



Albanian Deposit Insurance Agency

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AGJENCIA E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE  
KESHILLI DREJTUES**

**VENDIM**

*Nr. 308, date 21 .03. 2011*

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PUNËN ME DOKUMENTAT  
ADMINISTRATIVE DHE KORRESPONDENCËN ELEKTRONIKE NË  
AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE”.**

Këshilli Drejtues i Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, me propozim të Sektorit të Administrimit të Mjeteve Financiare dhe Shërbimeve të Agjencisë dhe në mbështetje të nenit 11, pika 2, shkronja “ll” , të ligjit nr.8873, datë 29.03.2002 “Për sigurimin e depozitave” i ndryshuar,

**V E N D O S I :**

1. T ë miratojë Rregulloren « Për punën me dokumentat administrative dhe korrespondencën elektronike në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave», sipas materialit bashkelidhur ketij vendimi.
2. Ngarkohen strukturat përkatëse të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave për zbatimin e këtij vendimi.
3. Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.45 datë 27.06.2003 « Për miratimin e rregullores për punën me dokumentat administrative në Sekretari Arkivin e ASD» shfuqizohet .
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

**KRYETARI**

**DASHMIR HALILAJ**

**SEKRETARE**

**HEDERA HOXHA**





Albanian Deposit Insurance Agency

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AGJENCIA E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE  
KESHILLI DREJTUES**

**VENDIM**

*Nr. 308 , date 21 .03. 2011*

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR PUNËN ME DOKUMENTAT  
ADMINISTRATIVE DHE KORRESPONDENCËN ELEKTRONIKE NË  
AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE”.**

Këshilli Drejtues i Agjencisë së Sigurimit të Depozitave, me propozim të Sektorit të Administrimit të Mjeteve Financiare dhe Shërbimeve të Agjencisë dhe në mbështetje të nenit 11, pika 2, shkronja “ll” , të ligjit nr.8873, datë 29.03.2002 “Për sigurimin e depozitave” i ndryshuar,

**V E N D O S I :**

1. T ë miratojë Rregulloren « Për punën me dokumentat administrative dhe korrespondencën elektronike në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave», sipas materialit bashkelidhur ketij vendimi.
2. Ngarkohen strukturat përkatëse të Agjencisë së Sigurimit të Depozitave për zbatimin e këtij vendimi.
3. Vendimi i Këshillit Drejtues Nr.45, datë 27.06.2003 « Për miratimin e rregullores për punën me dokumentat administrative në Sekretari Arkivin e ASD» shfuqizohet
4. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

**KESHILLI DREJTUES :**

Dashmir Halilaj (Kryetar) \_\_\_\_\_

Silvana Sejko (Anetar) \_\_\_\_\_

Lindita Rusmali (Anetar) \_\_\_\_\_

Mimoza Vokshi (Anetar) \_\_\_\_\_

Nexhmije Çela (Anetar) \_\_\_\_\_



**AGJENCIA E SIGURIMIT TE DEPOZITAVE**

## **RREGULLORE**

**MBI**

**PUNËN ME DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE DHE KORRESPONDENCËN  
ELEKTRONIKE NË AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE**

**Miraturar me vendim të Këshillit Drejtues nr.308, datë 21.03.2011**

Tiranë, 2011



# Rregullore

## **“ PËR PUNËN ME DOKUMENTAT ADMINISTRATIVE DHE KORRESPONDENCËN ELEKTRONIKE NË AGJENCINË E SIGURIMIT TË DEPOZITAVE’**

**Kreu I** *Organizimi dhe parimet e qarkullimit të dokumentave administrative dhe korrespondencës elektronike.*

### *Neni 1* **Objekti i rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i procedurave dhe afateve të hyrjes, përpunimit, qarkullimit, daljes, ruajtjes dhe asgjësimit të dokumentave administrative dhe korrespondencës elektronike në ASD.

### *Neni 2* **Baza ligjore**

Baza ligjore e kësaj rregullore është ligji nr. 8873, datë 29.03.2002 “Për Sigurimin e Depozitave”, i ndryshuar, Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” Ligjit nr. 8503, datë 30.06.1999 “ Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; “Rregullores për marrëdhëniet e punës së Personelit të ASD-së” miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues të ASD nr. 218, datë 24.07.2008, të Kodit të Etikës miratuar me Vendim të Këshillit Drejtues të ASD Nr.227 datë 27.11.2008.

### *Neni 3* **Parimet Bazë**

#### *3.1 Parimi i barazisë*

Punonjësit dhe drejtuesit e të njëjtës shkalle hierarkie kanë të drejtën dhe detyrimin të marrin dhe të japin informacion mbi baza të barazisë.

#### *3.2 Parimi i informimit të rregullt*

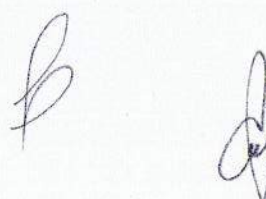
Njësitë organizative dhe organet drejtuese janë të detyruara të raportojnë dhe të kërkojnë informacion mbi aktivitetin e ASD-së mbi një bazë të rregullt periodike. Sipas domosdoshmërisë së aktivitetit të ASD-së informacionet parashtrihen më shpesh.

#### *3.3 Parimi i dhënies së menjëhershme të informacionit*

Informacioni administrativ përçohet brenda kufijve të arsyeshëm kohorë menjëherë pasi disponohet, duke mos lejuar tejkalimin e afatit kur ai kërkohet.

#### *3.4 Parimi i plotësisë*

Informacioni administrativ duhet të jepet i plotë pa mangësi thelbësore ose dytësore.





### *3.5 Parimi vlefshmërisë*

Informacioni administrativ duhet të bazohet mbi të dhëna të vlefshme në kohë dhe në hapësirë duke garantuar ligjshmërinë e burimeve të përfuturit të tij.

### *3.6 Parimi i përputhshmërisë*

Informacioni administrativ duhet të përputhet nëse përmbajtja e tij verifikohet nga disa burime të autorizuara brenda ASD-së.

### *3.7 Parimi i objektivitetit*

Informacioni administrativ nuk duhet të shtrembërojë të dhënat dhe as të keqinterpretojë faktet e marra gjatë përpunimit të tij. Ai duhet të ndërtohet mbi mirëbesimin dhe kontrollin e gjendjes aktuale.

### *3.8 Parimi i baraspeshës*

Në marrjen, dhënien dhe përpunimin e informacionit njësitë organizative dhe ato drejtuese duhet të ruajnë baraspeshën ndërmjet transparencës dhe sigurimit të konfidencialitetit të aktivitetit të ASD-së.

### *3.9 Parimi i asnjëanësisë*

Njësitë organizative dhe drejtuese të ASD-së tregohen të paanshme në marrjen, përpunimin dhe dhënien e informacionit administrativ ndaj organeve dhe palëve të treta me pozitë të njëjtë.

### *3.10 Parimi i sigurisë*

Njësitë organizative dhe drejtuese të ASD-së janë të detyruara të respektojnë sigurinë mbi dhënien dhe marrjen e informacionit të sekretuar në përputhje me Nenin 5, pika 5.2 të kësaj Rregulloreje.

## ***Neni 4***

### ***Funksionet e sekretarisë, protokollit dhe arkivit në ASD***

Funksionet e sekretarisë, protokollit dhe arkivit kryhen nga njësia ose njësitë organizative të ASD, e/të krijuar si pjesë e brendëshme e strukturës së saj në përputhje me Vendimet e Këshillit Drejtues të ASD. Për përmbushjen e funksioneve të arkivit dhe protokollit Agjencia e Sigurimit të Depozitave nëpërmjet titullarit të saj ka të drejtë t'i drejtohet Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave të Republikës së Shqipërisë për udhëzime të veçanta.

Në mungesë të një strukture të veçantë, me urdhër me shkrim të titullarit të institucionit ngarkohet një punonjës për punën me dokumentet administrative.

Për përmbushjen e këtyre funksioneve është ngritur njësia administrative Sekretari-arkivi, si pjesë e strukture organizative të ASD-së, e cila përfshihet në Sektorin e Administratës, Mjeteve Financiare dhe Shërbimeve.

## ***Neni 5***

### ***Funksioni i Sekretarisë***

Sekretaria është hallkë e ndërmjetme komunikimi ndërmjet organeve drejtuese të ASD-së (Këshill Drejtues dhe Drejtor i Përgjithshëm) dhe njësive të tjera organizative. Të drejtat dhe detyrimet e saj janë:



- pranimi dhe përcjellja e korrespondës/dokumentave administrative nga njësitë administrative tek organet drejtuese dhe e anasjellta.
  - komunikimi i urdhërave dhe udhëzimeve nga organet drejtuese tek njësitë administrative.
  - komunikimi i mesazheve, kujtesave etj nga njësitë administrative tek organet drejtuese.
  - realizimi i lidhjeve zyrtare me të tretë të organeve drejtuese të ASD-së sipas udhëzimeve të tyre.
  - mbajta dhe organizimi i rendit të ditës të Drejtorit të Përgjithshëm.
  - mbajta e proces verbaleve të mbledhjeve të organizuara nga Drejtori i Përgjithshëm dhe të Këshillit Drejtues.
  - përcjellja e korrespondencës së organeve drejtuese të ASD-së në protokoll.
  - ruajtja e konfidencialitetit mbi informacionet e marra gjatë ushtrimit të funksionit.
- Punonjësi i sekretarisë ka të drejtë të japë të gjitha sugjerimet dhe vërejtjet për mbarëvajtjen sa më të mirë të funksionit të saj.
- Funksioni i Sekretarisë mund të shmanget në dobi të komunikimit të drejtpërdrejtë vetëm me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm të ASD-së.

