

Ph. Dc. Refike SÛLÇEVSI

Instituti i Kosovës për Administratë Publike

NGRITJA E NIVELIT TË VETËDIJËSIMIT TË STAFIT TË ADMINISTRATËS PUBLIKE NË MBROJTJEN E DOKUMENTACIONIT ARKIVOR

Përmbledhje: *Institucionet e administratës publike si dhe institucionet e tjera publiko-privatë dhe private gjatë veprimtarisë së tyre krijojnë sasi të madhe të dokumenteve arkivore. Ato dokumente janë burim i rëndësishëm i informatave për funksionimin e atyre institucioneve, por më vonë edhe burim i rëndësishëm për veprimtarinë kërkimore, shkencore dhe historike.*

Dokumentet e krijuara gjatë veprimtarisë së punës së institucioneve publike janë bazë e informatave që i nevojiten stafit për përmbushjen e detyrave të tyre të punës, duke filluar nga ato ditore, javore, mujore e vjetore si dhe në shumë procese të punës gjatë vendimmarrjes. Duke u bazuar në këtë, krijuesit dhe poseduesit e dokumenteve arkivore duhet t'i kushtojnë kujdes të veçantë ruajtjes dhe mbrojtjes së dokumenteve arkivore që janë krijuar në veprimtarinë e tyre profesionale.

Me dispozitat ligjore kombëtare dhe standardet ndërkombëtare të menaxhimit të dokumenteve arkivore janë rregulluar procedurat e menaxhimit të dokumenteve arkivore në formën klasike, në letër dhe në formën elektronike që nga momenti i krijimit, ruajtjes, shfrytëzimit e deri te dorëzimi në arkivin kompetent. Te krijuesit dokumentet ruhen në afatin e caktuar ligjor. Stafit që krijon dokumente ato i ruan në arkivin doracak (zyrë të punës) dy vjet e pastaj ato dorëzohen në depon e arkivit të institucionit me procesverbal, përveç atyre dokumenteve që iu nevojiten për punë operative. Ato dokumente pas 30 vjetëve, të seleksionuara e të regjistruara me procesverbal, i dorëzohen arkivit kompetent. Për kryerjen e këtyre punëve duhet një staf i përgatitur profesionalisht që, fatkeqësisht, në Kosovë ende nuk e kemi në nivelin e duhur. Andaj, Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP), si institucion kompetent në nivel të Republikës së Kosovës për trajnimin e stafit të administratës publike, në bashkëpunim me Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (AShAK), duhet të organizojë trajnime në aftësimin profesional të stafit të institucioneve të administratës publike që krijojnë dokumente arkivore dhe në ngritjen e vetëdijes për rëndësinë e atij dokumentacioni me vlerë juridike, shkencore e historike dhe që e ka cilësinë e monumentit kulturor.

Fjalë kyçe: *Stafi, administrata publike, arkivi, dokumentacioni arkivor*

RAISING THE LEVEL OF AWARENESS OF THE PUBLIC ADMINISTRATION STAFF FOR THE PROTECTION OF ARCHIVAL DOCUMENTATION

Abstract: *Public administration institutions as well as their public-private and private institutions create a large amount of archival documents during their activity. These documents are an important source of information for the function in government these institutions, but later also an important source for research, scientific and historical activity.*

The documents created during the work activity of public institutions are the basis of the information necessary for staff to accomplish their work tasks, starting from the daily, weekly, monthly and annual ones, as well as in many work processes during the decision making. On this basis, creators and holders of archival records should pay special attention to the preservation and protection of archival material created in the course of their professional activity.

The national legal provisions and international standards for the management of archival records regulate the procedures for the management of archival records in the classical form, on paper and in electronic form from the moment of creation, storage, use and until its submission to the competent archives. For creators, records are preserved within the legal deadlines.

The staff who creates records keeps them in his/her manual archive (work office) for two years, then submits them to the archives repository of the respective institution with descriptions, except those documents that are needed for operational work.

Those documents after 30 years, selected and recorded with the descriptions are submitted to the competent archives. To carry out this work requires professionally trained staff, which unfortunately in Kosovo we still do not have at the right level.

