



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI “EQREM ÇABEJ”  
SENATI AKADEMIK

Nr. 10921 / Prot.  
10

Gjirokastrë, më 08 / 08 / 2020

**RREGULLORE E NJËSUAR E PUNËS ME  
DOKUMENTET  
NË UNIVERSITETIN “EQREM ÇABEJ”**



(Miratuar me Vendimin nr. 26, datë 08 / 08 / 2020, të Senatit Akademik të UGJ-së

---

## Neni 1

### Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton procedurat që duhet të zbatohet Universiteti "Eqrem Çabej" Gjiroakstër në përputhje me Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe udhëzime për klasifikimin, sistemimin, përshkrimin, ruajtjen dhe restaurimin e dokumenteve.

## Neni 2

### Qëllimi i rregullores

Qëllimi i rregullores është të përcaktojë procedura të qarta dhe të njësuara në të gjithë rrjetin arkivor kombëtar, për të mundësuar realizimin e përpunimit tekniko-shkencor, ruajtjen dhe dorëzimin e dokumentacionit në arkivat e përhershëm brenda afateve të përcaktuara në ligj. Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat" si dhe në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

## Neni 3

### Dokumentet administrative

Titullari i institucionit fondkrijues miraton me urdhër të brendshëm, të përpiluar nga sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhërtë titullarit me punët me dokumentet, modelin e njësuar të dokumentit administrativ në Republikën e Shqipërisë, bazuar në nenet 12 dhe 13 e në vijim të Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

1. Sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko-profesionale e të kësaj rregulloreje dhe njofton titullarin. Nëse titullari urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, sekretaria evidenton në regjistrin e korrespondencës dokumentin me shenjën "(sic.)" në fund të lëndës.
2. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumentit administrativ, edhe kur nuk ka ndryshime në të.
3. Tek elementi "lënda" shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize. Nuk lejohen shënime "dërgohet në shkresë",



“përcjellje shkrese”, “për kompetencë”, “përcjellje për mendim” etj., si edhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.

4. Kur dokumenti i drejtohet institucionit, poshtë elementit “lënda”, nuk shënohen emrat e individëve që mbajnë pozicione të caktuara në administratë, por shënohet emërtesa e institucionit.
5. Institucionet me më shumë se një nivel hierarkik strukture, në dokumentet hyrëse plotësojnë edhe një kartelë shoqëruese, për të shmangur shënimet e tepërta mbi dokumentin original. Në çdo rast, pjesa e puthitur mes kartelës shoqëruese dhe dokumentit hyrës duhet të vuloset me vulën e sekretarisë. Kartela shoqëruese duhet të jetë sipas modelit.
6. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant original, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj

#### **Neni 4**

#### **Komisioni i Ekspertizës**

1. Komisioni i Ekspertizës (KE) ngrihet pranë çdo fondkrijuesi, sipas ligjit “Për arkivat” dhe Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Kryetar i KE-së është titullari i institucionit ose zëvendësi i tij. Sekretar i KE-së është punonjësi i ngarkuar me sekretari-arkivin, specialisti i arkivit ose përgjegjësi i sektorit të arkivit, sipas madhësisë së institucionit. Numri i anëtarëve të KE-së është numër tek, jo më pak se pesë. Në rast se fondkrijuesi ka më pak se pesë punonjës, numri minimal është tre anëtarë.
3. Urdhri për ngritjen e KE-së përpilohet brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti nga punonjësi i arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet dhe miratohet jo më vonë se 10 ditë nga përpilimi, nga titullari i institucionit, sipas modelit të shtojcës nr. 2 të kësaj rregulloreje.
4. Arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon urdhrin me ndryshimet përkatëse, sa herë që një anëtar i KE-së ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin.
5. Arkivat e përhershëm kanë Komisionin Epror të Ekspertizës, të përbërë sipas rregulloreve të tyre. Komisioni Epror i Ekspertizës miraton listat e dosjeve të veçuara për asgjësim, sipas vendimeve të institucioneve që dorëzojnë dokumentacion në arkivin përkatës të përhershëm, sipas ligjit, për dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme.
6. Komisioni i Ekspertizës mbledhet jo më pak se një herë në vit.