### *Neni 6* *Funksioni i protokollit*

Protokolli është hallka e ndërmjetme e komunikimit ndërmjet njësive organizative dhe organeve drejtuese të ASD-së, i cila legalizon çdo dokument administrativ që qarkullon nga jashtë, për jashtë ose brenda ASD-së. Dokumentat e shtypur që kanë qarkulluar pa kaluar në protokoll kanë vlefshmëri juridike relative dhe fitojnë vlefshmërinë e tyre absolute vetëm me leje të posaçme të Drejtorit të Përgjithshëm.

Funksioni i protokollit përfshin:

- pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës të hyrë, të dalë dhe të brendshme të ASD-së;
- kontrollimin e zbatimit të kërkesave formale që duhet të përmbushë dokumenti ;
- hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe sistemimin në to të dokumentave që krijohen dhe vijnë gjatë vitit;
- sigurimin e dorëzimit të plotë dhe në kohë të dokumentave që hyjnë, dalin dhe qarkullojnë në ASD gjatë vitit. Në përgjithësi, dokumentat duhet të dorëzohen brenda 60 ditësh nga hapja e çështjes në rast se nuk parashikohet një afat tjetër;
- plotësimin e kërkesave për shfrytëzimin operativ nga njësitë organizative të ASD-së duke bërë evidentimin e dokumentave të qarkulluar;
- respektimin e rregullave të brendshme për ruajtjen e konfidencialitetit;
- mirëmbajtjen, administrimin dhe sigurimin fizik të vulës zyrtare dhe datare të ASD-së si dhe të dokumentave;
- rivendosjen e vulave në vend të sigurtë pas përdorimit të tyre;
- vulosjen e dokumentacionit të depozituar në Protokoll në përputhje me Rregulloren «Për nënshkrimet e autorizuara» të miratuar me VKD nr.30, datë 3.3.2003 në veçanti pasi të ketë verifikuar përputhshmërinë me kërkesat e Nenit 8 të saj;
- vulosjen e dokumentacionit të hyrë në ASD nga subjekte të treta me vulë datare për të konfirmuar datën e saktë të ardhjes së dokumentit në ASD;



- pjesëmarrjen në komisionin e ngarkuar për asgjësimin e vulës kur ajo është bërë e papërdorshme apo kur janë konstatuar falsifikime të saj nëpërmjet hartimit të procesverbalit përkatës;
  - pajisjen me bazë materiale kur konstaton konsumimin e elementëve përbërës për vulosje me miratim paraprak të instancës eprorë
- Punonjësi i protokollit ka të drejtë të japë të gjitha sugjerimet dhe vërejtjet për mbarëvajtjen sa më të mirë të funksionit të saj.

### ***Neni 7*** ***Funksioni i arshivës***

Arkiva është njësia administrative e cila realizon depozitimin dhe ruajtjen e dokumentave administrative të përpunuar nga ASD sipas ndarjes së tyre në fonde, afatit dhe ruajtjes dhe nivelit të sekretimit.

Funksioni i arshivës përfshin:

- njoftimin e njësive organizative të ASD-së mbi kryerjen e detyrimit për çeljen e dosjeve sipas pasqyrës emertuese brenda 31 Dhjetorit të çdo viti për vitin në vijim;
- njoftimin e njësive organizative të ASD-së mbi mbylljen dhe inventarizimin e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese dhe dorëzimin e tyre në arkiv brenda 30 Qershorit të çdo viti për vitin paraardhës;
- hapjen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe sistemimin në to të dokumentave që krijohen dhe vijnë gjatë vitit;
- verifikimin e kryerjes dhe cilësisë së sistemimit së dokumentave administrative dhe të ekspertizës së vlerës së ruajtjes të dokumentave administrativë të cilët dorëzohen nga protokollit në arkiv si dhe urdhëron rregullimin e mangësive të vërejtura.
- sugjeron realizimin e kushteve të përshtatshme për garantimin e jetëgjatësisë të dokumentave, për plotësimin e kërkesave operative, mbi bazën e udhëzimeve të miratuara për këtë qëllim.
- merr pjesë në komisionin e ngritur për përpilimin e listës së veçimit për asgjësimin e dokumentave të cilët kanë plotësuar afatin e ruajtjes.
- kryen dorëzimin në arkivin qendror të dokumentave me rëndësi historiko-kombëtare ;
- kryen sistemimin e dokumentave të cilat kanë hyrë të pasistemuara.

Punonjësi i arshivës ka të drejtë të japë të gjitha sugjerimet dhe vërejtjet për mbarëvajtjen sa më të mirë të funksionit të saj.

### ***Neni 8***

***Klasifikimi i dokumentave administrative sipas afatit të ruajtjes dhe nivelit të sekretimit***

**8.1 Dokumentat administrative klasifikohen në varësi të afatit të ruajtjes së tyre në:**

- Dokumentet me rëndësi historike kombëtare, deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në arkivat shtetërore qendrore, të sistemit apo lokale.
- Dokumenta me afat ruajtjeje të përkohshëm, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes së përkohshme dhe nxjerrjes së tyre për asgjësim.



Në rast se ASD disponon dokumente administrative me rëndësi historiko kombëtare sipas klasifikimit tip të hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, ajo bën regjistrimin në Arkivin Qendror Shtetëror si subjekt shtetëror unikal me rëndësi kombëtare.

## 8.2 Dokumentat administrative klasifikohen sipas nivelit të sekretimit në :

- "Tepër sekret", kur ekspozimi i paautorizuar mund t'i shkaktojë dëme veçanërisht të rënda sigurisë kombëtare.
- "Sekret", kur ekspozimi i paautorizuar mund t'i shkaktojë dëme serioze sigurisë kombëtare.
- "Konfidencial", kur ekspozimi i paautorizuar mund t'i shkaktojë dëme sigurisë kombëtare.
- "i kufizuar", kur ekspozimi i paautorizuar mund të dëmtojë veprimtarinë ose efektivitetin e institucioneve shtetërore në fushën e sigurisë kombëtare.

Bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore të ASD-së asnjë person që shërben ose ka shërbyer si anëtar i Këshillit Drejtues, në cilësinë e Drejtorit të Përgjithshëm ose punonjësit, kontrollorit të jashtëm, këshilltarit, agjentit ose korrespondentit të saj nuk duhet pa autorizim ligjor:

- të lejojë zbulimin ose publikimin e të dhënave jopublike, konfidenciale, sekrete ose tepër sekrete të përftuara nga puna në ASD;
- të përdorë ose të lejojë të përdoren të dhënat jopublike, konfidenciale, sekrete ose tepër sekrete të përftuara nga puna në ASD për përfitime personale.

Dokumentat e klasifikuara sekret shtetëror administrohen në përputhje me Ligjin Nr. 8457, dt.11.02.1999 «Për informacionin e klasifikuar «sekret shtetëror» si dhe aktet nënligjore përkatëse të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

8.3 Drejtori i Përgjithshëm me urdhër të veçantë dhe me propozim të komisionit të ekspertizës (neni 20) përcakton klasifikimin e dokumentave administrative sipas afatit të ruajtjes dhe nivelit të sekretimit në varësi të përmbajtjes së tyre (Mod 11).

## Neni 9

### Korrespondenca elektronike

9.1 Korrespondenca elektronike sjell të njëjtat pasoja juridike si dokumentat e shkruar.

Ajo përdoret me pëlqim të dyanshëm. Marrësi i cili ka pranuar përdorimin dhe qarkullimin e dokumentit elektronik nuk mund të refuzojë në mënyrë të njëanshme, vetëm për faktin që ai është përgatitur, përdorur dhe qarkulluar në formë elektronike. Gjatë zbatimit të saj brenda dhe jashtë ASD-së punonjësit duhet:

- të përdorin gjithmonë postën elektronike personale zyrtare;
- të mos tejkalojnë kompetencën e vendit të punës;
- të konsultohen paraprakisht me instancën eprore dhe të zbatojnë udhëzimet e saj;
- të njoftojnë elektronikisht instancën eprore nëpërmjet « kopje – cc » ose «kopje të fshehur – bcc» njëkohësisht me adresantin.

Korrespondencat elektronike shtypen dhe përfshihen në dosjet përkatëse duke iu nënshtruar klasifikimit sipas nenit 10.3.

