



RIINVEST

BPrAL KOLEGJI RIINVEST SH.A.

RREGULLORJA PËR PROTOKOLLIM DHE ARKIVIM

Shkurt 2019

Përmbajta

Neni 1 - Njësia e pranimi dhe administrimit të dokumenteve	3
Neni 2 - Protokollimi i dokumenteve.....	3
Neni 3 – Evidentimi i dokumenteve.....	5
Neni 4 - Mbajtja dhe shfrytëzimi i të dhënave	6
Neni 5 - Arkivi	6
Neni 6 – Dispozitat përfundimtare	7

Në pajtim me kompetencat e dhëna në Ligjin për Arsimin e Lartë në Republikën e Kosovës (Nr. 04/L-037), Ligjin për Shoqëritë Tregtare në Republikën e Kosovës (Nr. 06/L-016) dhe Statutin e BPrAL Riinvest, e në pajtim me frymën e Ligjit për Administrimin në Zyrë (Nr. 04/L-184) dhe Udhëzimit Administrativ Nr. 13/2018 mbi Sistemin e Menaxhimit të Informatave në Arsimin e Lartë, Bordi Drejtues i BPrAL Riinvest miratoi këtë ***Rregullore për Protokollim dhe Arkivim në BPrAL Riinvest.***

Neni 1 - Njësia e pranimit dhe administrimit të dokumenteve

1.1 Administrimi i dokumenteve nënkupton shërbime profesionale-teknike si: pranimi, evidentimi,

shpërndarja e dokumenteve tek personat përkatëse, klasifikimi dhe ruajtja e tyre. Ky shërbim në BPrAL Kolegji Riinvest realizohet nga ana e recepsionistit/recepsionistes.

1.2 Nëse kërkohet nga menaxhmenti bëhet hapja e dokumenteve zyrtare të pranuar dhe vendoset

Vula e protokollit, data, evidentimi në librin pranues dhe pastaj përcillet në departamentin apo zyrën e caktuar.

1.3 Librat e pranimit dhe dorëzimit të dokumenteve do të mbahen nga Njësia për Administrimin e Dokumenteve, deri në momentin e dorëzimit të tyre në arkiv.

Neni 2 - Protokollimi i dokumenteve

2.1 Të gjitha dokumentet (kontrata, vendime, marrëveshje, kërkesa, autorizime, certifikata, etj.) të cilat lëshohen nga Kolegji regjistrohen në Librin e protokollit dhe mbajnë numrin themelor, numrin karakteristik si dhe datën e regjistrimit në protokoll. Në BPrAL Kolegji Riinvest (në tekstin në vijim Kolegji ose Kolegji Riinvest) ekzistojnë këta libra të protokollit dhe mbahen si vijon:

2.1.1 Protokollin për administratën e Kolegjit Riinvest, apo konkretisht protokollin për programet universitare. Në këtë libër regjistrohen kontratat e studentëve, vendimet e transferit të studentëve, vendimet e bursave, certifikata e notave, certifikata e diplomimit, vërtetimi i semestrit, vërtetime të dokumente të tjera relevante për studentët. Ky libër mirëmbahet nga administratoret e programeve.

2.1.2 Protokollin për University of London - the London School of Economics and Political Science (UoL/LSE), në të cilin regjistrohen dokumente relevante të nevojshme për ruajtjen e tyre në Kosovë. Ky libër mirëmbahet nga koordinatori i programit dhe do të marrë parasysh edhe obligimet e mundshme të protokollimit të cilat mund të caktohen nga UoL/LSE.

2.1.3 Protokollin në të cilin regjistrohen të gjitha vendimet, aktet dhe dokumentet e miratuara nga Kuvendi i Aksionarëve, Bordi Drejtues, Këshilli Akademik, Rektori apo udhëheqësit e departamenteve të Kolegjit Riinvest; kontratat për shërbime, kontratat mbi vepër, marrëveshjet e ndryshme me palë tjera, autorizimet dhe kërkesat. Ky libër protokollin mbahet në zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të Kolegjit.

2.1.4 Libri i punëtorëve në të cilin regjistrohen të gjithë të punësuarit, kontratat e punëtorëve, vlerësimet e performancës, vërejtjet, shënimet dhe të gjitha dokumentet tjera që ndërlidhen me performancën e punëmarrësve nga Kolegji Riinvest.

2.2 Kolegji Riinvest do të mbajë Librin e letrave hyrëse/dalëse. Për këtë libër përkujdeset recepcionistja dhe në të regjistrohet tërë korrespondenca hyrëse dhe dalëse e Kolegjit.

2.2.1 Letrat hyrëse, pas regjistrimit, i dërgohen personit të cilit i është adresuar letra ose njësisë gjegjëse. Në rastet kur korrespondenca hyrëse nuk ka emër të cilit i adresohet, ajo hapet dhe mund të skanohet apo të bëhet kopje dhe të dërgohet te menaxhmenti i lartë i Kolegjit.

2.2.2 Letrat dalëse, të cilat iu dërgohen institucioneve qendrore dhe lokale, zakonisht dorëzohen në dy kopje, njëra mbetet në institucionin e adresuar edhe kopja tjetër protokollohet po në atë institucion dhe kthehet prapa në Kolegji, për tu mbajtur si dëshmi e dorëzimit.

