



# Manual Trajnimi

Për

## Punonjësit e Zyrës së Arkivit dhe Protokollit të Njërive të Qeverisjes Vendore

Tiranë, Tetor 2017



# **Manual Trajnimi**

## **për Punonjësit e Zyrës së Arkivit dhe Protokollit të Njësive të Qeverisjes Vendore**

**Përgatitën:** Eduard Zaloshnja dhe Genc Myftiu

**Redaktoi:** Robert Kosti

**E drejta e autorit:** UNDP Albania

**Viti i botimit:** 2017

### **Deklarim**

STAR2 - Konsolidimi i Reformës Territoriale dhe Administrative është një projekt i financuar nga Bashkimi Evropian, Suedia, Italia, Zvicra, USAID, UNDP dhe Qeveria e Shqipëtare. Projekti zbatohet nga Zyra e Programit të Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (UNDP) në Shqipëri. Ky manual është hartuar në kuadër të asistencës “Ngritja e kapaciteteve të arkivave të qeverisjes vendore”. Ai reflekton këndvështrimet e autorëve të tij dhe jo në mënyrë të domosdoshme pikëpamjet e institucioneve të lartpërmendura.

Në vitin 2016, Qeveria Shqiptare, në partneritet me Zyrën e Kombeve të Bashkuara për Zhvillim – UNDP – në Shqipëri, filloi zbatimin e projektit “Konsolidimi i Reformës Administrative dhe Territoriale – STAR2” me shtrirje në të 61 bashkitë e vendit me qëllim që të përmirësojë kapacitetet institucionale të administratave vendore, të ofrojë shërbime dhe të angazhojë qytetarët, që së bashku synojnë të nxisin një qeverisje më të mirë vendore. Projekti u mundësua me mbështetjen financiare dhe bashkëpunimin me Bashkimin Evropian, USAID dhe qeverive të Suedisë, Italisë dhe Zvicrës.

Një nga fushat e përcaktuara të asistencës së projektit STAR2, bazuar dhe në vleresimet e kryera në bashkitë e vendit gjatë periudhës 2015-2016, është mbështetja teknike për të përmirësuar gjendjen e arkivave vendore, në mënyrë të veçantë për të zbatuar standardet teknike dhe ligjore. Kjo asistencë parashikon:

- Vlerësimin e situatës aktuale të arkivave dhe stafit përgjegjës.
- Hartimin e manualit të trajnimit për punonjësit e arkivit dhe protokollit.
- Ofrimin e trajnimeve dhe certifikimin e punonjësve të arkivit dhe protokollit të 61 bashkive.
- Ndihmën e specializuar në vendin e punës.
- Ofrimin e ndihmës on-line me anë të një help-desku qendror .
- Sigurimin e kutive dhe dosjeve të nevojshme për arkivimin e dokumentacionit ekzistues.
- Bashkitë të kenë zbatuar standardet ligjore në procesin e arkivimit fizik, të kenë rritur ekspertizën teknike të stafit, si dhe të kryejnë procesin e arkivimit të certifikuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave në mënyrë të pavarur.

## PËRMBAJTJA

<b>LISTA E ILUSTRIMEVE .....</b>	<b>5</b>
<b>SHKURTIME .....</b>	<b>6</b>
<b>Hyrje .....</b>	<b>7</b>
<b>I. Përshkrim i Manualit dhe i procesit të trajnimit .....</b>	<b>8</b>
I.1. Përshkrim i shkurtër i moduleve dhe temave.....	8
I.2. Objektivat e Trajnimit .....	10
I.3. Profili i pjesëmarrësve në trajnim .....	11
I.4. Vlerësimi i njohurive .....	11
I.5. Programi, Modulet dhe Temat e Trajnimit .....	13
<b>II. MODULE dhe TEMA.....</b>	<b>16</b>
<b>MODULI I. Njohuri për Legjislacionin për punën me dokumentet dhe arkivat.....</b>	<b>16</b>
Tema I.1. Legjislacioni për arkivat, ligji nr 9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat” .....	16
Tema I.2. Kodi deontologjik i arkivistëve miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave (KNA) Pekin 6 Shtator 1996.....	20
Kontrolli i njohurive - Moduli I. ....	22
<b>MODULI II - Normat tekniko-profesionale për punën me dokumentet administrative .....</b>	<b>23</b>
Tema II.1. Detyrat e sekretarisë (protokollit) ose sekretari-arkivit në institucionet shtetërore .....	23
Tema II.2. Përpilimi, shtypja, shumëfishimi i dokumenteve. Analiza burimologjike e elementeve të dokumentit. ....	25
Tema II.3. Evidentimi (protokollimi) i akteve zyrtare në sekretari-arkivat e institucioneve shtetërore. ....	28
Tema II.4. Pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve të dokumenteve. Mjetet ndihmëse për hartimin e tyre.....	31
Tema II.5. Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor të vendit. Kompletimi i arkivave shtetërore, qendrore dhe vendore.....	34
Kontrolli i njohurive - Moduli II .....	36
<b>MODULI III - Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore .....</b>	<b>38</b>
Tema III.1. Skemat e klasifikimit (sistemimit) të dokumenteve dhe kriteret arkivore. ....	38
Tema III.2. Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosjes), kriteret e sistemimit, organizimit të brendshëm, numërtimit dhe inventarizimit të dosjeve të dokumenteve.....	41
Kontrolli i njohurive - Moduli III .....	44