9.2 Dokumenti elektronik ka vlefshmëri ligjore vetëm në ato raste kur ai krijohet, Dërgohet, merret, mbahet dhe ruhet, duke zbatuar teknologjitë e informacionit, Nëpërmjet kompjuterëve, sistemeve kompjuterike, pajisjeve të ngjashme dhe



- programeve elektronike në përputhje me kërkesat e nenit 11 të kësaj rregulloreje.
- 9.3 Vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik nga institucionet publike kryhet nga personat e autorizuar nga titullari i institucionit. Kopja në letër e vërtetuar si kopje e dokumentit elektronik, duhet të përmbajë bashkëlidhur shënimin «kopje e njëjtë me dokumentin elektronik »
- 9.4 Dokumenti elektronik që plotëson kriteret e nenit 11 përdoret si provë. Organi që merr dokumentin elektronik si provë, përcakton vlefshmërinë e tij duke mbajtur parasysh të dhënat për përgatitjen, ruajtjen, transmetimin, sigurinë dhe autenticitetin e nënshkrimit elektronik të tij si dhe rregullat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

## **Kreu II      *Rekuzitat e dokumentave administrativë dhe dokumentave elektronike. Qarkullimi i tyre në ASD.***

### *Neni 10*

#### *Rekuzitat e dokumentave administrative*

- 10.1 Krijimi/Përpilimi i dokumentave që dalin nga Agjencia apo që levizin brenda sektorëve të Agjencisë bëhet nga nënpunësit e sektoreve perkates të ASD; shtypja dhe shumefishimi i dokumentave bëhet gjithashtu nga sektorët përkatës. Dokumentat shtypen në kompjuter në letër format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Cdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes 2 cm.
- 10.2 Për cdo çështje hartohet dokument më vete. Dokumentat me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.
- 10.3 Dokumentat dalin nga ASD vetëm në emër të Drejtorit të Përgjithshëm, përgatiten prej sektorëve përkatës dhe duhet të përmbajnë elementët e mëposhtëm:
- të shkruar sipër « Republika e Shqipërisë »;
  - emërtimin Agjencia e Sigurimit të Depozitave;
  - stemën zyrtare të ASD ;
  - sektorin që përgatit dokumentin ;
  - numrin e regjistrit të korrespondencës ;
  - shënimin « konfidencial » nëse është i tillë ;
  - numrin e ekzemplarit (kur është konfidencial)
  - vendin dhe datën;
  - shkurtimin e lëndës;
  - adresën e korrespondentit;
  - formulën « në pergjigje » ose « në vijim të shkresës » (kur është rasti);
  - numrin e lidhjeve (kur ka) ;
  - tekstin e dokumentit;
  - funksionin;
  - emrin dhe mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin;
  - nënshkrimin e tij ;
  - vula.
- 10.4 Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi : «në mungesë dhe me urdhër/porosi». Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të titullarit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të ASD-së.
- 10.5 Dokumentat për qarkullim të brendshëm kanë të njëjtat rekuizita si ato të përcaktuara në pikën 9.3. Dokumentat për qarkullim të brendshëm, kur i dërgohen



një strukture tjetër organizative të ASD-së, shoqërohen me shkresë përcjellëse dhe regjistrohen në librin e protokollit.

### *Neni 11* **Rekuzitat e dokumentave elektronikë**

11.1 Përgjate ciklit të dokumentit, në veprimet e përfshira në të, dokumenti elektronik duhet të sigurojë :

- Nënshkrim elektronik sipas ligjislacionit për nënshkrimin elektronik.
- Të dhënat e krijuesit të dokumentit elektronik.
- Pacënueshmerine e dokumentit elektronik.
- akses në përmbajtjen e dokumentit elektronik përgjatë ciklit të dokumentimit.
- Qartësi në leximin e përmbajtjes së tij.

11.2 Dokumenti elektronik përbëhet nga pjesa e përgjithshme dhe pjesa e posacme e tij të cilat janë të pandashme:

- pjesa e përgjithshme paraqet informacionin e përmbajtjes së dokumentit elektronik. Nëse dokumenti elektronik ka për qëllim të dërgohet një marrësi të përcaktuar, kjo pjesë përmban edhe emrin e marrësit.
- Pjesa e posacme përfshin një apo disa nënshkrime elektronike dhe informacion, që i përkasin kohës së krijimit të dokumentit elektronik, si dhe të dhëna të tjera, që i përkasin cilësisë dokumentare, sipas parashikimeve të nenit 3 pika 2 të këtij ligji.

11.3 Dokumenti elektronik ka formën e paraqitjes së tij të brendshme dhe formën e paraqitjes së jashtme:

- Forma e brendshme e paraqitjes së dokumentit elektronik është forma numerike, e përftuar nga përpunimi, dërgimi, marrja dhe ruajtja e dokumentit elektronik me një sistem programesh dhe pajisjesh kompjuterike.
- Forma e jashtme e paraqitjes së dokumentit elektronik është paraqitja vizuale dhe e kuptueshme e përmbajtjes së tij në ekranin e kompjuterit apo në pajisje të tjera të ngjashme në letër apo në mjete të materializuara, prodhuar nga forma e brendshme e paraqitjes sipas paragrafit të sipërpërmendur.

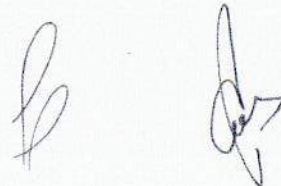
### *Neni 12* **Dorëzimi i dokumentave administrative në protokoll**

12.1 Dorëzimi në protokoll i të gjitha dokumentave që krijohen /përpilohen nga njësitë organizative të ASD-së, evidentohet më parë në librin e dorëzimit që mbahet nga protokollit. Data dhe numri i protokollit në dokument vendosen pas firmosjes së titullarit, instancës eprorë të njësisë organizative ose specialistit.

12.2 Te gjithë dokumentat që krijohen në ASD si dhe ato që vijnë nga organe të tjera, evidentohen në regjistrin e korrespondencës (libri i protokollit). Në të regjistrohen të gjitha dokumentet që krijohen apo që vijnë në ASD.

12.3 Të gjitha dokumentat hyrëse, dalëse dhe ato për qarkullim të brendshëm përgatiten të paktën në tre ekzemplarë nga të cilat:

- ekzemplari i parë dorëzohet në destinacion (apo më shumë kur ka më shumë se një të tillë) ;
- ekzemplari i dytë mbahet në protokoll ;
- ekzemplari i tretë qëndron në njësinë organizative që e ka përpiluar dhe dorëzohet në arshivë sipas rregullave dhe afateve të përcaktuara në këtë rregullore.





- 12.4 Ekzemplari i dytë i dokumentit, që mbahet në protokoll, siglohet në çdo faqe nga perpiluesi dhe titullari i tij ne varesi te kompetencave që përcaktojnë rregulloret e brendshme.
- 12.5 Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në protokoll dokumentat të klasifikuar sekret si dhe ata me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh dhe të këtij lloji, evidenca periodike ditore, dokumente te llogarise, magazines (fatura, mandat-pagesa, mandat arkëtimi, fletë hyrje / dalje, fletë udhetimesh, etj) të kësaj natyre që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare. Këto dokumente ruhen në sektorë dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim nga vetë sektorët.

### *Neni 13*

#### *Procedura për daljen e dokumentave nga ASD*

- 13.1 Dokumentat që dalin jashtë ASD, mbyllen në zarfa ose pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit të tyre dhe numri që ka marre dokumenti në librin e protokollit/regjistrin e korrespondences, kurse në të djathtë vihet shënimi « konfidencial », kur dokumenti është i klasifikuar si i tillë, dhe vula. Në mes të zarfit ose të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente konfidenciale, në anën e pasme dyllohen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet në emër titullarit, mbi zarf vendoset shënimi « personale ».
- 13.2 Dokumentat që dalin jashtë ASD evidentohen në librin e dorëzimeve. Dokumentat me karakter normativ, riprodhohen me porosi të titullarit të ASD (këtu përcaktohen personat përgjegjës) dhe pasi vërtetohet njëjtësia me origjinalin dërgohen në destinacion me shkresë përcjellëse.

### *Neni 14*

#### *Përdorimi dhe qarkullimi i dokumentit elektronik*

- 14.1 Dokumenti elektronik konsiderohet i dërguar kur dërgohet :
- Personalisht nga dërguesi ; ose
  - Nga personi i autorizuar prej dërguesit, për të kryer veprimet që kanë të bëjnë me dërgimin e dokumentit elektronik ; ose
  - Në mënyrë të automatizuar nga sistemi kompjuterik i dërguesit ose sistemi kompjuterik i personit te autorizuar nga dërguesi , për të kryer veprime me të.
- 14.2 Personave te cileve u drejtohet dokumenti elektronik, duhet tu behet e njohur edhe dhënia e kompetencës së nënshkrimit elektronik nëpërmjet autorizimit. Nëse një gjë e tillë mungon dhe ka qenë e panjohur nga të tretët, te gjitha pasojat që mund të vijnë nga kjo padijeni janë në ngarkim të personit që ka nisur dokumentin.
- 14.3 koha kur dokumenti elektronik del nga sistemi kompjuterik i dërguesit dhe hyn në sistemin kompjuterik, që nuk është nën kontrollin e dërguesit apo nën kontrollin e një personi të autorizuar prej tij, konsiderohet si koha e dërgimit të dokumentit elektronik.
- 14.4 koha kur dokumenti elektronik hyn në sistemin kompjuterik të marrësit dhe/ose në sistemin kompjuterik të personit të autorizuar prej tij, konsiderohet si kohë e marrjes së dokumentit elektronik.
- 14.5 kur kërkohet marrja e konfirmimit të dokumentit elektronik, koha kur marrësi



- Dërgon konfirmimin konsiderohet si koha e marrjes së dokumentit elektronik.
- 14.6 koha e dërgimit dhe e marrjes konsiderohet si pjesë e vecantë e strukturës së dokumentit elektronik dhe ndalohet ndryshimi i saj.
- 14.7 koha e regjistruar nga sistemi kompjuterik llogaritet sipas standartit të matjes së orës zyrtare në Republikën e Shqipërisë.
- 14.8. paraqitja e kohës aktuale, e regjistruar nga sistemi kompjuterik apo i komunikimeve elektronike, duhet të jetë e njëjtë me standartet shqiptare të paraqitjes së orës dhe datës.
- 14.9 dokumenti elektronik konsiderohet se është marrë kur
- Merret personalisht nga marrësi ose
  - Nga personi i autorizuar prej marrësit ose
  - Në mënyrë të automatizuar në sistemin kompjuterik të marrësit ose personit të autorizuar prej tij.
- 14.10 kur kërkohet nga dërguesi konfirmimi i marrjes së dokumentit elektronik marrësi duhet të konfirmojë marrjen në perputhje me kerkesat paraprake të derguesit për njoftimin e marrjes.
- 14.11 marrësi duhet të japë konfirmimin e marrjes së dokumentit elektronik me një veprim të paracaktuar nga dërguesi, përfshirë këtu edhe konfirmimin automatik të marrjes nga sistemi kompjuterik i marrësit.
- 14.12 nëse konfirmimi i kërkuar nga dërguesi nuk merret brenda afatit kohor të Përcaktuar, dërguesi duhet të njoftojë marrësin se nuk e ka marrë këtë konfirmim Për dokumentin elektronik që ai ka dërguar.
- 14.13. dispozitat e parashikuara në këtë nen zbatohen vetëm për veprimet e dërgimit dhe marrjes së dokumentit elektronik dhe nuk rregullojnë përmbajtjen e dokumentit elektronik apo rrethana të tjera, që lindin apo krijohen nga dërgimi ose marrja e dokumentit elektronik.