## Neni 5

### **Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK)**

1. Komisioni i Ekspertizës, me propozim të sekretarit, miraton në mbledhjen e parë listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas modelit dhe në përputhje me listën “tip” me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK), të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Lista konkrete miratohet edhe nga titullari i institucionit, në rastet kur kryetar i Komisionit të Ekspertizës është zëvendëstitullari.
3. Lista konkrete ndryshon sipas procedurës së pikës 1, sa herë Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ndryshon listën “tip” dhe në përputhje me të.

## Neni 6

### **Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve**

1. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës. Pasqyra hartohet veç për dokumentet me ruajtje të përhershme dhe veç për ato me ruajtje të përkohshme, me çështje të renditura sipas drejtorive ose sektorëve në përputhje me renditjen që kanë në strukturën organizative të institucionit, sipas modelit të përcaktuar në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Përpara ditës së parë të punës së vitit pasardhës, eprori i drejtpërdrejtë i sekretarisë, sekretari-arkivit apo punonjësit të ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, miraton pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve.
3. Në rastin e ristrukturimit të institucionit, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon ndryshimet në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve brenda pesë ditësh nga ristrukturimi dhe eprori direkt e miraton brenda 5 ditësh nga përpilimi.
4. Sekretaria e institucionit i vendos në vazhdimësi dokumentet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, sekretaria mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve me regjistrin e korrespondencës.
5. Arkivi i institucionit duhet të përfundojë brenda vitit përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, të paktën të një viti.



## Neni 7

### **Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve të prapambetura**

Kur në arkiv gjenden dokumente të papërpunuara, kryerja e përpunimit teknikoshkencor bëhet në disa faza:

1. Përcaktimi i përkatësisë së fondit dhe klasifikimi i dokumenteve sipas fondeve (domethënë, tërësia e dokumenteve të krijuara nga fondkrijuesi dhe ato të ardhura në adresë të tij).

a. Për të përcaktuar se cili është fondkrijuesi, duhet plotësuar kushti që çdo institucion të ketë buxhetin e vet të pavarur, të miratuar në mënyrë nominale nga organet kolegjiale përkatëse.

b. Në rast të mbylljes së veprimtarisë së një fondkrijuesi dhe të kalimit të attributeve ligjore në një institucion tjetër, institucioni ka më shumë se një fond.

2. Pas ndarjes së dokumenteve në fonde, procesi i klasifikimit vazhdon në grupimin e tyre brenda fondit, i cili konsiston në:

a. Studimin e fondkrijuesit që përfshin strukturën organizative të tij, funksionimin e institucionit, ndryshimet organizative, emrat e titullarëve, sasinë në metra linearë (ml), datat ekstreme, kohën dhe ndryshimet që ka pësuar ndër vite.

b. Dokumentet e një fondi klasifikohen sipas viteve (koha e krijimit të dokumentit) dhe pastaj brenda një viti bëhet ndarja në strukturë (departament, drejtori, sektorë). Kur fondkrijuesi ka strukturë dyshkallëshe (drejtori e sektorë), dokumentet grupohen sipas dy shkallëve të strukturës.

c. Viti mund të jetë kalendarik ose profesional.

i. Viti kalendarik fillon në janar dhe mbaron në dhjetor, ndërsa viti profesional në shtator-qershor të vitit pasardhës, si në institucionet arsimore. Dokumentet, si: plane dhe raporte të realizimit, klasifikohen në vitin për të cilin bëhet fjalë dhe jo kur janë krijuar.

ii. Planet disavjeçare klasifikohen në vitin e parë, ndërsa raporti i realizimit në vitin e fundit.

iii. Kur një çështje vazhdon në më shumë se dy vite, dokumentet përbëjnë një tërësi të vetme dhe klasifikohen në vitin kur mbaron çështja.

iv. Dokumentet me fuqi juridike klasifikohen në vitin që ato hyjnë në fuqi, sipas ligjeve që i përcaktojnë.