<b>MODULI IV. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të institucioneve shtetërorë .....</b>	<b>45</b>
Tema IV.1. Lista TIP e dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare “RHK” dhe lista konkrete e dokumenteve me afatet e ruajtjes .....	45
Tema IV.2. Sintezë për Praktikën e Vlerësimit në Vështrim të Organizimit të Punës në Komisionet e Ekspertizës .....	48
Kontrolli i njohurive - Moduli IV.....	52
<b>MODULI V. Komunikimi, shfrytëzimi dhe ruajtja e dokumenteve.....</b>	<b>54</b>
Tema V.1. Karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivin e një institucioni shtetëror.....	54
Tema V. 2. Kushtet teknike–teknologjike për ruajtjen e dokumenteve në institucionet shtetërore.....	57
Kontrolli i njohurive - Moduli V.....	59
<b>Aneksë - Literaturë për trajnimin.....</b>	<b>60</b>
1. Ligji për Arkivat - Nr. 9154, datë 06.11.2003.....	60
2. Kodi deontologjik i arkivistëve.....	60
3. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 12.....	60
4. Rregullore e Njësuar e punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 4 dhe “Shtojca” 1 deri 8 (sipas VKM Nr.4 date 19.06.2017).....	60
5. Lista Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK).....	60
6. Shembuj orientues për ushtrime dhe punë praktike.....	60

## **LISTA E ILUSTRIMEVE**

Figura 1 - Skema e lëvizjes së dokumenteve në një institucion shtetëror.....	28
Figura 2 - Rrugëtimi ligjor i dokumenteve; administrata fondkrijuese-institucionet arkivore .....	48
Figura 3 - Proceset bazë të veprimtarisë arkivore .....	48
Figura 4 - Shfrytëzimi i dokumenteve, qëllimi final i shërbimit arkivor.....	49

## SHKURTIME

<b>DPA</b>	Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave
<b>DRASH</b>	Drejtoria Rajonale e Arkivave të Shqipërisë
<b>KNA</b>	Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave
<b>NJQV</b>	Njësi e Qeverisjes Vendore
<b>RAP</b>	Reforma e Administratës Publike
<b>RHK</b>	Rëndësi Historike Kombëtare
<b>SMD</b>	Sistemi i Menaxhimit të Dokumenteve
<b>TIK</b>	Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit
<b>UNDP</b>	Zyra e Programit të Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (United Nations Development Programme)
<b>VKM</b>	Vendim i Këshillit të Ministrave

## Hyrje

Sistemi i qeverisjes vendore në Shqipëri po kalon disa reforma strukturore dhe institucionale, të cilat filluan në fund të vitit 2013, me qëllim riorganizimin e qeverisjes vendore në territor, gjë që reduktoi thellë numrin e NJQV-ve (nga 373 në vetëm 61).

Qëllimi i reformës territoriale dhe administrative është transformimi i cilësisë së qeverisjes vendore, duke ju mundësuar institucioneve publike vendore të veprojnë me burime më të mëdha njerëzore dhe financiare në territore më të mëdha, që lejojnë efikasitet dhe ekonomi të shkallës.

Ndërmarrja e reformës territoriale shërben si bazë për decentralizimin e mëtejshëm administrativ dhe fiskal, si dhe modernizon administratën publike në përgjithësi.

Në prill 2015 u miratuan Strategjia e Reformës së Administratës Publike (RAP) 2015-2020 dhe Strategjia për Anti-Korrupsion 2015-2020. Strategjia e RAP identifikon disa sfida kryesore në reformimin e administratës publike, të cilat kanë të bëjnë me qëndrueshmërinë dhe de-politizimin, mekanizmat efektivë të kontrollit, zbatimin strikt të Ligjit për Shërbimin Civil dhe procedurat transparente të rekrutimit, përmirësimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara për qytetarët, teknologjisë së informacionit në ofrimin e shërbimeve, si dhe luftën kundër korrupsionit. Me rëndësi për këtë program vlen të përmendet se, Strategjia kërkon të ngrihen kapacitetet me anë të trajnimit të vazhdueshëm të nëpunësve civilë të administratës publike lokale, në mënyrë të veçantë të përmirësojnë aftësitë menaxheriale dhe udhëheqëse, krijojnë sisteme menaxhimi të performancës dhe monitorimit për qeveritë vendore dhe miratojnë Teknologjinë e Informacionit dhe Komunikimit (TIK) për të dhënë shërbime administrative në nivel lokal edhe duke futur konceptin e zyrës me një ndalesë (one-stop-shop).

Ngritja e kapaciteteve e punonjësve të arkivave të njësive të qeverisjes vendore është veprim që kontribuon drejtpërdrejtë në rritjen e efikasitetit të qeverisjes vendore, modernizimin dhe përmirësimin e shërbimit të përgjithshëm ndaj qytetarëve, në rritjen e transparencës, komunikimit dhe ndërveprimit të përmirësuar ndërmjet institucioneve dhe atë të këtyre të fundit me publikun e gjerë, si dhe me reduktimin e dokumenteve dhe përpunimit të brendshëm për shërbimet administrative që njësitë e qeverisjes vendore u ofrojnë qytetarëve për çdo ditë.

Ky manual trajnimi hartohet me synim që të rrisë e kapacitetet profesionale të punonjësve të protokollit dhe arkivave të njësive të qeverisjes vendore me qëllim që të ofrojë shërbime administrative cilësore dhe efektive ndaj qytetarëve.