#### *Neni 15*

#### *Procedura për hyrjen e dokumentave nga ASD*

- 15.1 Dokumentat hyrëse, pasi regjistrohen në regjistrin e korrespondencës/librin e protokollit, bëhet shënimi në to i numrit të protokollit dhe e datës së marrjes, i jepen Drejtorit të Përgjithshëm dhe shpërndahen në sektorët përkatës sipas destinacionit të përcaktuar kundrejt firmës në librin e dorëzimeve. Kategori të caktuara dokumentesh, përcaktuar me urdhër të brendshëm të Drejtorit të Përgjithshëm, mund t'u kalohen direkt sektorëve.
- 15.2 Kur në dokumentat kryesore konstatohen mungesa, protokollit mban procesverbal dhe njofton strukturën që i ka dërguar.
- 15.3 Zarfet që i dërgohen Drejtorit të Përgjithshëm me shënimin « personale », i Dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së ASD dhe do të qendrojë pranë institucionit, sekretaria e Drejtorit të Përgjithshëm i kalon ato në protokoll, i cili bën evidentimin në regjistrin e Korrespondencës/librin e protokollit.





**Kreu III Rregullat e dorëzimit të dosjeve nga njësitë organizative në protokoll, nga protokollin në arshivë dhe nga arkiva e ASD-së në Arshivën Qendrore të Republikës së Shqipërisë.**

**Neni 16**

***Procedura për dorëzimin e dokumentave dhe fondeve në protokoll dhe arshivë***

- 16.1 Dokumentat origjinal mbahen nga Sektori ose nga personat që ndjekin problemin deri në zgjidhjen/përfundimin e tij.
- 16.2 Dorëzimi i dokumentave bëhet në Arkiv nëpërmjet Protokollit nga sektorët përkatës me iniciativën e Arkivës
- 16.2 Pas zgjidhjes së problemit dokumentat dorëzohen në protokoll dhe që andej në arkiv, Të bashkuara në fonde, të renditura sipas datave, të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në aktin e fundit shenjën « a.a » (akt në arkiv), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
- 16.3 Dorëzimi i dokumentave në arkiv bëhet me procesverbal të rregullt në rastin e përfundimit të afatit të përpunimit të dokumenteve nga sektorët dhe /ose të lëvizjes së punëmarrësve nga një sektor në tjetrin apo të përfundimit/shkëputjes së marrëdhënieve të punës me Agjencinë. Në këtë procesverbal saktësohet ekzistenca fizike dhe gjendja e përpunimit të dokumentave.
- 16.4 Dorëzimi i dokumenteve shoqërohet me inventarin të dosjeve, duke verifikuar dokumentat që përmban dosja. Dokumentet e pasistemuara behen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.
- 16.5 Dokumentet e vitit në vijim, që ndodhen në protokoll, dorëzohen mbi bazën e regjistrimit të korrespondencës (Mod. 1). Procesverbali i dorëzimit bëhet në tre ekzemplare që lihen në protokoll dhe arkiv, duke i dhënë punëmarrësit që dorëzojnë dokumentacionin apo largohet një vertetim i cili i referohet këtij procesverbal.
- 16.6 Proces verbali i dorëzimit përmban përveç të tjerave datën, listën e inventarit të dokumenteve që dorëzohen, datën e dorëzimit si dhe nënshkrimet përkatëse të dorëzuesit (punëmarrësit) përgjegjës të sektorit përkatës dhe pranuesit-punonjësit të sekretarit-arkivës
- 16.7 Nën punësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit me ASD janë të detyruar të dorëzojnë në sekretari dokumentat që kanë në përdorim. Sektori Juridik përgatit shkëputjen e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm pasi administron vertetimin nga eprori direkt dhe sekretaria për dorëzimin e dokumentacionit sipas kësaj rregulloreje
- 16.8 Arkiva ndjek me evidence të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumentave pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.
- 16.9 Në fund të çdo viti protokollin në bashkëpunim me arshivën, duke u bazuar në regjistrin e korrespondencës, verifikon tërësinë e dokumentave të dorëzuara dhe bën shënime përkatëse në të.
- 16.10 Jo më vonë se data 31 Dhjetor arkiva e ASD, në bashkëpunim me sektorët përkatës, duke patur parasysh inventarin e dosjeve të vitit apo të viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së institucionit dhe listën e dokumentave me afatet e ruajtjes, përpilojnë pasqyrën emertuese të celjes së dosjeve (Mod. 5), në bazë të kriterëve arkivore si :
- objektit (ceshtjet),
  - autorit,
  - korrespondentit,
  - ndarjes teritoriale administrative,



- llojit te dokumentit,
  - kohes (kronologjise).
  - Kjo pasqyre hartohet nga sektoret perkates dhe hyn ne fuqi vetem pasi miratohet nga titullari qe ka ne varesi sekretari arkivin.
- 16.11 Pasqyra emertuese e celjes se dosjeve hartohet vec per dokumentat me rendesi historiko kombetare e vec per ato me vlere ruajtje te perkoheshme dhe behen me tre ekzemplare, nga te cilet njeri qendron ne protokoll (i pergjithshem per te gjithë sektoret), i dyti në arshivë dhe tjetri i vecante per cdo sektor - u jepet atyre perkatesisht. Ne pasqyren emertuese te celjes se dosjeve, çeshtjet renditen sipas sektoreve ne perputhje me rradhen qe kane ato ne stukturen organizative te ASD, sipas drejtimeve kryesore te saj ose sipas rendesise se çeshtjes.
- 16.12 bi bazen e pasqyres emertuese te celjes se dosjeve, arkiva hap dosjet (bosh) dhe vendos ne to dokumenta qe krijohen gjate vitit nga sektoret e qe dorezohen prej tyre ne protokoll. Pershkrimi ne kapakun e dosjes eshte orientues.
- 16.13 Brenda 6-mujorit te pare te vitit pasardhes, sektoret protokolli dhe arkiva mbyllin dosjet e hapura sipas pasqyres emertuese te celjes se tyre, duke verifikuar teresine e dokumentave dhe saktesine e afateve te ruajtjes.

#### *Neni 17*



#### *Përkthimi i dokumentave në gjuhë të huaj*

- 17.1 Dokumentat qe hyjne ne ASD apo dalin nga ASD ne gjuhe te huaj, duhet te kene bashkelidhur perkthimin ne gjuhen shqipe në rast se gjuha e huaj nuk zotërohet nga njësitë organizative të ASD-së.
- 17.2 Në fund të përmbajtjes së përkthyer në shqip vihet emri, mbiemri dhe nenshkrimi i perkthyesit dhe i personit qe ka shqyrtuar dhe miratuar çeshtjen.
- 17.3 Dokumentat qe i nenshtrohen ketij rregulli, propozohen nga sektoret perkates dhe miratohen me urdher te veçante te Drejtorit te Pergjithshem.

#### *Neni 18*

#### *Procedura për dorëzimin e dokumentave dhe fondeve nga arkiva e ASD-së në Arkivin Shtetëror Qendror*

- 18.1 Dorezimi i dokumenteve me rendesi historike kombetare nga arkiva e ASD-se ne Arkivin Shteteror Qendror behet ne perputhje me nenet 42, 43, 44, 45, 46, 47, te Ligjit « Per arkivat ».
- 18.2 Dorezimi behet me proces verbal te rregullt qe nenshkruhet nga punonjesi dorëzues i ASD-së dhe nga perfaqesuesi i Arkivit shteteror marres.
- 18.3 Se bashku me dokumentacionin, arkivi i ASD dorezon dhe dy ekzemplare te inventarit te dosjeve (Mod.7) si dhe listen e dosjeve, shfrytezimi i te cilave shtyhet tej afatit 25 vjecar.



**Neni 19**  
***Suksedimi i dokumentave administrative dhe fondeve të ASD-së***

Me dokumentat e ASD ne rast se ajo shuan veprimtarine, ndahet apo bashkohet me te tjera institucione, veprohet keshtu :

- 19.1 Kur ASD shuhet dhe funksionet i kalojne nje subjekti tjetër, dokumentat dorezohen ne subjektin qe merr funksionet e te parit. Kur funksionet e tij nuk i kalojne nje subjekti tjetër, dokumentat (dorezohen ne arkivin shteteror ku ka bere regjistrimin) mbahen ne arkivin e ASD-se deri ne plotesimin e kohes per tu dorezuar ne Arkivin Shteteror.
- 19.2 Kur ASD ndahet ne dy a me shume subjekte te tjera, dokumentat dorezohen ne njerin nga subjektet e reja per t'u ruajtur deri ne plotesimin e kohes per tu dorezuar ne arkivat shteterore perkatese (ato me rendesi historiko- kombetare) apo per tu asgjesuar (ato me afat te perkoheshem).
- 19.3 Kur dy a me shume subjekte shteterore bashkohen ne nje te vetem, dokumentat dorezohen ne subjektin e krijuar rishtas per tu ruajtur deri ne plotesimin e kohes per tu dorezuar ne arkivat shteterore perkatese (ato me rendesi historiko-kombetare) apo per tu asgjesuar (ato me afat te perkoheshem).
- 19.4 Ne rast se ASD trashegon dokumente sipas pikes 2, 3, ne marreveshje me arkivin shteteror ku eshte regjistruar, mund ti dorezoj ato pa bere perpunimin tekniko – shkencor. Ne kete rast shpenzimet financiare perballohen sipas nenit 46, pika 2 e Ligjit «Per arkivat».