v. Për dokumentet komplekse që i takojnë dy viteve, si: raporti për realizimin e planit të një viti dhe plani për vitin pasardhës, lihen në vitin e parë dhe me skedë referuese bëhet lidhja me pjesën e dytë.



d. Ndarja në strukturë përfshin klasifikimin e dokumenteve sipas strukturës organizative të fondkrijuesit, pra ndarja në departament, drejtori ose sektor. Zakonisht, struktura shënohet mbi dokumentin referues. Për dokumentet hyrëse, përcaktimi i strukturës bëhet në bazë të shënimeve për zbatim, kurse për dokumentet dalëse në bazë të strukturës së shkruar në kokën e dokumentit. Kur këto elemente nuk janë evidente, e kuptojmë nga shenjat e tjera, si autori i dokumentit ose përmbajtja. Dokumentet që i takojnë një problemi të dhënë dhe trajtohen nga dy ose më shumë struktura qëndrojnë në strukturën që mban peshën më të madhe.

e. Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosja) është njësia më e vogël e organizimit të dokumentit, e cila përfaqëson një grup dokumentesh, që i takojnë një fondi arkivor, kanë një afat ruajtjeje dhe janë bashkuar mbi bazën e kriterëve arkivore.

f. Zakonisht, për krijimin e dosjes përdoret kriteri i objektit (çështjes). Zbatimi i kriterit të objektit nënkupton grupimin e dokumenteve, të cilat nga përmbajtja e tyre pasqyrojnë një ndodhi, ngjarje apo dukuri të dhënë. Për dokumentet komplekse mund të përdoren edhe kriterë të tjera, si:

i. Emërtimi i dokumentit ose lloji. Zbatimi i këtij kriteri do të thotë grupimi sipas emërtimit të tyre, si: raporte, procesverbale etj.

ii. Autorët e krijimit të dokumentit. Korrespondenti, pra institucionet ose personat me të cilët ka hyrë fondkrijuesi në shkresëkëmbim.

iv. Gjeografik ose sipas territorit.

v. Kronologjik ose sipas kohës.

g. Organizimi i brendshëm i dosjes (sistemimi) përfshin renditjen e dokumenteve brenda dosjes sipas disa kriterëve që janë të njëjta me ato të krijimit të njësisë së ruajtjes. Kriteri i objektit përdoret kur dosja është krijuar me koncept të gjerë dhe dokumentet grupohen me nënçështje. Kur volumi i dokumenteve është i konsiderueshëm dhe ka të bëjë me emra personash, përdoret edhe kriteri alfabetik. Më pas bëhet numërtimi i dokumenteve. Të gjitha fletët e dosjes (përveç fletëve të bardha) numërtohen me laps të zi grafiti në këndin e djathtë sipër, pa cenuar tekstin. Si rregull, dosja përmban jo më shumë se 200 fletë. Kur dosja përmban disa vëllime (fraksione) numërtohen në mënyrë të pavarur. Ky organizim u bëhet dosjeve me RHK dhe atyre mbi 10 vjet, ndërsa për dosjet e tjera kryhet vetëm numërimi fizik.

h. Përmbajtja dhe përbërja e dokumenteve të dosjes pasqyrohen në përshkrimin e kapakut të saj. Dosjet përshkruhen me fjalë të plota në gjuhën e sotme letrare shqipe. Emri i fondkrijuesit dhe i strukturës nuk duhet të shkruhet me shkurtime. Në qoftë se emërtimi i një organi apo i strukturës ka ndryshuar, kur gjendet në sekretari, në kllapa vihet edhe emërtimi i mëparshëm.