Therefore, the Kosovo Institute for Public Administration (KIPA), as the competent institution at the level of the Republic of Kosovo for the training of public administration staff in cooperation with the State Agency of Kosovo Archives (SAKA) should organize professional training courses for the staff in the public administration institutions that create archival records and raise awareness of the importance of this documentation of legal, scientific and historical values and which has the quality of a cultural monument.

Keywords: *Staff, public administration, archives, archival documentation*

Hyrje

Ecuria e punës në institucionet publike, publiko-private dhe private gjatë zhvillimit të veprimtarisë krijon dokumente të shumta arkivore dhe në bazë të tyre edhe i realizojnë detyrat dhe objektivat e parashtruara. Dokumentet e krijuara në ato institucione të bazuara në dispozitat ligjore kërkojnë tretman dhe kujdes të veçantë.

Institucionet e Republikës së Kosovës dokumentet arkivore të krijuara me veprimtarinë e tyre duhet t'i menaxhojnë në mënyrë profesionale. Menaxhimi zyrtar përfshin një tërësi të rregullave dhe masave të veprimit me dokumente, duke filluar nga pranimi dhe dërgimi i tyre, evidencimi dhe dërgimi i tyre në punë, përpunimi, shfrytëzimi, ekspeditimi, ruajtja, asgjësimi dhe dorëzimi i arkivit kompetent ose ndonjë institucioni tjetër kompetent. Përveç kësaj, menaxhimi zyrtar është procedurë me dërgesat në formën elektronike të kryer në harmoni me dispozitat të cilat e rregullojnë punën me dokumentet elektronike.

Për menaxhim e këtyre dokumenteve duhet kuadër i përgatitur profesionalisht dhe infrastrukturë e nevojshme për menaxhim dhe ruajtje të dokumenteve.

Sipas Standardit Ndërkombëtar ISO 15489, menaxhimi i dokumenteve është lëmë i menaxhimit e cila përfshinë përgjegjësinë për kontrollin efikas dhe sistematik për krijimin, pranimin, ruajtjen, mirëmbajtjen, shfrytëzimin dhe publikimin e dokumenteve duke përfshirë edhe proceset e pranimin të dokumenteve në sistem, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dëshmive dhe informatave në aktivitetet afariste dhe transaksionet në formën e dokumenteve (*Record management*).¹

Për këtë qëllim institucionet në Kosovë duhet të kenë kuadro të mirëfillta, të përgatitura profesionalisht për këto punë menaxheriale të dokumenteve arkivore. Në këtë drejtim kontribut të theksuar jep edhe Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP) për organizimin e trajnimeve të përhershme dhe të përgatitjes së kuadrit dhe futjes së risive në menaxhim të dokumenteve. Ndërsa institucionet qendrore dhe lokale duhet të sigurojnë kushte optimale për mirëmbajtjen e tyre, duke krijuar njësitë e caktuara arkivore për ruajtje dhe shfrytëzim gjatë punës të atyre dokumenteve.²

Arkivat shtetërore, pas marrjes së atij dokumentacioni që ka vlerë historike, shkencore dhe juridike dhe vendosjes në depo, janë të obliguara që së pari të bëjnë rregullimin dhe përpunimin e atyre dokumenteve në bazë të parimeve dhe metodave të punës të miratuara në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar. Ekziston një lidhshmëri ndërmjet institucioneve krijuese të dokumenteve arkivore dhe arkivave si institucione kompetente për menaxhim të dokumenteve. Andaj, duhet bashkëpunim i përhershëm i arkivave me institucionet e shumta krijuese të dokumenteve arkivore.

Qendra e Dokumenteve të Sektorëve dhe Arkivat

Çdo institucion publik dhe të tjerë krijues të dokumenteve arkivore, apo edhe departamentet e tyre që kanë status të veçantë të themelimit, duhet të

¹ Standardi Ndërkombëtar ISO 15489, *Information and Documentation Records Management*, Zagreb, (përkthyer në gjuhën shqipe nga dr. Jusuf Osmani), Prishtinë, 2009.