**Kreu IV      Përpunimi tekniko shkencor i dokumentave**

**Neni 20**  
***Klasifikimi i dokumentave sipas fondeve në ASD***

- 20.1 Kur ne arkivin e ASD gjenden dokumenta te paperpunuara dhe te painventarizuara, behet klasifikimi sipas fondeve (kur ka disa te tilla) dhe brenda fondit sipas Kronologjise dhe strukturës.
- 20.2 Sipas kesaj skeme te gjitha dokumentat qe ndodhen ne arkiv, se pari klasifikohen sipas viteve, me tej sipas strukturave (sektoreve, zyrave). Dokumentat qe i takojne nje problemi te dhene i cili trajtohet nga dy ose me shume sektore, qendrojne ne sektorin qe mban me shume peshen kryesore ne zgjidhjen e tij.
- 20.3 Dokumenta te tilla si plane, raporte etj nuk klasifikohen ne vitin qe jane hartuar, por ne vitin per te cilin bejne fjale.
- 20.4 Plane disa vjecare klasifikohen ne vitin e pare te periudhes per te cilin bejne fjale, kurse raportet ne vitin e fundit.
- 20.5 Kur nje ceshtje vazhdon ne dy ose me shume vite, dokumentat perbejne nje teresi te vetme dhe klasifikohen ne vitin kur perfundon ceshtja.



*Neni 21*  
*Krijimi dhe administrimi i dosjeve si njësi bazë arkivore*

- 21.1 Dosjet, si njësi baze arkivore, krijohen brenda nje fondi, viti, strukture a dege veprimtarie me afat ruajtje, te dhena mbi bazen e kriterëve arkivore qe permban neni 8.
- 21.2 Si rregull dosja permban jo me teper se 200 flete. Kur sasia e fleteve kalon kete mase dhe jane perdorur te gjitha kriteret e mundeshme, krijohen dosje me fraksion (vellime).
- 21.3 Dosjeve te rendesishme u behet organizimi i brendshem qe perfshin renditjen dhe numerimin e fleteve. Renditja behet me po ato kriteret qe perdoren per krijimin e dosjeve, kurse numertimi i fleteve behet, me laps ne anen e djathte siper.
- 21.4 Dosjeve me vlere ruajtje te perkoheshme nuk u behet organizimi i brendshem por shenohen ne kapakun e tyre numri i fleteve qe permban.
- 21.5 Mbi kapakun e dosjes (mod.6) shkruhet me boje, paster dhe sipas rregullave te drejtshkrimit:
- 21.6 Emri i plote i ASD-së, sektorit, shkalla e sekretimit (nese dokumenti eshte i tille), numri i dosjes, viti, titulli i plote i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumentave qe ka dosja dhe numri i inventarit te dosjes.
- 21.7 Titulli i dosjes pasqyron drejt ne menyre te permbledhur, permbajtjen e dokumentave qe perfshihen ne te, eshte i qarte e i plote dhe permban llojin e dokumentave qe perfshihen ne dosje, emertimin e autorit te dokumenteve, emertimin e korrespondentit, çeshtjen (objektin) se ciles i referohet permbajtja e dokumentave dhe sipas rastit, vendin dhe daten qe permbajne dokumentat.
- 21.8 Ne rast se dosja perbehet nga disa vellime (fraksione) me permbajtje te njellojte u vihet nje titull i perbashket, duke shtuar ne vellimin e fundit shenimin "vellimi i fundit".
- 21.9 Ne pershkrimin e dosjeve me dokumente qe kane nje rendesi te vecante, theksohet dhe qenia e tyre ne origjinal apo kopje dhe menyra e riprodhimit (doreshkrim, fotokopje, etj).
- 21.10 Kur ne dosje krahas dokumentave te tjera, ka dokumenta shume te rendesishme, permbajtja e ketyre te fundit pasqyrohet ne menyre te hollesishme ne shenimin e dosjes.
- 21.11 Dosjet me rendesi historiko kombetare regjistrohen per cdo vit ne inventar (mod.7) veçmas nga ato me afat ruajtje te perkoheshme. Ne inventar dosjet renditen sipas sektoreve ne perputhje me rradhen qe ato kane ne strukturen organizative te ASD, brenda çdo sektori sipas drejtimeve kryesore te tij dhe brenda ketij te fundit sipas rendesise se çeshtjes.
- 21.12 Dosjet ne inventar marrin numer te nje pas nje per gjithe vitin. Inventari perfshin keto elemente : numrin rendor, numrin e dosjes, titullin e dosjes (se bashku me shenimin kur ka te tille), datat ekstreme, sasine e fleteve, afatin e ruajtjes, numrin e kutise, shenimin « sekret » (kur eshte e tille), shenime.
- 21.13 Ne rastet kur pas perpunimit tekniko – shkencor dhe berjes se inventarit te dokumenteve te nje viti, evidentohen dokumente te tjera te pasistemuara, atehere atyre u behet perpunimi tekniko – shkencor dhe ato trajtohen si «shtesa». Dosjet ku vendosen keto dokumenta marrin numer progresiv, duke vazhduar numrin e fundit te dosjes ne inventarin e vitit perkates.
- 21.14 Ne fund te inventarit tregohen me shifra e shkronja : sasia e fleteve te inventarit, sasia e dosjeve qe jane regjistruar ne te, sasia totale e fleteve te dosjeve, data kur eshte bere inventari, detyra dhe emri i punonjesit qe kane bere inventarin.



- 21.15 Inventari hartohet në 3 kopje dhe merr numër progresiv për çdo vit. Ai shoqërohet në fillim të tij (faqen e parë) me tregues të lëndës. Ndalohet asgjësimi i inventarëve të vjetër kur ato riprodhohen. Në inventarët e ripërpiluara, në kllapa vihet numri i dosjesve të inventarit të mëparshëm.

#### **Neni 22**

#### ***Mjetet ndihmëse të Arkivës për shfrytëzimin e dokumentave***

Për të lehtësuar shfrytëzimin e dokumentave, sekretari – arkivi i ASD-së mund të hartojë sipas rastit mjete të ndryshme informacioni, si skedarë për dokumentat kryesore, skedarë sistematik, informacion ose udhërrëfyes të fondit etj, të cilat mund të kompjuterizohen. Inventari i dokumentave administrative të Agjencisë mbahet në formë elektronike nga punonjësi i sekretari arkivit.

#### **Neni 23**

#### ***Dosja e fondit arkivor të ASD-së***

- 23.1 Arkivi i ASD hap dosjen e fondit, në të cilën futen këto dokumenta :
- historiku i institucionit dhe i fondit arkivor,
  - udhëzimi metodik për përpunimin e fondit dhe skema e përpunimit
  - lista e vecimit dhe aktet e tjera për asgjësimin e dokumentave, për hyrjen dhe daljen, për shfrytëzimin dhe gjendjen e dokumentave në arkiv
- 23.2 Dosja e fondit qëndron pranë sekretari arkivit të ASD, për tu pasuruar në vazhdimësi dhe dorëzohet në arkivin shtetëror kur pushon veprimtarinë fondkrijuesi dhe mbyllet fondi.

#### **Neni 24**

#### ***Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumentave***

- 24.1 Pranë ASD, me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm krijohet komisioni i ekspertizës i cili përbëhet nga titullari ose zëvendesi i tij, me funksionin e Kryetarit të Komisionit dhe 4 anëtarë. Në të bëjnë pjesë specialistët më me përvojë të sektorëve kryesorë si dhe punonjësi i arkivës. Ky komision përbëhet nga jo më pak se 5 specialistë dhe kryesohet nga vetë titullari ose zëvendësi i tij. Komisioni i ekspertizës në punën e tij udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes të përcaktuar në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
- 24.2 Komisioni i ekspertizës së ASD harton listat e dokumentave me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohëshme si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit (Mod. 11), duke u mbështetur në listat tip të dokumentave dhe afatet e ruajtjes të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
- 24.3 Këto lista shqyrtohen e miratohen nga Komisioni i Ekspertizës dhe më pas nga Drejtori i Përgjithshëm i ASD-së.
- 24.4 Arkiva organizon punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumentave. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merr mendimin e sektorëve përkatës, përgatit listën e dokumentave të veçuara për asgjësim (mod.10).