## I. Përshkrim i Manualit dhe i procesit të trajnimit

### I.1. Përshkrim i shkurtër i moduleve dhe temave

Kurrikula për trajnimin e punonjësve të arkivave dhe sekretarisë/protokollit të institucioneve vendore në Republikën e Shqipërisë është program specifik, që përfshin fushat kryesore të veprimtarisë arkivore, si dhe përfshin tema, të cilat zënë vend parësor në formimin profesional të punonjësve të protokollit dhe arkivave.. Është patur parasysh, që me njohuritë e temave dhe gjatë programit të trajnimit, pjesëmarrësit të marrin njohuri bashkëkohore të ndërthurura në planin teorik - praktik.

Kurrikula e trajnimit bazohet në përvojën shumëvjeçare të trajnimit të arkivistëve, si edhe në analizën e detajuar të zyrave të arkivës dhe protokollit të 61 bashkive dhe 323 njësive administrative gjatë periudhës shtator – tetor 2017, të realizuar në kuadër të asistencës “Ngritja e kapaciteteve të arkivave të qeverisjes vendore” të financuar nga UNDP.

Efektet pozitive të trajnimit do të ndihen, me siguri, edhe në krijimin e mundësive për të hedhur themele të shëndosha e për të bërë hapa përpara në fushën e standardizimit e të unifikimit të veprimtarisë arkivore, duke u nisur nga terminologjia dhe deri tek dixhitalizimi i dokumenteve arkivore. Megjithëse përpjekjet në këto fusha kërkojnë kohë, sidomos për të krijuar kushte të domosdoshme organizative e materiale, ne mendojmë se ato do të kenë një fillim premtues edhe si rrjedhojë e arritjeve të këtij trajnimi.

Kurrikula e trajnimit përbëhet nga 6 Module të organizuara në 13 tema dhe një numër bashkëbisedimesh dhe ushtrimesh praktike.

Në shërbim të përditësimit dhe rifreskimit të njohurive, materialet do të vihen në dispozicion në mënyrë elektronike, të aksesueshme me anë të internetit (online), ku pyetjet-përgjigjet për çështjet më të rëndësishme të grumbulluara gjatë trajnimit do të jenë të disponueshme.

#### **M.I Njohuri për legjislacionin për punën me dokumentet dhe arkivat**

Në këtë modul jepen njohuri për:

- Ligjin nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”, si dhe njohuri për legjislacionin:”Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”; “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.
- “Kodin Deontologjik të arkivistëve”, miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, Pekin 6 shtator 1996.

Këto dy tema kanë karakter plotësisht teorik dhe lidhen me formimin kulturo-profesional të pjesëmarrësve në trajnim. Ato paraqesin njohuritë e nevojshme në fushën e legjislacionit arkivor dhe të karakterit deontologjik-etik që duhet të kenë punonjësit e arkivave në Shërbimin Arkivor në Republikën e Shqipërisë.



## **M.II Normat tekniko-profesionale për punën me dokumentet administrative**

Ky modul përfshin 5 tema të rëndësishme:

- Detyrat e sekretarisë (protokolli), të arkivit ose të sekretari-arkivit në institucionet shtetërore.
- Përpilimi, shtypja, shumëfishimi i dokumenteve. Analizë burimologjike e elementeve të dokumentit. Trajtimi arkivor dhe juridik i elementeve të tyre.
- Evidentimi i dokumenteve (protokollimi) në sekretari apo/dhe sekretari arkiv. Kuptimi i nr. të plotë të protokollit, fraksioneve dhe lidhja me procesin e klasifikimit.
- Pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve të dokumenteve të një institucioni.
- Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor të vendit.

Moduli do të zbatohet me një program të kombinuar temash, bashkëbisedime, punë praktike dhe testimi të njohurive të pjesëmarrësve. Bashkëbisedimi do të ketë karakter teorik-praktik. Pjesa teorike do të shërbejë për të njohur, testuar dijet e marra për punën që bëhet në sekretari-arkiva (protokoll), si dhe kur vërehen mangësi do të riparaqiten aspekte të veçanta nga trajnuesit.

Nga ana praktike çdo pjesëmarrës duhet të dijë:

- Të hartojë një praktikë të plotë të akteve zyrtare për një problematike të dhënë dhe t'i evidentojë (protokollojë) ato në regjistrin e korrespondencës.
- Të dijë të hartojë pasqyra për çeljen e dosjeve në institucionin përkatës.
- Të hartojë pasqyrat emërtuese dhe zbatimin e listës TIP.
- Të organizojë bashkëpunimin arkivist-punonjës i administratës për të hartuar dhe zbatuar standartin ligjor.
- Të organizojë dorëzimin e dokumenteve nga sektorët në sekretari (protokoll), nga sekretaria në arkivin e institucionit dhe pas përfundimit të afateve ligjore, në DRASH.
- Të hartojë një pjesë të pasqyrës emërtuese të institucionit të tij.

## **M.III Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore.**

Ky modul përfshin dy tema të rëndësishme:

- Skemat e klasifikimit (sistemimit) të dokumenteve dhe kriteret arkivore për këtë proces.
- Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosjes), kriteret e sistemimit, organizimi i brendshëm, numërtimi i dokumenteve dhe inventarizimi

Temat përfshijnë aspekte të tilla, si: Ç'kuptohet me skemën e klasifikimit të dokumenteve dhe për çfarë shërben ajo; ku zbatohet skema kronologji-strukturë ose kronologji-degë veprimtarie; si zbatohet në praktikë skema e klasifikimit gjatë sistemimit të dokumenteve; cilat janë kriteret shkencore të klasifikimit (sistemimit) të dokumenteve dhe si zbatohen ato; si krijohet dosja dhe si ushqehet me dokumentet përkatëse; ç'është inventari i dosjeve të dokumenteve të një viti dhe për çfarë shërben ai.