Titulli i dosjes pasqyron në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve, ku përfshihet:





- i. Lloji i dokumentit;
  - ii. Përcaktimi i autorit;
  - iii. Emërtimi i korrespondentit;
  - iv. Çështja së cilës i referohet përmbajtja;
  - v. Në emërtimin e llojit, autorit, korrespondentit dhe institucioneve duhet të mbahet parasysh terminologjia e kohës në të cilën janë prodhuar dokumentet dhe jo siç quhen në çastin e bërjes së titullit.
- i. Pas përshkrimit të titullit plotësohen elementet e tjera të dosjes, si afati i ruajtjes, sasia e fletëve dhe datat ekstreme.
  - j. Renditja dhe emërtimi i njësive të ruajtjes bëhet pasi ka përfunduar përpunimi. Dosjet renditen sipas strukturës organizative dhe brenda saj sipas rëndësisë, duke ruajtur dhe lidhjen e tyre. Dosja e parë e çdo viti fillon me numrin 1 dhe vazhdon në mënyrë progresive
  - k. Inventari i dosjeve është mjeti kryesor i evidentimit dhe elementi i parë i informacionit arkivor, dhe përmban të gjitha elementet që ka dosja. Përpilimi i inventarëve të njësisë së ruajtjes hartohet për çdo vit. Hartohen dy inventarë, një i dokumenteve me RHK dhe një me afat ruajtjeje të përkohshme.
  - l. Në rast se pas mbarimit, përpunimit dhe inventarizimit të dokumenteve të një viti dalin dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë këto do të trajtohen si shtesa fondi. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin bazë të vitit përkatës.
  - m. Pas përpunimit tekniko-shkencor, inventarizimit dhe mbarimit të afateve normative, dokumentet me rëndësi historike kombëtare dorëzohen në arkivat e përhershëm nga institucionet fondkrijuese, sipas inventarit të dosjeve.
  - n. Inventari përpilohet në 3 (tri) kopje, të shtypura, të lidhura, dhe pas miratimit nga titullari i institucionit, 2 (dy) prej tyre dorëzohen në arkivin e përhershëm dhe 1 (një) kopje qëndron pranë institucionit. Inventari shoqërohet me procesverbalin përkatës, të nënshkruar nga specialisti i sekretari-arkivit ose i arkivit, si dhe përfaqësuesi i arkivit të përhershëm. Inventari duhet të ketë pasqyrën strukturore të fondit dhe fletëvërtetimin, në përputhje me shtojcën nr. 3, 4 dhe 5.

## Neni 8

### Ekspertiza e vlerës së ruajtjes

1. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes ka për qëllim përcaktimin e vlerës dhe kohës së ruajtjes së dokumenteve. Përcaktimi i vlerës së ruajtjes së dokumentit bëhet duke u bazuar në listën



konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes, në kriteret themelore të ekspertizës dhe Normave teknikoprofesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

2. Për të gjitha dosjet që plotësojnë afatin e ruajtjes, zyra e arkivit e institucionit konsultohet me strukturën përkatëse dhe me miratimin e tyre i kalon në listë veçimi, ku bën shënimet përkatëse dhe ia paraqet për diskutim Komisionit të Ekspertizës. Regjistrimi në listë veçimi bëhet dosje për dosje. Dokumente të tilla, si: fletëhyrje, fletëdalje, autorizime etj., regjistrohen në emërtimine llojit dhe kohës që i përkasin. Lista nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe miratohet nga titullari.

3. Komisioni merr vendim për asgjësimin ose shtyrjen e afatit dhe ia paraqet Komisionit Epror të Ekspertizës. Më pas asgjësohen me procesverbal sipas modelit përkatës, jo më vonë se 30 ditë nga vendimi i Komisionit Epror të Ekspertizës.