- Dosjet asgjesohen me vendim te komisionit te ekspertizes pas miratimit te bere nga Drejtori i Pergjithshem.
- 24.5 Komisioni i ekspertizes gjate shqyrtimit te dosjeve te vecuara per asgjesim mund te zgjase afatin e ruajtjes se tyre kur konstaton se ende nuk e kane humbur vleren e shfrytezimit operativ, per dosjet qe vendosen per asgjesim, sekretari – arkivi ben shenimet perkatese ne kollonen « shenime » te inventarit (mod 7).
- 24.6 Sekretari – arkivi i ASD-se organizon punen per ekspertizen e vleres se ruajtjes se dokumentave. Cdo vit kontrollohen dosjet qe kane plotesuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi i sektoreve perkates, pergatitet lista e dokumentave te vecuara per asgjesim.
- 24.7 Dosjet e perfshira ne listen e vecimit (Mod. 10) asgjesohen pas miratimit te vendimit te komisioni i ekspertizes (Mod. 9) nga Drejtori i Pergjithshem i ASD dhe nga komisionet e ekspertizes te arkivave shtetërore apo vendore ku bejme regjistrimin dhe dorezimin e dokumentave.
- 24.8 Asgjesimi i dosjeve te perfshira ne listen e vecimit (mod. 10) behet nga sekretari – arkivi i ASD duke i derguar ne fabrikat e letres (n.q.s. ka) ose me djegie. Per asgjesimin e tyre mbahet procesverbali perkates (mod. 12).
- 24.9 Proces verbali nenshkruhet nga anetaret e komisionit te asgjesimit i perbere nga jo me pak se tre veta. Aktet e asgjesimit (lista e vecimit, vendimi i komisionit te ekspertizes dhe procesverbali i asgjesimit) ruhen pergjithmone ne dosjen e fondit.
- 24.10 Komisioni i ekspertizes gjate shqyrtimit te dosjeve te vecuara per asgjesim mund te zgjase afatin e ruajtjes se tyre kur konstaton se ende nuk e kane humbur vleren e shfrytezimit operativ, per dosjet qe vendosen per asgjesim, sekretari – arkivi ben shenimet perkatese ne kollonen « shenime » te inventarit (mod. 7).

#### *Neni 25* *Shfrytëzimi i dokumentave*

- 25.1 Shfrytëzimi i dokumentave të ASD-së bëhet në mbështetje të Ligjit «Për Arkivat» kreu VII si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave dhe Këshilli Drejtues i ASD.
- 25.2 Shërbimi i komunikimit dhe shfrytëzimit për nevojat e institucioneve apo subjekteve shtetërore, bëhet në bazë të kërkesës me shkrim të strukturës apo subjektit përkatës dhe vetëm pas miratimit me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm apo të personit që i janë deleguar kompetencat e tij.
- 25.3 Leja për shfrytëzimin apo riprodhimin e dokumentave përcakton emërtimin e fondit, vitin, dosjen, dokumentin, vendin ku do të bëhet shfrytëzimi (në mjediset e arkivit apo jashtë tij) dhe firmoset nga titullari apo personi që i janë deleguar kompetencat.
- 25.4 Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumentave bëhet kundrejt firmave dhe fletë për fletë. Të gjitha veprimet për shfrytëzimin e dokumentave evidentohen në regjistrin e shfrytëzimit të dokumentave (Mod. 15).



*Neni 26*  
*Ruajtja e dokumentave administrative*

- 26.1 Arkiva e ASD-së vendoset në lokal të përshtatshëm, që plotëson kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumentave:
- Dyert e dritaret janë të siguruara me rrjetë metalike e brava automatike.
  - Dhoma e punës të jetë e ndarë me mur tulle nga dhoma ku ruhen dokumentat.
  - Lokali të pajiset me mjetet sinjalizuese të mbrojtjes nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtues të tjerë fizikë dhe biologjikë.
  - Dokumentat të vendosen në dosje e kuti kartoni dhe keto të fundit në rafte metalike të lyera me bojë kundër ndryshkut.
  - Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret, 40 – 60 cm larg murit dhe 80 cm larg njëra tjetrës.
  - Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100 – 120 cm.
  - Çdo element i raftit të jetë me 7 – 8 nivele, secili me lartësi 30 cm, thellësi 80 cm dhe me gjatësi 100 cm.
  - Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jetë nga 20 cm mbi dysheme dhe 20 cm nën tavan.
  - Llampat e ndriçimit të vendosen midis rafteve dhe të mbrojtura me globe.
- 26.2 Në mjediset e sekretari arkivit ndalohet pirja e duhanit, përdorimi i ngrohësve apo ndricuesve të cdo lloji të cilat mund të shkaktojnë zjarre/ furnelave elektrike apo me vajguri, fenerë të ndricimit me vajgurë ose lëndë djegëse si dhe objekte të tjera që paraqesin rrezikun e shkaktimit të zjarrit.
- 26.3 Arkiva jo më pak se një herë në 6 muaj duhet të bëjë kontrollin fizik të dokumentave, i cili pasqyrohet në proces verbal. Kur verën mangesi ose demtim të dokumentave, njofton përgjegjesin e sektorit të Administrimit, i cili ve në dijeni Drejtorin e Përgjithshëm dhe me ndihmen e Arkivit Qendror Shtetëror behet restaurimi i dokumentave të demtuara.
- 26.4 Jo më rrallë se një herë në vit organizohet shërbimi i pastrimit të pluhurave në rafte, të kutive, dosjeve dhe dezinfektimin e derazitimin e ambienteve ku ruhen dokumentat. Kriteret për përmbushjen e këtij detyrimi janë :
- Procesi kryhet nën mbikëqyrjen rigoroze të punonjësit të arkivit ose në mungesë të tij nga punonjësi i autorizuar i ASD.
  - Procesi kryhet me mjetet e punës të siguruara nga ASD.
  - Ky shërbim do të kryhet brenda orarit zyrtar të punës në ASD
  - Sendet vetjake si : canta, celular, pallto, pardesy etj do të lihen jashtë ambjentit ku do të kryhet procesi i pastrimit.
  - Pas përfundimit të cdo dite pune verifikohet fakti që ushtruesi i shërbimit nuk ka përvetësuar asnjë material nga fondi i arkivës.
- 26.5 Çelësi i sekretari – arkivit të jetë në dy kopje. Çelësat publikat mbyllen në zarf, i cili vuloset dhe mbahet në ruajtje nga përgjegjesi i Sektorit të Administrimit të mjeteve financiare dhe shërbimeve.
- 26.6 Pas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapet, dyert e zyrave të sekretari – arkivit, pasi sigurohen mirë, vulosen.



*Ruajtja dhe mbrojtja e dokumentave elektronike*

- 27.1 Dokumenti elektronik ruhet brënda kufijve të përcaktuar nga legjislacioni « Për arkivat ».
- 27.2 Dokumenti elektronik ruhet në formën origjinale në sistemet respektive të informacionit, të cilat bëjnë të mundur qëndrueshmërinë e regjistrimeve elektronike gjatë afatit të përcaktuar të ruajtjes, si edhe në arkivin e dokumentit elektronik. Arkivi i dokumentit elektronik duhet të sigurojë që :
- dokumenti elektronik të arkivohet në formën që është krijuar, dërguar, marrë dhe ruajtur, duke mos ndryshuar tërësinë e tij, përfshirë të dhënat e nënshkrimit elektronik si dhe të dhënat për vërtetimin e tij.
  - dokumenti elektronik së bashku me nënshkrimin elektronik të ruhet nëpërmjet procedurave dhe teknologjive, që sigurojnë garanci për pacënueshmërinë dhe tërësinë e tij gjatë kohës së përcaktuar të ruajtjes, si dhe mosfshirjen pa autorizimin përkatës.
- 27.3 Dokumenti elektronik gjatë kohës së përcaktuar të ruajtjes, të jetë në formë të lexueshme në dispozicion të personave që kanë të drejtën e aksesit në të.
- 27.4 Të mundësojë përcaktimin në mënyrë të besueshme të cdo dokumenti elektronik të origjinës së tij, krijuesit, kohës, mënyrës dhe formës e marrjes në sistemin e ruajtjes.
- 27.5 Procedura e mirëmbajtjes së sistemit të ruajtjes së dokumentit elektronik të mos çënojë paprekshmërinë e dokumentit elektronik.
- 27.6 Pacënueshmëria e dokumentit elektronik sigurohet nëpërmjet procedurave dhe pajisjeve teknologjike të nevojshme për mbrojtjen e dokumentit elektronik gjatë ciklit të dokumentit.
- 27.7 Operatorët e sistemeve të informacionit janë të detyruar të instalojnë pajisje për mbrojtjen e sistemeve dhe dokumenteve elektronik, ndaj çenimit nga faktorët e jashtëm për mbrojtjen e sistemeve dhe dokumenteve që qarkullojnë në sistemet e tyre të informacionit, si dhe informojnë përdoruesit për rreziqet dhe mënyrat e shmangies së tyre.
- 27.8 Në rast se pavarësisht nga masat mbrojtëse, integriteti i dokumentit elektronik çënohet për shkak të ndërhyrjeve në sistemet e informacionit, përmbajtja e dokumentit elektronik bëhet e pavlefshme për marrësin .
- 27.9 Dokumentat dhe korrespondencat elektronike ruhen në përputhje me udhëzimin e ASD të miratuar me VKD nr. 155 date 30.06.2006 « për raportimin e incidenteve të sigurisë së informacionit në Agjencinë e Sigurimit të Depozitave « si dhe në rregulloret përkatëse të funksioneve të IT.
- 27.10 Përdorimi i dokumentit elektronik që përmban informacion të klasifikuar sekret shtetëror rregullohet në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar « sekret shtetëror ».
- 27.11 Njësitë organizative të Agjencisë paraqesin pranë specialistit të IT kërkesën e miratuar më parë nga DP, për krijimin e një kopje rezervë (back up) të dokumentave dhe korrespondencës elektronike të cilat qarkullojnë në Agjenci sipas dispozitave të parashikuara në këtë rregullore.
- 27.12 Kopja rezervë (back up) i dokumentave do të bëhet me mjete elektronikisht të disponueshme dhe të patjetërsueshme, të përcaktuara në përputhje me Teknologjitë IT me të njëjtat parime si dokumentat administrative.