Nga ana praktike, çdo pjesëmarrës në trajnim, pasi të njihet me modele dosjesh të sistemuara në DRASH, do të sistemojë praktikisht vetë dokumentet e një dosjeje të një viti, në institucionin ku punon.

#### **M.IV Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve në institucionet shtetërore**

Ky modul përfshin dy tema të rëndësishme:

- Lista e dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare (RHK) dhe lista konkrete e dokumenteve me afatet e ruajtjes në një institucion shtetëror.
- Sintezë për Praktikën e Vlerësimit në Vështrim të Organizimit të Punës në Komisionet e Ekspertizës.

Temat përfshijnë aspekte të tilla si: Ç'janë dhe pse shërbejnë lista tip dhe lista konkrete e dokumenteve sipas afateve të ruajtjes; ku bazohet për hartimin e listës konkrete të institucionit; ç'janë dhe si krijohen komisionet e ekspertizës në institucionet shtetërore; cila është rruga dhe procedura zyrtare e miratimit përfundimtar të listave të veçimit, pasi marret vendimi nga komisioni i ekspertizës; cilat janë kriteret arkivore për të përcaktuar vlerën e ruajtjes së dokumenteve (ekspertiza).

Nga ana praktike, çdo pjesëmarrës do të hartojë dhe do të plotësojë formularët e listës së veçimit për asgjësimin e dokumenteve, relacionin, vendimin e komisionit të ekspertizës dhe të procesverbalit të asgjësimit të dokumenteve.

#### **M.V Komunikimi, shfrytëzimi dhe ruajtja e dokumenteve**

Ky modul përfshin dy tema të rëndësishme:

- Karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore.
- Kushtet teknike-teknologjike të ruajtjes së dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore.

Pikat kryesore që përfshijnë këto tema janë:

Përkufizime ligjore për komunikimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve, format kryesore të shfrytëzimit të dokumenteve, detyrimet për arkivat e institucioneve shtetërore dhe të çdo niveli, kufizimet e shfrytëzimit të dokumenteve në arkiva, si dhe pse kërkohen kushtet teknike, Lista e Kushteve teknike-teknologjike.

## **I.2. Objektivat e Trajnimit**

Objektivi i trajnimit është që të përmirësojë në mënyrë të dukshme nivelin profesional të pjesëmarrësve në trajnim, të formojë dije të qëndrueshme dhe shprehje profesionale që sigurojnë punë të pavarur në të ardhmen. Synohet që ata të aftësohen më tej, për të trajtuar në mënyrë të pavarur probleme të ndryshme arkivore nga ana teorike, të shoqëruara me rekomandime për zgjidhje praktike.

Në fund të trajnimit, punonjësi i njësive të qeverisjes vendore (NJQV) që do të trajnohet dhe që kryen në mënyrë të ndarë ose njëkohësisht detyrën e arkivit edhe atë të protokollit, do të jetë i/e aftë:

1. Të njohë legjislacionin përkatës për arkivat dhe të dijë se si t'i referohet atij (të gjejë menjëherë nenin përkatës që ofron zgjidhje të problemit); rregulloren për arkivat që lidhet me punën e tij të përditshme, si dhe mënyrën se si dokumentet duhet të sistemohen në dosjet përkatëse, të ruhen dhe të dorëzohen në DRASH.
2. Të dijë si të punojë në praktikë, bazuar në rregullore, me qëllim arritjen e një rutine vetë-sistemimi. Pra çdo dokument/shkresë të regjistrohet në regjistrin e protokollit në mënyrën e duhur dhe shkresa të futet në dosjen korresponduese (sipas listës emërore të hapjes së dosjeve). Kjo metodë pune kërkon më pak kohë për sistemimin e dosjeve, për inventarizim e dokumenteve dhe dorëzimin e tyre në DRASH.
3. Të realizojë një normë ditore prej 2,5 cm për sistemimin e dokumenteve në dosje.
4. Të njohë listën tip me afatet për ruajtjen e dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare" (RHK) dhe të dijë të përdorë tabelën e RHK ( të gjejë menjëherë nenin që përcakton zgjidhje lidhur me RHK). Të përgatisë listën e materialeve që janë për t'u asgjësuar dhe të atyre për ruajtje, bazuar në afatet e ruajtjes, e përcaktuar në RHK.
5. Të njohë procedurat dhe problemet që lidhen me ruajtjen e dokumenteve, si siguria, vula, regjistri i protokollit dhe mbrojtja e zyrës në përgjithësi, e cila përfshin sigurinë ndaj zjarrit, lagështirës, sistemin e ajrimit etj.
6. Të ketë listë të detajuar të problematikës në Njësinë Administrative Vendore ku punon, që e lejojnë të kryejë detyrat në mënyrën e duhur, si dhe të ketë një plan dhe listë të shkruar idesh dhe materialesh për t'a shndërruar zyrën aktuale në një model.

### **I.3. Profili i pjesëmarrësve në trajnim**

Kurrikula është dizenuar dhe fokusohet për të gjithë punonjësit që kryejnë në mënyrë të ndarë ose njëkohësisht detyrën dhe funksionet e arkivit edhe atë të protokollit.

Pjesëmarrësit për trajnim përzgjidhen, duke u bazuar në vendin e punës, në zyrën e arkivit dhe protokollit të njësisë së qeverisjes vendore, si dhe në perspektivën e tyre me qëllim që trajnimi të përgatisë një grup arkivistësh dhe sekretarësh vetëveprues.