## Neni 9

### Vendruajtja e dokumenteve

1. Vendruajtja mund të përbëhet nga një sallë apo disa salla ruajtjeje, në varësi të sasisë së dokumenteve që zotëron institucioni.
2. Vendruajtja e dokumenteve duhet të jetë e pozicionuar në një vend të sigurt dhe të izoluar nga pjesa tjetër e zyrave të administratës. Vendruajtja duhet të jetë e siguar edhe nga dëmtuesit e jashtëm, zjarri, përmytjet, lagështia, ndotja atmosferike, drita e fortë, myku, insektet, brejtësit, pluhuri, por edhe nga dëmtimet që sjellin njerëzit, si: vjedhja, shkatërrimi i vetëdijshëm apo neglizhenca.
3. Sallat e ruajtjes së dokumenteve duhet të jenë të pajisura me raftet metalike dhe të lyera me bojë kundër ndryshkjes për vendosjen e dokumenteve. Raftet në vendruajtje duhet të vendosen në drejtim vertikal me dritaret, për të shmangur dritën e drejtpërdrejtë. Duhet të vendosen 40 - 60 cm larg murit, 80 cm larg njëri-tjetrit, ndërsa ndërmjet rrugicave kryesore, raftet duhet të vendosen 120 cm larg njëri-tjetrit.
4. Dokumentet përpara se të vendosen në raftet duhet të vendosen në dosje dhe në kuti kartoni. Çdonjëra nga kutitë vendoset në raft në anën më të gjerë të saj. Për këtë arsye sugjerohet që kutitë të mos vendosen mbi njëra-tjetrën, prandaj dhe çdo nivel i rafteve duhet të jetë 30 cm i lartë.
5. Dritaret duhet të pajisen me rrjeta teli dhe kapakë që mbyllën, sipërfaqja e dritareve të mos jetë më e madhe se 1/10 e fasadës së sallës.
6. Instalimet elektrike të jenë sipërfaqësore, duke i futur në tuba zjarrdurues. Çelësat e hapjes dhe mbylljes së dritave të sallave të jenë nga jashtë dhe të komandohen nga një automat qendror, që pas mbylljes së vendruajtjeve duhet të ulet detyrimisht.





7. Çdo sallë e vendruajtjes së dokumenteve duhet të jetë e pajisur me treguesin topografik të fondeve që ndodhen në të.

## Neni 10

### **Ruajtja e parametrave teknologjikë në mjediset e ruajtjes së dokumenteve**

1. Vendruajtjet e dokumenteve duhet të jenë të pajisura me sistem për mbajtjen e temperaturës dhe lagështisë konstante. Kushtet klimaterike në vendruajtje duhet të jenë gjithmonë nën kontroll.
2. Çdo sallë vendruajtjeje duhet të jetë e pajisur me matësa të temperaturës dhe lagështisë dhe kolaudimi i tyre të bëhet çdo vit.
3. Për dokumentet në letër dhe dokumentet e arkivave teknike, mjedisi duhet të ketë temperaturë 14 - 18 °C dhe lagështi relative 55 - 65%. Luhatjet në 24 orë të jenë jo më shumë se 2 °C për temperaturën dhe jo më shumë se 5% për lagështinë. Matja e temperaturës dhe lagështisë duhet të bëhet dy herë në ditë, përkatësisht në fillim dhe mbarim të orarit zyrtar të punës. Po ashtu, punonjësi i vendruajtjes mban evidenca për këto matje në regjistrin e matjes së temperaturës dhe lagështisë për secilën sallë në mënyrë të vazhdueshme, sipas shtojcës nr. 6, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
4. Për uljen e temperaturës së lartë në sallat ku ruhen dokumentet merren këto masa:
  - a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (ulja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (rritja e shpejtësisë së ventilimit).
  - b. Bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve, duke pasur parasysh temperaturën dhe lagështinë relative në mjedisin e jashtëm të vendruajtjes.
  - c. Ndërpritet ngrohja e mëtejshme, nëse temperatura e jashtme është më e ulët se temperatura e brendshme.
5. Për rritjen e temperaturës së ulët në sallat ku ruhen dokumentet merren këto masa:
  - a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (rritja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (ulja e shpejtësisë së ventilimit).
  - b. Në rast mungese të tyre të bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve.
6. Për uljen e lagështisë relative të ajrit në sallat e ruajtjes së dokumenteve merren këto masa:
  - a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (rritja e temperaturës në aparatin e regjistrimit) dhe aspirimit (rritja e shpejtësisë së ventilimit).
  - b. Bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve. c. vihet në funksion aparati për heqjen e lagështisë, nëse ka.