Neni 3 – Evidentimi i dokumenteve

3.1 Dokumentet e Kolegjit Riinvest do të evidentohen me numrat protokollarë sipas këtij neni. Të gjithë punonjësit e Kolegjit Riinvest që janë përgjegjës për mbajtjen e librave të protokollit obligohen që t'i përmbahen rregullave të evidentimit dhe t'i arkivojnë dokumentet në bazë të tabelës në vijim:

Nr.	DOKUMENTI	KODI
	Statuti	01
	Kodi i Mirësjelljes	01/1
	Rregullorja për Studime Bachelor	01/2
	Rregullorja për Studime Master	01/3
	Rregullorja për Studimet e Doktoratës	01/4
	Rregulloret tjera të miratuara nga organet e Kolegjit Riinvest	01/5
	VENDIMET	02
	Vendimet e Kuvendit të Aksionarëve	02/1
	Vendimet e Bordit Drejtues	02/2
	Vendimet e Këshillit Akademik	02/3
	Vendimet e Rektores	02/4
	Vendimet e Sekretares së Përgjithshme	02/5
	Vendimi i transferit të studentëve	02/6
	Certifikata e notave	02/7
	Certifikata e diplomës	02/8
	DIPLOMA	02/9
	KONTRATAT	03
	Kontratat për punëtor	03/1
	Kontratat studentë	03/2
	Kontratat mbi vepër	03/3
	Kontrata për projekte	03/4
	Marrëveshjet	03/5
	VËRTETIMET	04
	Vërtetimi për studentët (për dëshminë që është student)	04/1
	Vërtetimi nga punëdhënësi	04/2

	AUTORIZIMET	05
	KËRKESAT	06
	SHKRESA TË TJERA	07

3.2 Në rast të nevojës, plotësimin e tabelës sipas nenit 3.1 të kësaj Rregulloreje mund ta bëjë Sekretari i Përgjithshëm i Kolegjit Riinvest me vendim, të cilin do t'ia paraqesë për miratim Bordit Drejtues të Kolegjit në mbledhjen e parë të radhës.

Neni 4 - Mbajtja dhe shfrytëzimi i të dhënave

4.1 Kolegji Riinvest i ruan të dhënat në formë elektronike dhe/ose si materiale të shkruara. Këto materiale (botimet, raportet, baza e të dhënave nga anketat) nuk mund t'i vihen në përdorim askujt jashtë Kolegjit pa lejen shprehimore të dhënë nga personi i autorizuar i Kolegjit Riinvest.

4.2 Personat të cilën kanë qasje në dokumentacionin e studentëve duhet të nënshkruajnë deklaratën në betim me qëllim të ruajtjes së konfidencialitetit dhe privatësisë së të dhënave personale.

4.3 Për materialet e shfrytëzuara me leje të organit përkatës, duhet të citohet burimi i të dhënave në rast botimi apo përdorimi, p.sh. ligjërata, punime shkencore, prezantime, etj.

4.4 Të gjitha dokumentet dhe të dhënat personale të studentëve do të menaxhohen në pajtim me Ligjin për Mbrojtjen e të Dhënave Personale në Republikën e Kosovës.

4.5 Dosjet e studentëve aktualë ruhen në zyrë në dollapët metalik me çelës, pranë zyrës së administratës së Kolegjit. Dosjet e studentëve të diplomuar poashtu ruhen në dollapët metalik me çelës dhe vendosen në Arkivin e Kolegjit. Qasje në dokumentet e përcaktuara në këtë paragraf mund të kenë vetëm personat e autorizuar.

Neni 5 - Arkivi

5.1 Një kopje e çdo letërkëmbimi zyrtar, raportet studiuuese dhe dokumentacioni tjetër i Kolegjit do të ruhet në Arkivin e Kolegjit, në gjuhën përkatëse të tyre, për një periudhë 6 vjeçare.

5.2. Kontratat me palë të treta dhe vendimet e nxjerra nga organet e Kolegjit do të ruhen nga Zyra e Financave respektivisht Sekretari i Kolegjit për një periudhë 6 vjeçare.

5.3 Testet, provimet dhe vlerësimet tjera të studentëve do të ruhen për një vit në departamentet përkatëse dhe pastaj shkatërrohen. Arkivimi i dokumenteve sipas këtij paragrafi është përgjegjësi e udhëheqësit të administratës së Kolegjit.

5.4 Përgjegjës për ruajtjen e formës elektronike të dokumenteve janë departamentet përkatëse në bashkërendim me Departamentin e Teknologjisë Informative dhe të Komunikimit të Kolegjit.

5.5 Pas tejkalimit të periudhës së ruajtjes së dokumentacionit fizik dhe sigurimit dhe ruajtjes së një kopje elektronike të tyre, i njëjti asgjësohet në tërësi në makinën për asgjësimin e dokumenteve zyrtare, nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të administratës.

Neni 6 – Dispozitat përfundimtare

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Bordi Drejtues dhe nënshkrimit nga Kryesuesi i Bordit Drejtues.

Prishtinë,

14 shkurt 2019

Rasim Mrlaku, Kryesues