### **1.4. Vlerësimi i njohurive**

#### **Kontrolli i dijeve**

Bashkëbisedimet si formë e kontrollit dhe konsolidimit të dijeve, në programin e trajnimit janë konceptuar si mëposhtë:

1. Si formë e testimit të dijeve të përfutuara dhe efektivitetit të tyre.
2. Si formë nxitjeje dhe bashkëveprimi ndërmjet lektorit dhe pjesëmarrësit në trajnim.

3. Si mundësi për të ridhënë njohuri, në rastet kur trajnuesi vëren moskuptime të nocioneve, kritereve shkencore profesionale, mangësive konceptuale etj.
4. Si formë testimi e standarteve ligjore në fuqi, për të evidentuar problemet e reja/ ose dhe mundësi për amendime të mundshme ligjore.

Kontrolli i dijeve do të bëhet edhe me detyra dhe ushtrime praktike, si për shembull:

Për hartimin e dokumenteve (secili pjesëmarrës harton disa dokumente sipas standardit ligjor), zhvillimin e një korrespondence zyrtare, protokollimin, deri në përfundimin e një praktike zyrtare, hartimin e një pjese të pasqyrave emërtuese për çeljen e dosjeve dhe listave konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.

Për problemet e klasifikimit të dokumenteve, krahas bashkëbisedimit, çdo pjesëmarrës do të klasifikojë (sistemojë) minimalisht një dosje të dokumenteve të krijuara në institucionin ku punon.

Dijet vlerësohen nga trajnuesi, për çdo pjesëmarrës, bazuar në realizimin praktik për çdo temë trajnimi.

Për çdo pjesëmarrës do të krijohet dosja personale, e cila përmban të gjitha testimet e bëra sipas programit, duke filluar nga **Testi i Vlerësimit Paraprak** që kryhet në ditën e parë të trajnimit dhe për orientim, përmban pyetjet, si më poshtë:

1. Ç'dini për legjislacionin arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe pse është i nevojshëm?
2. Cilat janë mjetet dhe metodat për punën në sekretari dhe protokoll, për krijimin, evidentimin dhe administrimin e dokumenteve?
3. Cilat janë mjetet dhe metodat për punën në arkiv, për administrimin dhe ruajtjen e dokumenteve?
4. Ç'kuptoni me Pasqyrë Emërtuese të hapjes së dosjeve?
5. Ç'dini për listat TIP dhe listat konkrete të RHK (Rëndësi Historike Kombëtare)?
6. Cilat janë format kryesore të shfrytëzimit të dokumenteve?
7. Ç'dini për legjislacionin shqiptar; për ngritjen dhe funksionimin e komisioneve të ekspertizës?
8. Cilat janë problematikat me kushtet teknike - teknologjike për ruajtjen e dokumenteve në institucionet shtetërore?

Në përfundim të trajnimit, bëhet **Vlerësimi Përfundimtar** i përgjithshëm për arritjet, shkallën e përfitimit dhe aktivizimin e pjesëmarrësve. Secilit pjesëmarrës do të kryejë një test për një temë, që do të caktohet nga drejtuesit e trajnimit. Testimi përfundimtar, do të bëhet me shkrim, sipas tezave të përgatitura me përmbajtje nga programi dhe do të synohet që të jetë në formë eseje.

Në vlerësimin e pjesëmarrësve, krahas testimit përfundimtar, do të reflektohen edhe testimet e mëparshme që ka bërë lektori gjatë bashkëbisedimeve.

### Teza Tip Për Testimin Përfundimtar si orientim, mund të përmbajë

1. Njohuri për legjislacionin arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Njohuri për punën në sekretari (protokoll) për krijimin, evidentimin dhe administrimin e dokumenteve.
3. Njohuri për klasifikimin (sistemimin) dhe inventarizimin e dokumenteve.
4. Njohuri për listat tip dhe listat konkrete të afateve të ruajtjes së dokumenteve.
5. Njohuri për ekspertizën e vlerës për ruajtjen e dokumenteve.
6. Njohuri për ruajtjen, administrimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve.

Pjesëmarrësit që nuk do të kenë vijueshmëri të mjaftueshme pjesëmarrjeje në trajnim, nuk do të klasifikohen si të aftë për t'u futur në testim.

Pjesëmarrësit që do të kenë vijueshmëri të mjaftueshme pjesëmarrjeje në trajnim dhe do të kalojnë me sukses testimin përfundimtar, do të pajisen me certifikatë që vërteton përfundimin e trajnimit, e cila përmban edhe vlerësimin për njohuritë e marra. Vlerësimi do të përcaktojë nivelin e dijeve të përftuara gjatë zhvillimit të programit mësimor. Pjesëmarrësi vlerësohet sipas këtyre kategorive : “shumë mirë; mirë; mjaftueshëm, jo mjaftueshëm”.

### I.5. Programi, Modulet dhe Temat e Trajnimit

Programi i trajnimit teorik dhe praktik i punonjësve të protokollit dhe i arkivave në NJQV është ndarë në 6 Module të organizuara në 13 tema, një numër bashkëbisedimesh dhe ushtrimesh praktike, si dhe një test vlerësimi paraprak dhe një përfundimtar siç paraqiten në tabelën e mëposhtme. Kjo skemë është orientuese dhe trajneri, në varësi të nivelit të audiencës, numrit të pjesëmarrësve etj, mund të ndryshojë kohën e një sesioni ose numrin e tyre.