² Ligji nr. 04/L-221 për Institutin e Kosovës për Administratë Publike.

krijojnë njësitë dokumentare arkivore brenda tyre, që quhen edhe qendra të dokumentacionit. Në këto njësi, vendosen, ruhen dhe menaxhohen dokumentet arkivore të atij institucioni. Çdo zyrtar apo njësi e brendshme organizative e institucionit pas afatit të caktuar ligjor (përveç dokumenteve që janë në operativ) i dorëzon dokumentet në Qendrën e Dokumentacionit të formuar në atë institucion.

Krijimi i Qendrës së Dokumentacionit pranë çdo institucioni është mbrojtja, ruajtja dhe menaxhimi i atyre dokumenteve. Këto dokumente duhet t'i menaxhojë personeli që ka përvojë dhe njohuri paraprake për dokumentet arkivore. Ata duhet që punët e tyre t'i kryejnë në mënyrë efektive dhe efikase. Ata zyrtarë që menaxhojnë dokumente duhet të jenë shumë të vetëdijshëm dhe të kujdesshëm për rëndësinë e atyre dokumenteve dhe për përgjegjësitë që kanë. Përgjegjësi kanë edhe zyrtarët e tjerë në institucion që krijojnë dokumente dhe që duhet t'i dorëzojnë në qendrën arkivore. Të gjitha përgjegjësitë dhe obligimet e zyrtarëve që menaxhojnë dokumente arkivore duhet përcaktuar me akte normative të brendshme të institucionit, të bazuar në dispozitat ligjore të arkivistikës dhe të menaxhimit të dokumenteve arkivore.³

Sot jetojmë në kohën e transformimeve të shpejta në teknologjinë informative, por edhe në ndryshimet e shpejta sociale, ekonomike etj. si dhe rritjen e madhe të dokumenteve arkivore në formë klasike, e sidomos elektronike. Andaj, zyrtarët që krijojnë dhe menaxhojnë dokumentet arkivore duhet t'i përcjellin të gjitha ato ndryshime, sepse të gjitha reflektohen në krijimin e dokumenteve dhe menaxhimin me to dhe t'iu përshtaten rrethanave të reja të krijuara.

Rëndësia e trajnimeve është e shumëfishtë jo vetëm për stafin që i menaxhon dokumentet, por edhe për institucionin dhe për shoqërinë në përgjithësi. Këto trajnime duhen organizuar në mënyrë sistematike dhe të përhershme. Trajnimet e tilla i sugjeron edhe Standardi Ndërkombëtar ISO 15489 për menaxhim të dokumenteve arkivore.

Pra, mund të konstatojmë se rëndësia e trajnimeve me ndryshimet e përhershme teknologjike dhe krijimin e një norme të dokumenteve arkivore, në kushte të reja të globalizimit dhe të informimit është shumë e madhe dhe e domosdoshme, në të gjitha institucionet publike, publiko-private dhe private.⁴

Edhe institucionet arkivore, përkatësisht arkivat në nivel kombëtar, jo vetëm se janë të obliguara ta ruajnë dokumentacionin arkivor dhe ta menaxhojnë atë si vlerë e trashëgimisë kombëtare. Edhe arkivat përherë duhet të organizojnë trajnime të tilla për të gjithë sektorët e vet, duke filluar nga mbrojtja e dokumenteve jashtë arkivit, konservimit, restaurimit,

³ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, Prishtinë, 2015.

⁴ Atlanti-Trieste: International Institute for Archival Science of trieste and Maribor State Archive of Trieste (2015).

digjitalizimit, klasifikimit dhe sistemimit të dokumenteve e deri te shfrytëzimi dhe publikimi i tyre. Pa ngritjen profesionale, të vetëdijes për rëndësinë e dokumenteve, nuk ka shërbim të mirëfilltë arkivor në asnjë vend të botës. Nuk mjafton vetëm shkollimi bazik universitar, por ai përherë plotësohet me trajnime të formave të ndryshme.⁵

Trajnimi dhe edukimi profesional

Duke iu referuar mësimin gjatë gjithë jetës, në Kosovë në vitin 2003 është themeluar Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP). Instituti i Kosovës për Administratë Publike si institucion përgjegjës për zbatimin e politikave dhe strategjive të trajnimit, aftësimin profesional dhe zhvillimit të kapaciteteve të shërbimit civil është themeluar në bazë të Ligjit 04/L-221 si Agjenci Ekzekutive në kuadër të Ministrisë së Administratës Publike në vitin 2003. Baza ligjore për rregullimin e IKAP-it është:⁶