7. Për rritjen e lagështisë relative të ajrit në sallat e ruajtjes së dokumenteve merren këto masa: a. Rregullohen parametrat e aparatit të kondicionimit (ulja e temperaturës në aparatit e regjistrimit) dhe aspirimit (ulja e shpejtësisë së ventilimit).

b. Bëhet ajrosja natyrale me anën e hapjes së dritareve.

c. lahet dyshemeja me leckë të lagur për rritjen e lagështisë brenda sallës.

d. hiqet nga funksioni aparati për heqjen e lagështisë, nëse ka.

8. Në rast se temperatura dhe lagështia relative e ajrit nuk shkojnë në parametrat e duhur për shkak të ndonjë defekti në aparatet e kondicionimit dhe aspirimit edhe pas masave të marra nga punonjësi i vendruajtjes, ai duhet të lajmërojë menjëherë eprorin direkt, i cili e përcjell problemin në shkallë hierarkike për t'u bërë pjesë e parashikimeve buxhetore.

9. Në sallat e ruajtjes së dokumenteve, ndriçimi natyral duhet të jetë minimal, jo më shumë se 50 luks, ndërsa ai artificial duhet hapur vetëm kur kemi punë në sallat e ruajtjes.

10. Jo më rrallë se një herë në 3 muaj bëhet shpluhurimi i kutive dhe rafteve dhe jo më rrallë se dy vjet bëhet shpluhurimi i njësive të ruajtjes.

11. Jo më rrallë se dy herë në vit duhet të bëhet dezinfektimi, dezinfektimi dhe deratizimi i mjediseve të vendruajtjeve.

12. Sallat e ruajtjes së dokumenteve duhet të jenë të pajisura me sistem mbrojtës kundër zjarrit, me bombola tavanore të mbushura me gaz karboni me presion që të mbulojnë një sipërfaqe deri në 15 m<sup>2</sup>.

## Neni 11

### Siguria në vendruajtje

1. Vendruajtjet e dokumenteve hapen në prani të një punonjësi të vendruajtjes dhe eprorit direkt të tij (në rast se hapja është me sistem dedektimi, eprori direkt ka aksesin hyrës). Po ashtu, vendruajtja mbyllet dhe sigurohet (vulosez ose aktivizohet sistemi elektronik) pas mbarimit të orarit zyrtar.

2. Hyrja në sallat e ruajtjes së dokumenteve pas orarit zyrtar dhe në rastet kur nuk ndodhen punonjësit e ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre, bëhet vetëm me urdhrin e titullarit të institucionit, por në çdo rast i pranishëm të jetë edhe eprori direkt ose një punonjës i vendruajtjes. Po ashtu, për çdo veprim të kryer të mbahet procesverbali përkatës.

3. Në sallat e ruajtjes së dokumenteve nuk lejohet hyrja e punonjësve të tjerë pa arsye dhe pa qenë të pranishëm punonjësit e vendruajtjes. Lejohen të hyjnë në vendruajtje studiues, studentë



për qëllime studimore, gazetarë, personalitete të ndryshme etj., vetëm me autorizimin e titullarit dhe të shoqëruar gjithmonë nga një punonjës i vendruajtjes.

4. Dyert e sallave të vendruajtjes gjatë orarit të punës duhet të qëndrojnë gjithmonë të mbyllura. Për çdo parregullsi të hasur punonjësit e vendruajtjes mbajnë përgjegjësi administrative për to.

5. Në vendruajtjen e dokumenteve nuk lejohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe lëndëve të vetëndezshme e plasëse e as përdorimi i ngrohësve elektrikë. Punonjësit e vendruajtjes së dokumenteve duhet të zbatojnë të gjitha kërkesat e rregullores për mbrojtjen kundër zjarrit.

## Neni 12

### Përgjegjësia për materialin arkivor

1. Fondi arkivor që ndodhet në vendruajtje është në përgjegjësinë e plotë të punonjësve të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve.

2. Titullari i institucionit bën ndarjen e sallave për punonjësit e vendruajtjes, nëse janë disa punonjës dhe nëse është vetëm një punonjës, ai ka në përgjegjësi të gjithë materialin arkivor pas inventarizimit dhe marrjes në dorëzim, sipas modelit të shtojcës nr. 7 të kësaj rregulloreje.