Nr	Moduli/Tema e leksionit	Dita	Koha e zhvillimit	Shënime
			1 sesion trajnimi është i barabartë me 1.5 orë	
M.I	<b>Njohuri për legjislacionin për punën me dokumentet dhe arkivat</b>			
I-1	Ligji nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat” si dhe njohuri për legjislacionin;”Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”; “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; “Për mbrojtjen e të dhënave personale”.	1	1 sesion	30 min test Vleresimi paraprak 30 min leksion 20 min diskutime

Nr	Moduli/Tema e leksionit	Dita	Koha e zhvillimit	Shënime
I-2	Kodi Deontologjik i arkivistëve , miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, Pekin 6 shtator 1996.		1 sesion	40 min leksion 40 min diskutime
M.II	<b>Normat tekniko-profesionale për punën me dokumentet administrative</b>			
II-1	Detyrat e sekretarisë (protokolli), të arkivit ose të sekretari-arkivit në institucionet shtetërore	2	1 sesion	40 min leksion 40 min diskutime dhe ushtrime
II-2	Përpilimi, shtypja, shumëfishimi i dokumenteve. Analizë burimologjike e elementeve të dokumentit. Trajtimi arkivor dhe juridik i elementeve të tyre.		1 sesion	40 min leksion 40 min ushtrime
II-3	Evidentimi i dokumenteve (protokollimi) në sekretari ose/dhe sekretari arkiv. Kuptimi i nr. të plotë të protokollit, fraksioneve dhe lidhja me procesin e klasifikimit.	3	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 20 min ushtrime 1 orë bashkëbisedim
II-4	Pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve të dokumenteve të një institucioni.	4	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 30min ushtrime 1 orë bashkëbisedim
II-5	Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor të vendit.	5	1 sesion	40 min leksion 40 min ushtrime
	Bashkëbisedim dhe kontrolli i dijeve për temat e kapitullit II.		1 sesion	30 min bashkëbisedim 60 min test për Modulin II
M.III	<b>Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore.</b>			
III-1	Skemat e klasifikimit(sistemimit) të dokumenteve dhe kriteret arkivorë për këtë proces.	6	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 30min ushtrime 1 ore bashkëbisedim
III-2	Krijimi i njësisë së ruajtjes ( dosjes) , kriteret e sistemimit, organizimi i brendshëm, numërtimi i dokumenteve dhe inventarizimi	7	2 sesioneTrajnimi realizohet pranë një DRASH-i me modele dosjesh të sistemuara	40 min leksion 40 min ushtrime 30 min ushtrime 1 ore bashkëbisedim
M.IV	<b>Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të institucioneve shtetërore</b>			<b>4 sesione</b>
IV-1	Lista e dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare ( RHK) dhe lista konkrete e dokumenteve me	8	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 30min ushtrime 1 ore bashkëbisedim

<b>Nr</b>	<b>Moduli/Tema e leksionit</b>	<b>Dita</b>	<b>Koha e zhvillimit</b>	<b>Shënime</b>
	afatet e ruajtjes në një institucion shtetëror			
IV-2	Një Sintezë për Praktikën e Vlerësimit në Vështrim të Organizimit të Punës në Komisionet e Ekspertizës	9	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 30min ushtrime 1 ore bashkëbisedim
<b>M.V</b>	<b>Komunikimi , shfrytëzimi dhe ruajtja e dokumenteve</b>			<b>2 sesione</b>
V-1	Karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore	10	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 30min ushtrime 1 ore bashkëbisedim
V-2	Kushtet teknike-teknologjike të ruajtjes së dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore.	11	2 sesione	40 min leksion 40 min ushtrime 1.20 min bashkëbisedim për gjithë temat
<b>M.VI</b>	<b>Kontrolli I Dijeve</b>			
	Vlerësimi përfundimtar i njohurive	12	2 sesione	Testi final bëhet me Teza provimi

## II. MODULE dhe TEMA

### MODULI I. Njohuri për Legjislacionin për punën me dokumentet dhe arkivat

#### Tema I.1. Legjislacioni për arkivat, ligji nr 9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”

##### **Arkivat dhe vendi i tyre në shtetin shqiptar**

Ligji sanksionon administrimin e informacionit të lidhur ngushtë dhe në shërbim të drejtpërdrejtë të proceseve demokratizuese në Shqipëri. Miradministrimi i informacionit dhe i dokumenteve është tregues i mbarëvajtjes së shtetit dhe të shoqërisë. Kjo mundëson veprimtari normale të shoqërisë civile, stabilitet dhe demokratizim të shtetit, transparent në vetvete, por edhe në raport me qytetarët.

Kalimi nga një sistem shtetëror totalitar në një sistem demokratik, natyrshëm dhe në mënyrë të domosdoshme kërkon të zbatohet në praktikë parimi: *Një qytetar i mirë informuar është një qytetar i lirë. Arritje të rëndësishme dhe të qëndrueshme kur shoqëria merr pjesë gjerësisht në jetën publike.*

Arkivat informojnë për trashëgiminë e vendit, si në funksion dhe interes të jetës së brendshme, ashtu dhe për jetën, rolin dhe ndihmë e një vendi, në kuadrin e zhvillimeve ndërkombëtare në rrjedhën e kohës.

