinë e vendit ka krijuar Arkivin Qendror dhe Njësinë për Administrimin e Dokumenteve Zyrtare e cila ka një funksion të rëndësishëm në kuadër të Arkivit Qendror në Drejtorinë e Përgjithshme të Policisë në Prishtinë.

Janë krijuar kushtet e një arkivi me standarde bashkëkohore dhe infrastrukturë ligjore për administrimin adekuat të dokumenteve ku klasifikohen, vlerësohen, ruhen dhe mbrohen me profesionalizëm. Dokumentet dhe lëndët arkivore përdoren sipas nevojës zyrtare dhe qëllimeve të tjera profesionale, shkencore e publike siç përcakton legjislacioni përkatës. Janë hartuar lista me afatet e ruajtjes, rregulloret, procedura standarde e operimit për menaxhimin e shkresave, arkivimin, qasjen etj.

Përfundim

Njësinë për Administrimin e Dokumenteve, bazuar në ligj, duhet ta kenë të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës, ku i gjithë dokumentacioni zyrtar kalon përmes asaj njësie dhe ka funksion të rëndësishëm për kryerjen e shërbimeve profesionale-teknike si: procedurat administrative, pranimi i

shkresave, evidentimi, shpërndarja e dokumenteve në institucionet përkatëse, klasifikimi, ruajtja etj.

Edhe përkundër faktit se Ligji për Administrimin e Punës në Zyrë, nr. 04/L-184/2013, përcakton Njësinë e Administrimit të Dokumenteve, rregullon mjaft mirë çështjen e protokollimit dhe evidentimit të shkresave, sistemit të protokolleve përmes librave internë dhe shenjave unike të klasifikimit sipas përmbajtjes së aktit (shkresës), në bazë të numrit unik të protokollit. Por mbetet në përgjegjësinë e çdo institucioni ta zbatojë dhe ta rregullojë çështjen e administrimit të dokumenteve pasi që akoma institucionet e vendit vazhdojnë të kenë laramani në administrimin e punës dhe dokumenteve zyrtare. Prandaj është e domosdoshme të unifikohet protokollimi, procedimi i lëndës arkivore (arkivimi), klasifikimi, siç e përcaktojnë ligjet relevante dhe të jenë funksionale njësitë për administrimin e dokumenteve me zyrtarë përgjegjës profesionalë të fushës përkatëse.

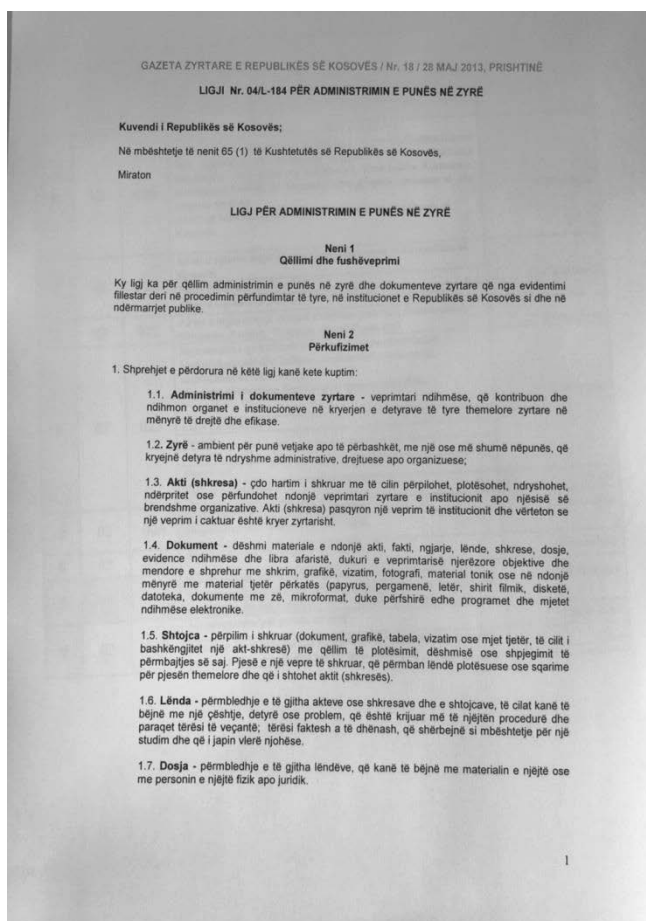


Figura 1. Ligji për Administrimin e Punës në zyrë, nr. 04/L-184

Bibliografi:

Ligji për Administrimin e Punës në Zyrë, nr. 04/L-184/ 2013

Ligji për Arkivat Shtetërore, nr. 04/L-088/ 2012

Rregullorja nr. 1/2015 (MAP-it) për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes

Udhëzimi Administrativ (MAP-it) 01/2017 për administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit

Rregulloret e brendshme për arkivat dhe lëndën arkivore në Policinë e Kosovës

Procedura standarde e operimit për klasifikimin e dokumenteve dhe arkivimin

Procedura standarde e operimit për menaxhimin e shkresave-postës në Policinë e Kosovës etj.