3. Punonjësi që ka në administrim një apo disa salla të ruajtjes së dokumenteve mban përgjegjësi administrative dhe penale për çdo mungesë të njësive të ruajtjes. Hyrja në sallat që ai ka në administrim nuk lejohet pa qenë ai ose personi i autorizuar prej tij i pranishëm.

4. Inventarizimi i plotë i sallave të vendruajtjes për të parë gjendjen e njësive të ruajtjes duhet të bëhet çdo tre vjet. Për çdo parregullsi të vërejtur duhet të njoftohet eprori direkt për zbulimin e arsyeve dhe marrjen e masave të duhura.

## Neni 13

### Tërheqja dhe kthimi i dokumenteve në vendruajtje

1. Marrja dhe dorëzimi i dokumenteve në vendruajtje bëhet vetëm nga punonjësit e ngarkuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre. Tërheqja e dokumenteve nga vendruajtja bëhet vetëm për nevojat e shfrytëzimit ose shërbimit.

2. Tërheqja e dokumenteve nga vendruajtja arkivore bëhet me autorizimin e eprorit direkt nga i cili varen punonjësit e vendruajtjes së dokumenteve.

3. Pas nxjerrjes së dosjeve, punonjësi i vendruajtjes duhet të bëjë verifikimin fizik të tyre duke i numëruar fletë për fletë dhe duke mbajtur shënime për çdo parregullsi të hasur.

4. Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve nga vendruajtja shënohet në regjistrin e dhënies dhe marrjes së dosjeve në dorëzim nga vendruajtja (sipas shtojcës 7) kundrejt firmës së punonjësit që e merr për shfrytëzim.



5. Pas përfundimit të shfrytëzimit të dokumenteve, dosjet kthehen përsëri në vendruajtje, ku bëhet marrja në dorëzim dhe verifikimi i tyre në prani të punonjësit që i ka shfrytëzuar dhe punonjësit të vendruajtjes.

#### **Neni 14**

##### **Restaurimi**

1. Në rastet kur vërehen dëmtime të dokumenteve, njoftohet titullari i institucionit, si dhe arkivi shtetëror përkatës.
2. Autoriteti publik i drejtohet Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
3. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave vendos se cilat dokumente me RHK kanë nevojë për restaurim dhe njofton institucionin përkatës për marrjen dhe restaurimin e tyre përkundrejt tarifave përkatëse.

#### **Neni 15**

##### **Dispozita kalimtare**

2. Përpilimi i Listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas nenit 6 të kësaj rregulloreje, si dhe miratimi i saj nga Komisioni i Ekspertizës kryhet jo më vonë se 30 ditë nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, nëse nuk është kryer deri më sot.
3. Në kuptim të kësaj rregulloreje, në çdo rast, kur përdoret sekretaria dhe arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, kuptohet një pjesë strukturore të institucionit që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të tij.
4. Autoritetet publike mund të përcaktojnë rregulla më të hollësishme se kjo rregullore, në përputhje të plotë të ligjit "Për arkivat", Normave tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe kësaj rregulloreje.
5. Autoritetet publike mund të përcaktojnë modele dokumentesh administrative, bashkëlidhur urdhrit të shtojcës nr. 1, për ato modele specifike të përdorura prej tyre, që nuk janë parashikuar në këtë rregullore. Në çdo rast, elementet e formatit të dokumentit administrativ duhet të jenë të njëjta me modelet e parashikuara.



## **Neni 16**

### **Sanksioni ligjor**

Moszbatimi i detyrimeve që rrjedhin nga kjo rregullore sjellin sanksionet ligjore në bazë të nenit 92, pika 1, shkronja “b” e ligjit “Për arkivat”.

## **Neni 17**

### **Institucionet zbatuese dhe hyrja në fuqi**

1. Ngarkohen të gjithë punonjësit e institucionit për zbatimin e kësaj rregulloreje.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit në Senatin Akademik të UGJ-së.