Individi dhe shoqëria i rregullojnë marrëdhëniet ndërmjet tyre me anë të dokumentacionit. Shoqëria e njeh individin nga regjistrat e llojeve dhe funksioneve të ndryshme: *Për lindjet , vdekjet, prejardhjen, punësimin, identitetin, pronësinë, të drejtën zgjedhore etj.* Marrëdhëniet individ-shoqëri-shtet lidhen ngushtësisht me miradministrimin, besueshmërinë dhe mënyrën e shfrytëzimit të arkivave. Sa më koherent, funksional dhe i mbrojtur të jetë sistemi arkivor, aq më i arrirë do të jetë raporti individ-shoqëri-shtet, aq më e zhvilluar do të jetë shoqëria dhe me e plotë vendosja e shtetit të së drejtës. Ligji “Për Arkivat” duhet kuptuar si një përpjekje për demokratizim dhe integrimin e arkivave në rrafshin ligjor të shtetit. Kuadri ligjor ekzistues është rrjedhojë i përpjekjeve për të krijuar hapësirat e nevojshme për mirëfunksionimin e sistemit arkivor, jo si një qëllim në vetvete, por në shërbim të shoqërisë.

##### **Struktura dhe përmbajtja e ligjit :**

Për herë të parë në mënyrë moderne ligji përcakton terminologjinë arkivore, sipas standardeve të njohura ndërkombëtare, nga pikëpamja ligjore p.sh: arkiva me shkronjë të madhe nënkupton institucion i specializuar për ruajtjen dhe administrimin e tyre; arkiva me shkronjë të vogël nënkupton çdo pasuri dokumentare . Në terminologjinë arkivore hyn për herë të parë përcaktimi ligjor i *Fondit Arkivor Kombëtar* i cili sanksionohet që është tërësia e dokumenteve të krijuara, të dërguara dhe të pranuar gjatë veprimtarisë së institucioneve shtetërore ose jo shtetërore të personave fizik-juridik-privat, pavarësisht nga koha, vendi, pronësia, mënyra e krijimit dhe llojit të tyre me vlerë historike-kombëtare e juridike, politike, ekonomike, sociale e kulturore. Në ligj sanksionohet me përcaktime ligjore të veçanta se si bëhet dhe administrimi i Fondit Arkivor Kombëtar, piramidës së institucioneve që e administrojnë atë nga DPA deri te subjekti privat.



Ligji konsolidon pozitën, detyrat dhe të drejtat institucionale të DPA-së, duke e cilësuar atë si organin më të lartë, i cili përcakton standardet e sistemit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Në përshtatje me ecurinë dhe konsolidimin e shtetit ligjor në Shqipëri, ligji përcakton detyrat dhe të drejtat e arkivave private, jo vetëm si institucione administruese arkivore, po edhe si veprimtari private. Njëherazi, ligji përcakton marrëdhëniet e këtyre arkivave me institucionet arkivore shtetërore.

Vend të veçantë në ligj zënë teknologjitë e reja për krijimin e dokumenteve bashkëkohore (dokumentet elektronike dhe arkivat e numerizuara). Nocionet e para për miradministrimin e këtyre dokumenteve që u futën për herë të parë në këtë ligj, sot janë pasuruar me ligje të veçanta që sigurojnë një administrim më të mirë të tyre.

Pjesa më e rëndësishme e ligjit është komunikimi dhe shfrytëzimi i Fondit Arkivor Kombëtar. Ky kapitull sanksionon në mënyrë bashkëkohore dhe demokratike të drejtat e qytetarit, publikut për informim duke u harmonizuar më mirë me Konventën e Këshillit të Evropës, për shfrytëzimin e Arkivave.

Ligji sanksionon në një masë të arsyeshme dhe të drejtë, penaltetet në rastet e shkeljeve ligjore në fushën e arkivave.

**Disa shkaqe formale juridike që bënë të detyrueshme krijimin e një paketë ligjore të plotë për arkivat, janë:**

Problemi i vënies së ligjit në pozitën juridike hierarkike që i takon.

Gjendja para ligjit:

- a) Ligji për arkivat ( 1993).
- b) Ligji për trashëgiminë kulturore ( 1994).
- c) Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë ( 1998).

Si duhej të ishte?

- a) Kushtetuta.
- b) Ligji për trashëgiminë kulturore.
- c) Ligji për arkivat.

Problemi i mikromjedisit juridik të ligjit (konteksti juridik, ligje që bashkëveprojnë dhe që duhet të merren në konsideratë)

Si duhej të ishte?

- a) Ligji për informimin dhe për shtypin.
- b) Ligji për të drejtat e qytetareve.

- c) Ligji për të drejtën e autorit .
- d) Ligje për privatizimin e ekonomisë.
- e) Ligje që kanë të bëjnë me transparencën e veprimtarisë së shtetit.
- f) Ligji për informacionin e klasifikuar sekret.
- g) Ligji për trashëgiminë kulturore.
- h) Ligji për pronësinë intelektuale.

Ligji për arkivat u synua që në radhë të parë të burojtë nga legjislacioni kuadër që rrjedh drejtpërdrejtë nga Kushtetuta dhe të vendoste një sfond juridik të shëndetshëm.

### **Karakteristikat e ligjit “Për Arkivat”**

Për herë të parë, ligji “Për Arkivat” përcakton në mënyrë të plotë dhe ligjore përcaktimin arkivor juridik të përmbajtjes së “Fondi Arkivor Kombëtar”, shtrirjen e këtij koncepti në kohë e në vend, pandryshueshmërinë e tij nga pikëpamja pronësore dhe konsideratën përfundimtare shteruese, si pjesë e “Trashëgimisë Historiko-Kulturore”.