*Neni 28*  
*Dispozita përmbyllëse dhe kalimtare*

Moszbatimi i kërkesave të kësaj rregullore, kur nuk përbën vepër penale, dënohet sipas dispozitave të përshkruara në statutin e ASD dhe rregulloret e miratuara prej saj si dhe në përputhje me Ligjin « Për Arkivat », kreu X, kundravajtjet administrative dhe gjobat.

Kryetar i Këshillit Drejtues





# REGJISTRIT I KORRESPONDENCËS

## MODEL NR. 1

(Hartuar sipas nennit 19 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Nr.	Data e dorëzimit apo mbërritjes	Dorëzuesi apo marrësi		Shkurtimi i lëndës	Dokumente të hyra		Dokumente të dala				Arkiv dosje		
		Struktura	Firma		Subjekti dërgues	Nr.	Data	Kujti i dërgohet	Data e nisjes	Me rëndësi historike-kombëtare	E përkohshme		

### MËNYRA E PLOTËSIMIT:

- Në shtyllën 1 shkruhet numri i plotë që merr dokumenti ditën e evidentimit. Nën numrin e plotë shkruhen fraksionet e numrit të plotë që marrin të gjitha dokumentet e një praktike deri në mbylljen e saj.
- Në shtyllën 2 shkruhet data e dorëzimit (dokumente të brendshme apo dalëse) apo ajo e mbërritjes së dokumentit (dokumentit hyrës).
- Në shtyllën 3 shënohet sektori/struktura apo nënstruktura (drejtori, departamenti) që dorëzon dokumentin (për dokumentet e brendshme e dalëse) apo që ndjek problemin (për dokumentet hyrëse).
- Në shtyllën 4 nënshkruan punonjësi i sekretarisë apo sekretari-arkivit kur dorëzohet praktika.
- Në shtyllën 5 shkruhet në mënyrë të qartë përmbajtja e dokumentit hyrës, të brendshëm apo dalës.
- Shtyllat 6, 7, 8 plotësohen vetëm për dokumentet e hyra. Në shtyllën 6 shkruhet emri i plotë i subjektit që ka dërguar dokumentin. Në shtyllën 7 shkruhet numri i regjistrit të korrespondencës që ka marrë dokumentin tek subjekti dërgues. Në shtyllën 8 shkruhet data e dokumentit të subjektit dërgues.
- Shtyllat 9 e 10 plotësohen vetëm për dokumentet dalëse. Në shtyllën 9 shkruhet emërtimi i plotë i subjektit të cilit i nisët dokumenti, kurse në shtyllën 10 data e nisjes së dokumentit.
- Në shtyllat 11 e 12 shkruhet përkatësisht nr. i dosjes me rëndësi historike kombëtare apo me afat ruajtje të përkohshme, sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve Model nr. 5.  
Në evidentimin e një praktike, në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1) zakonisht poshtë numrit të plotë rezervohen 4-5 tresha për të regjistruar dokumentet me fraksion të praktikës së dhënë. Praktikant midis tyre ndahen nga njëra-tjetra me një vijë të trashë. Kur lind nevoja, praktika mund të transferohet në një faqe tjetër të regjistrit duke vënë shënimin: "Kalon në faqen ...".



# INDEKSI ALFABETIK I KORRESPONDENCËS

## MODEL NR. 2

(Këshillues)

(Hartuar sipas nenit 19 të “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

Lënda	Dërguesi apo sektori Autori i dokumentit	Numri i plotë i regjistrit Model 1
1	2	3
13 cm	5 cm	2 cm

### MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shkruhet përmbajtja e shkurtër e dokumentit.
2. Në shtyllën 2 shkruhet emri i subjektit që ka dërguar dokumentin, me të cilin fillon praktika e caktuar; ose i strukturës/nënstrukturës, kur dokumentin me numër të plotë që çel praktikën e ka nxjerrë vetë organi që bën indeksin.
3. Në shtyllën 3 shkruhet numri i plotë që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës Mod 1. të subjektit që bën indeksin.

**Shënim:** Në treguesin alfabetik të korrespondencës, shkronjat e alfabetit priten të shkallëzuar duke lënë për secilën shkronjë fletët e nevojshme.



## NUMËRATORI I KORRESPONDENCËS

MODEL NR. 3

(Këshillues)

(Hartuar sipas nenit 19 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Dokument i ardhur		Evidentuar në regjistrin e korrespondencës	Dokument i ardhur		Evidentuar në regjistrin e korrespondencës (Model 1) me numër ...
Nr.	Data		Nr.	Data	
1	2	3	1	2	3
1.1/2cm	1.1/2cm	1.1/2 cm	1.1/2 cm	1.1/2 cm	1.1/2 cm

### MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllat 1 e 2 shkruhen numri i regjistrit dhe data që dokumenti ka marrë në regjistrin e korrespondencës të subjektit dërgues.
2. Në shtyllën 3 shkruhet numri që merr dokumenti i ardhur në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1) të subjektit që mban numërorin.  
Shënime: 1) Në numëroror evidentohen vetëm dokumentet e hyra. Një praktikë evidentohet vetëm një herë. 2) Në të djathtë të regjistrit të numërororit fletët priten të shkallëzuara sipas rendit alfabetik, duke shënuar në çdo shkallë emrin e plotë të subjektit me të cilin mbahet korrespondenca. Renditja e subjekteve bëhet sipas alfabetit, duke lënë fletë të rezervuara për secilin subjekt.



## LIBËR I DORËZIMIT

### MODEL NR. 4

(Hartuar sipas nenit 19 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Data	Numri i dokumentit	Kujt i dërgohet		Vendi ku ndodhet marrësi në dorëzim	Nënshkrimi i marrësit
1	2	3	4	5	
2 cm	1.1/2 cm	5.1/2 cm	4.1/2 cm	3 cm	

### MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shkruhet data e dorëzimit të dokumentit ose dokumenteve që përmban zarf.
2. Në shtyllën 2 shkruhet numri ose numrat e regjistrit të korrespondencës (Mod. 1) që janë shënuar në zarf.
3. Në shtyllën 3 shkruhen emri i plotë i subjektit të cilit i drejtohet zarfi.
4. Në shtyllën 4 shkruhet adresa e ndodhjes së marrësit në dorëzim.
5. Në shtyllën 5 vihet nënshkrimi i plotë i lexueshëm i marrësit.



# LIBRI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE NGA SEKRETARIA NË SEKTORË DHE ANASJELLTAS

MODEL NR. 4/1

(Këshillimor)

(Hartuar sipas nenit 19 të “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

Dokumenti	Sektori që ndjek zbatimin	Data e marrjes nga sekretaria	Nënshkrimi i marrësit	Data e kthimit në sekretari	Nënshkrimi i punonjësit të sekretarisë	
Nr. 1	2	3	4	5	6	7
1.1/2cm	2 cm	2 cm	1.1/2 cm	3 cm	1.1/2 cm	3 cm

## Mënyra e plotësimit:

1. Në shyllat 1 e 2 shkruhet, sipas rasit, numri i regjistrit të korrespondencës (Mod nr. 1) dhe data që ka marrë dokumenti në institucionin që regjistron dokumentet.
2. Në shyllën 3 shkruhet sektori të cilit i dorëzohet dokumenti për veprim.
3. Në shyllën 4 shkruhet data e marrjes në dorëzim të dokumentit.
4. Në shyllën 5 vihet nënshkrimi i punonjësit të sektorit që merr në dorëzim dokumentin.
5. Në shyllën 6 shkruhet data e kthimit të dokumentit në sekretari nga sektori.
6. Në shyllën 7 vihet nënshkrimi i punonjësit të sekretarisë që merr në dorëzim dokumentin.



**PASQYRË EMËRTUESE E ÇELJES SË DOSJEVE TË \_\_\_\_\_ PËR VITIN \_\_\_\_\_**  
(Emërtimi i subjektit shtetëror apo joshetëror)

**MODEL NR. 5**

(Hartuar sipas nenit 25 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Nr.	Sektori ose dega e veprimtarisë Emërtimi	Numri i dosjes	Emërtimi i dosjes	Afati i ruajtjes
1	2	3	4	5
I.	Këshilli i qarkut			
II.	Sektori i bujqësisë			
III.	Sektori i industrisë			
IV.	Sektori i tregtisë			
V.	.....			
VI.	.....			
VII.	.....			

**MËNYRA E PLOTËSIMIT**

- E përpilon sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi, në bashkëpunim me strukturat/nenstrukturat përkatëse të subjektit shtetëror apo joshetëror. Përpilohen pasqyra të vecanta për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe për ato me afat ruajtje të përkohshme. Kur lind nevoja mund të bëhen shtesa. Pasqyra miratohet nga funksionari që mbulon sekretari-arkivin.
- Në shtyllën 1 për çdo sektor apo degë veprimtarie të subjektit shtetëror apo joshetëror vihet numri rendor romak.
  - Në shtyllën 2 vihet emri i sektorit ose i degës së veprimtarisë.
  - Në shtyllat 3 dhe 4, duke filluar nga nr. 1, për çdo sektor vihen me radhë numrat rendorë me shifra arabe për aq dosje sa parashikohet të hapen.
  - Në shtyllën 5 shënohen në mënyrë të qartë e të përmbledhur (në kllapa) llojet e dokumenteve që do të përfshihen sipas rasis në dosjen me rëndësi historike kombëtare apo në atë me vlerë ruajtje të përkohshme dhe gëshija (objekti).
  - Në shtyllën 6 shënohet se sa kohë ruhen dokumentet që përmban kjo dosje.