- Urdhëresa Administrative e PSSP nr. 2003/25
- Ligji nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës
- Ligji nr. 04/L-221 për Institutin e Kosovës për Administratë Publike 2014

Funksionet e IKAP-it

Duke u bazuar në ligjin për IKAP, funksionet e IKAP-it janë:

- Këshillon dhe mbështet ministrinë gjatë përgatitjes së strategjive për aftësimin e nëpunësve civilë dhe zbaton këto strategji pas miratimit të tyre,
- identifikon dhe vlerëson, në mënyrë periodike, nevojat për aftësimin e nëpunësve civil të Kosovës në nivelin qendror dhe lokal;
- bën grumbullimin e planeve të trajnimit, pas vlerësimit vjetor të punës dhe i integron këto plane në planin vjetor,
- harton dhe vlerëson programe të përshtatshme të aftësimin që përmbushin nevojat e identifikuara,
- koordinon aktivitetet me institucionet në nivelin qendror e lokal si dhe aktivitetet e donatorëve në fushën e aftësimin në shërbimin civil,
- kryen hulumtime, organizon forume dhe diskutime për nevojat e trajnimit si dhe zhvillimit të nëpunësve civilë,

⁵ Standardi i përgjithshëm ndërkombëtar për përshkrimin e lëndës arkivore ISAD, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga dr. Jusuf Osmani), Prishtinë, 2009.

⁶ Ligji nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.

- mban të dhëna për trajnime dhe programe që realizohen në IKAP etj.⁷

Programet e aftësimit:

Në bazë të nenit 9 të Ligjit nr. 04/1-221 për Institutin e Kosovës për Administratë Publike, IKAP ka këto programe të aftësimit:

- Trajnimi hyrës gjatë periudhës provuese,
- Trajnimi për zhvillimin e karrierës,
- Trajnimi për përshtatje profesionale, në rastet e ndryshimit të kërkesave të vendit të punës,
- Trajnimi me karakter të posaçëm për kryerjen e detyrave të veçanta,
- Trajnimi për zhvillimin e njohurive profesionale,
- Trajnimi për trajnerë,
- Trajnimet dhe testimet e obligueshme të cilat janë paraparë me legjislacionin në fuqi, etj.

Certifikimi

IKAP lëshon certifikata pas përfundimit të suksesshëm të programeve aftësuese. Për trajnimet dhe testimet e obligueshme, çështjet e organizimit të tyre përcaktohen me akt nënligjor të nxjerrë nga qeveria, bazuar në një studim fizibiliteti për aplikimin e trajnimeve dhe testeve të obligueshme në shërbimin civil të Kosovës. IKAP gëzon të gjitha të drejtat në pajtim me legjislacionin në fuqi lidhur me pronësinë intelektuale për programet e zhvilluara të trajnimit.⁸

Roli i IKAP-it në reformën e administratës publike

Jemi në një pikë kthese dhe zbatimi i suksesshëm i reformave të ardhshme administrative dhe zbatimi i angazhimeve që lidhen me Marrëveshjen e Stabilizim Asociimit me BE (MSA) mund të krijojnë një të ardhme më të mirë për ne. Me këtë rast, duke iu referuar ndryshimeve të legjislacionit për zyrtarët publikë, në planin e trajnimit të IKAP-it për herë të parë në vitin 2019 kanë filluar të implementohen trajnime hyrëse gjatë periudhës provuese. Për më tepër, skema e trajnimit të Ligjit nr. 06/L-114 për zyrtarët publikë përbëhet nga këto programe: programe trajnimi të detyrueshme gjatë periudhës së provës, programe trajnimi të specializuara për mbajtjen e standardit profesional, programe trajnimi bazuar në vlerësimin e rezultateve

⁷ Ligji nr. 04/1 – 221 për Institutin e Kosovës për Administratë Publike 2014.