## ELEMENTËT E KAPAKUT TË DOSJES

### MODEL NR. 6

(Hartuar sipas nenit 29 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Emërtimi i subjektit (1): \_\_\_\_\_

Emërtimi i sektorit/degës (2): \_\_\_\_\_

Afati i shfrytëzimit (3): \_\_\_\_\_

Dosja nr. (4): \_\_\_\_\_

Titulli i dosjes (6): \_\_\_\_\_

Viti (5): \_\_\_\_\_

Afati i ruajtjes (7): \_\_\_\_\_

Sasia e fletëve (8): \_\_\_\_\_

Regjistruar në inventarin e dosjeve

Numër rendor (11): \_\_\_\_\_

Ka filluar më (9): \_\_\_\_\_

Ka mbaruar më (10): \_\_\_\_\_

### MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Shënohet emri i subjektit shtetëror apo joshetëror, të cilit i përket dosja.
2. Shënohet emri i sektorit apo degës së veprimtarisë së subjektit të dhënë që i përket dosja.
3. Shënohet afati i shfrytëzimit të dokumenteve.
4. Shënohet numri që ka marrë dosja pas renditjes së tyre.
5. Shënohet viti të cilit i përket dosja.
6. Shënohet gatë e në formë të përmbledhur titulli i dosjes, duke pasqyruar llojin e dokumenteve që ajo mban (vendime, urdhra, plane, raporte etj.), autorin e tyre, korrespondentët, përmbajtjen dhe, kur lind nevoja, kohën dhe vendin.
7. Shënohet afati i ruajtjes: "Me rëndësi historike kombëtare", ose "10 vjet", "5 vjet" etj.
8. Shënohet sasia e fletëve që përmban dosja.
9. Shënohet data e dokumentit më të hershëm që përmban dosja.
10. Shënohet data e dokumentit më të vonshëm që përmban dosja.
11. Shënohet numri rendor i inventarit Model nr. 7 ku është regjistruar dosja. Numri i inventarit fillon me 1 në vitin e parë të veprimtarisë së subjektit shtetëror apo joshetëror dhe vjen në rritje për çdo vit.



**INVENTARI I DOSJEVE NR. \_\_\_\_\_ TË \_\_\_\_\_**  
(Emërimi i subjektit shtetëror apo joshetëror)  
Për vitin \_\_\_\_\_

**MODEL NR. 7**

(Hartuar sipas nenet 30 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Nr.	Numri i dosjeve	Titulli i dosjes	Viti (datat ekstreme kur ka filluar e mbaruar dosja)	Sasia e fletëve	Afati i ruajtjes	Afati i shfrytëzimit	Nr. i kutisë	Shënime
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1.1/2 cm	12 cm	2.1/2 cm	1 cm	1.1/2 cm	1 cm	1 cm	3 cm

Ky inventar përmban \_\_\_\_\_ dosje, nga të cilat \_\_\_\_\_ me fraksione (vëllime).

Punonjësi i sekretarisë apo sekretari-arkivit

Punonjësi i arkivit

(firma)

**MËNYRA E PLOTËSIMIT**

- Në shtyllën 1 shkruhet numri rendor, duke filluar nga nr. 1 e vijim, deri në mbylljen e inventarit.
  - Në shtyllën 2 shkruhet numri që ka marrë dosja mbas renditjes, duke filluar me numrin 1 për dosjen e parë të sektorit të parë dhe duke vijuar deri në dojen e fundit të sektorit të fundit për vitin e dhënë.
  - Në shtyllën 3 shkruhet titulli i plotë i dosjes.
  - Në shtyllën 4 shkruhen datat e fillimit dhe mbarimit të dokumenteve që përfshin dosja.
  - Në shtyllën 5 shënohet sasia e fletëve që përmban dosja.
  - Në shtyllën 6 shënohet afati i ruajtjes për dosjet me afat të përkohshëm, kurse për ato me rëndësi historike kombëtare shënohet që në krye të formularit: "Inventar i dosjeve me rëndësi historike kombëtare".
  - Në shtyllën 7 shënohet afati i shfrytëzimit të dokumenteve në dosje.
  - Në shtyllën 8 shënohet numri i kutisë në të cilën është vendosur dosja.
  - Në shtyllën 9 vihen shënime të ndryshme, si: "asgjësuar" (kur dosja është asgjësuar sepse ka ploreësuar afatin e ruajtjes), "zgjatet afati dhe 5 vjet" (kur komisioni mendon se ende nuk e ka humbur vlerën e ruajtjes) etj.
- Shënime: Inventari i dosjeve (Mod. nr. 7) plotësohet jo më vonë se 6-mujori i parë i viti pasardhës, veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe veç për ato me vlerë të përkohshme.



# INVENTARI I BRENDSHËM I DOSJES

MODEL NR. 8

(Hartuar sipas nenit 30 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

Nr.	Dokumenti		Sasia e fletëve	Shkurtimi lëndës	Shënime
	Numër	Data			
1	2	3	4	5	6
1 cm	1.1/2cm	2 cm	2 cm	4 cm	

Përpiluesi

Data \_\_\_\_\_

## MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shpyllën 1 shkruhet numri që merr dokumenti në inventarin e brendshëm të dosjes.
2. Në shpyllat 2-3 shkruhet numri i regjistrimit të korrespondencës dhe data që ka marrë dokumenti.
3. Në shpyllën 4 shkruhet sasia e fletëve që përmban dokumenti.
4. Në shpyllën 5 shënohet shkurtimi i lëndës së dokumentit.
5. Në shpyllën 6 bëhen shënimet sipas rasis.

Shënim: Ky model plotësohet për dosjet që përmbajnë dokumente me rëndësi të veçantë.

MIRATOHET

(Titullari i subjektit shtetëror apo joshetëror)



## VENDIMI I KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS

MODEL NR. 9

(Hartohet sipas nenit 30 të "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë")

### VENDIM

Nr. \_\_\_\_\_, datë \_\_\_\_\_

Komisioni i Ekspertizës i \_\_\_\_\_

i mbledhur sot më \_\_\_\_\_ *(emri i subjektit shtetëror apo joshetëror)*  
nën kryesinë e \_\_\_\_\_

me praninë e anëtarëve (emri, mbicemri dhe përgjegjësia për secilin), pasi shqyrtoi listën e veçimit nr. \_\_\_\_\_ *(emri e mbicemri dhe përgjegjësia e kryetarit)*  
të paraqitur nga \_\_\_\_\_ vërejtji se: \_\_\_\_\_ *(arkivi apo sekretari-arkivi)*

Dosjet e përktruara në këtë listë përmbajnë dokumente me vlerë ruajtëse të përkohshme, që e kanë plotësuar afatën e ruajtjes dhe nuk ka lindur nevoja e zgjatjes së tij, prandaj vendosi asgjësimin e tyre, sipas listës së bashkëngjitur.

Kryetari

Sekretari



# HARTIMI I LISTAVE TË VEÇIMIT

MODEL NR. 10

№ 11 31

(Hartuar sipas nennit 34 të “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e

Antarët: \_\_\_\_\_  
Kryetar: \_\_\_\_\_

Shqipërisë”)

## LISTA E VEÇIMIT NR. \_\_\_\_\_

Nr.	Nr. i dosjes sipas inventarit model nr. 7	Nr. i listës së afateve të ruajtjes	Viti	Titulli i dosjes	Vërejtje
Gjithsej në metra linear _____ (shënohet sasia në ml)					

### MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shënohet numri rendor i dosjes që veçohet për asgjësim, duke filluar me numrin 1 për dosjen e parë të sektori të parë e në vazhdim.
  2. Në shtyllën 2 shënohet numri rendor i dosjes sipas inventarit të dosjes (Model nr. 7).
  3. Në shtyllën 3 shënohet numri rendor i listës së dokumenteve me afatet e ruajtjes që kanë marrë prej fondkrijuesit (subjektit shtetëror apo joshetëror përkatës (Model 11).
  4. Në shtyllën 4 shënohet viti të cilit i përket dosja.
  5. Në shtyllën 5 shënohet titulli i dosjes.
  6. Në shtyllën 6 vihen shënime të ndryshme.
- Në fund të listës shënohet sasia në ml e dokumenteve që do të asgjësohen dhe nënshkruhet nga kryetari dhe gjithë anëtarët e komisionit të ekspertizës.

MIRATOHET:

Titulli i institucionit fondkrijues



# PËRCAKTIMI I AFATEVE TË RUAJTJES

MODEL NR. 11

(Hartuar sipas nenit 30 të “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

## LISTA E DOKUMENTEVE ME AFATET E RUAJTJES TË

(Emërtimi i subjektit shtetëror apo jashtetëror)

Nr.	Emërtimi i kategorisë së dokumenteve të përfshira në listë	Afati i ruajtjes		
		Rëndësi historike kombëtare	E përkohshme (sa vjet)	Shënime
1	2	3	4	5

Antarët: \_\_\_\_\_

Komisioni: \_\_\_\_\_

Kryetar: \_\_\_\_\_

### MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shkruhet numri rendor i kategorisë së dokumenteve të përfshira në atë artikull.
2. Në shtyllën 2 shënohen llojet e dokumenteve për kategorinë e dhënë dhe objekti (gëshitja).
3. Në shtyllat 3 e 4 shënohet afati i ruajtjes. Nëse dokumenti është me rëndësi historike kombëtare, shënohet në shtyllën 3 shkurtësisht “RHK”. Nëse është me afat të përkohshëm, shënohet në shtyllën 4 sipas rasis: 5, 10, 15 vjet etj..
4. Në shtyllën 5 bëhen shënime të ndryshme të rasis.