⁸ Administrative Instruction (GRK) nr. 13/2918 On Conditions, Recruitment, Categorization and the way of Payment of Trainers in Kosovo Institute for Public Administration.

në punë, programe të detyrueshme për ngritje në karrierë, programe trajnimi për nivelin drejtues të lartë dhe programe fakultative.⁹⁻¹⁰

Marrëveshje bashkëpunimi me Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (AShAK)

Përgjatë viteve shërbyesit civilë nuk kanë qenë mjaftueshëm të informuar rreth sistemimit, arkivimit të dokumenteve të krijuara nëpër institucione në nivelin qendror dhe lokal. Duke pasur parasysh se fokus i IKAP-it është trajnimi dhe avancimi i sistemit të menaxhimit të cilësisë si dhe zgjerimi i bashkëpunimit me partnerë vendorë dhe ndërkombëtarë, Instituti i Kosovës për Administratë Publike (IKAP) në vitin 2017 ka nënshkruar marrëveshje me Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës (AShAK). Në kuadër të kësaj marrëveshje, IKAP-i në bashkëpunim me këtë agjenci ka organizuar dhe vazhdon të organizojë trajnime në fushën e menaxhimit të dokumenteve arkivore në institucionet qendrore dhe lokale.

Përfundime

Për t'i përmbushur nevojat e shërbyesve civilë, në veçanti ato që lidhen me sistemimin dhe arkivimin e të dhënave, IKAP-i është pjesë e ndryshimit dhe luan një rol të rëndësishëm në hartimin e programeve të veçanta të trajnimit.

Qëllimet tona të arritura janë të programuara për të rritur si kapacitetin e hulumtimit në drejtim të cilësisë së trajnimit ashtu edhe praktika të mira në administratën publike.

Me ndryshimet e reja në pakot ligjore, ne besojmë se IKAP-i si dhe sistemi i trajnimit në tërësi do të jetë më funksional, më produktiv për nëpunësit civilë, vendimmarrësit dhe palët e tjera të interesuara, por edhe për qytetarët e vendit.

Bibliografi:

Berisha, Gazmend, *Qasja në informata dhe mbrojtja e shënimeve personale*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2005

Osmani, Jusuf, *Publikimi i lëndës arkivore*, Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2018

Osmani, Jusuf, *Fjalori terminologjik i Arkivistikës*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2007

Parimet e qasjes në lëndën arkivore, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave

⁹ Public Administration Reform Strategy Republic of Kosovo/ Approved by Government decision no. 07/145, datë 15.09.2010.

¹⁰ Republika e Kosovës / Republic of Kosovo / Government / Ministry of Public Administration / Strategjia për Modernizimin e Administratës Publike, (2015-2020).

(përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë, 2018

Parimet e qasjes në lëndën arkivore, udhëzimet teknike për menaxhim të lëndës arkivore me qasje të kufizuar, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë, 2018

Standardi Ndërkombëtar për dokumente arkivore të normuara për persona juridikë dhe fizikë dhe familje, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë, 2009

Dokumentet elektronike, doracak për arkivistë, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë, 2005

Osmani, Jusuf, *Arkivistika*, Prishtinë, 2015

Osmani, Jusuf, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, Prishtinë, 2008

Osmani, Jusuf, *Menaxhimi zyrtar, klasik (në letër) dhe elektronik*, Prishtinë, 2012

Osmani, Jusuf, *Arkivistika - teoria dhe praktika*, Prishtinë, 2005

Osmani, Jusuf, *Leksikon i termave dhe shprehjeve të arkivistikës*, Prishtinë, 1997

Osmani, Jusuf, *Vlerësimi i lëndës arkivore*, Prishtinë, 2006

Osmani, Jusuf; Berisha, Gazmend, *Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore*, Prishtinë, 2007

Standardi Ndërkombëtar ISO 15489, *Information and Documentation Records Management*; Zagreb, (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë, 2009

Standardi i përgjithshëm ndërkombëtar për përshkrimin e lëndës arkivore ISAD, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë 2009

Standardi Ndërkombëtar për përshkrimin e institucioneve me lëndë arkivore ISDIAH, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë 2012

Standardi Ndërkombëtar për përshkrimin e funksioneve ISDF, Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave (përkthyer në gjuhën shqipe nga Jusuf Osmani), Prishtinë, 2012