- Është përkufizuar ndërtimi vertikal i rrjetit arkivor në përputhje me Kushtetutën.
- Është përkufizuar terminologjikisht statusi i arkivave që funksionojnë sipas tipologjisë së dokumentit (audio vizuale, teknike etj.).
- Është përkufizuar statusi i arkivave private, e drejta e nismës dhe detyrimi për të njohur disa standarde të njësuara.
- Është ripërkufizuar hapësira e komunikimit, këshillimit dhe lejes së hyrjes (aksesimi), për dokumentet e krijuara nga administrata.
- Është ri-interpretuar e drejta e qytetarit për tu njohur pjesërisht me informacionin e klasifikuar.
- Është sanksionuar detyrimi i institucionit për të refuzuar kërkimin vetëm në mbështetje të referencave ligjore dhe e drejta e qytetarit për ankimim e gjykim.
- Është përcaktuar statusi i arkivistit në raport me shtetin.
- Janë shkallëzuar mundësitë e hyrjes së rrjetit arkivor në marrëdhënie me subjekte fond-krijuese (çlirim nga taksat, marrje në ruajtje, pranim me marrëveshje). Ligji parashikon konceptin ose të drejtën e përjashtimit (derogation) për shfrytëzimin e dokumenteve.

### **Disa vlerësime për ligjin “Për Arkivat”**

Ky ligj krijoi hapësira ligjore komunikimi me qytetarët dhe institucionet, hapësirë e cila ende nuk është konsumuar.

Krijoi kushte ligjore për demokratizimin e shërbimit të arkivave, duke përgatitur perspektivën për të qenë shërbim publik. Tani shërbimi arkivor është në krye të kësaj rruge, duke i dhënë mbrojtje ligjore pasurisë

arkivore, të krijuar nga institucionet që e shuan veprimtarinë e tyre për shkak të ndryshimeve të viteve '90.

Siguroi, në një shkallë të vlerësueshme asnjësimin e shërbimit arkivor ndaj zhvillimeve politike, si dhe kufizoi instrumentalizimin e të shkuarës.

Kufizoi sjelljen etatiste ndaj arkivave, duke barazuar qytetarin dhe institucionet në të drejtën për këshillim.

Ligj që angazhon rrjetin arkivor të vendit, në përputhje me përgjegjësitë strategjike.

Ligj që siguron eurokodifikimin e normës ligjore, nënligjore dhe profesionale të shërbimit arkivor, si formë e integritetit të Shqipërisë në bashkësinë evropiane.

Ligj që inkurajon proceset më të rëndësishme të botës së sotme të qytetëruar (transparencë, komunikim, barazi, hapje, promovim të vlerave të kulturës kombëtare), si dhe mbrojtje të dinjitetit të qytetarit.

## **Parime dhe përpjesëtime të zbatuara në ligjin “Për Arkivat”**

### **Parimet themelore**

Arkiva të hapura në shoqëri të hapur.

Një qytetar i informuar është qytetar i lirë.

### **Përpjesëtime themelore (optimume)**

E drejta e qytetarit dhe e drejta e komunitetit.

E drejta për informim dhe e drejta për rezervim.

E drejta për këshillim, e drejta për botim.

E drejta për transparencë dhe e drejta e qytetarit për mbrojtje të jetës personale (privatësi).

E drejta për informacion dhe e drejta për dokument.

Teknologji të reja informimi, parime klasike për ruajtjen e dokumentit.

E drejta e promocionit dhe e drejta e proteksionit.

## **Probleme përmbajtësore për disa kundërthënie juridike të disa ligjeve të tjera ndaj ligjit “Për Arkivat”**

Përcaktimi për patjetërsueshmërinë e pasurisë arkivore në ligjin “Për arkivat” dhe e drejta e prokurorisë për të zbatuar sekuestrin në Kodin e Procedurës Penale: Zgjidhja është një bajpas, që e përkufizon të drejtën e sekuestrit (vetëm) brenda periudhës së maturimit të dokumentit, pranë fond-krijuesit (deri në 10 vjet nga data e krijimit).

Përcaktime evazive në ligjet për privatizimin e ekonomisë, përkundër njohjes së të drejtës së rrjetit arkivor kombëtar si administrues i vetëm, në emër të shtetit, i pasurisë arkivore të krijuar nga subjektet publike ose dhe shtetërorë. Zgjidhja ligjore: Rikonfirmimi i të drejtës së arkivave për administrimin e dokumenteve, përjashtimi i tyre nga privatizimi, njohja e të drejtës së pronarit privat për kopje të dokumenteve të domosdoshme, për të vënë në funksion pasurinë e privatizuar.

## **Kufizime**

Nuk është zgjidhur plotësisht problemi i statusit juridik të arkivave të numerizuara, një realitet në ekspansion, si proces komunikimi që nuk siguron të njëjtën shkallë dokumentimi.

Të përcaktohen të drejtat dhe detyrimet e krijuesit të dokumentit, pavarësisht nga lloji dhe baza e tij.

Të parashikohen standarde që imponojnë mbrojtjen e dokumentit në periudhën para arkivore.

Të përforcohen sanksionet dhe penaltetet për t'u shmangur nga norma e re ligjore dhe autoriteti ushtrues i tyre.

## **Tema I.2. Kodi deontologjik i arkivistëve miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave (KNA) Pekin 6 Shtator 1996.**

### **Qëllimi i Kodit Deontologjik**

Kodi unifikon, sensibilizon, ndihmon, në përgjithësi të gjithë punonjësit e kësaj fushe dhe në veçanti arkivistët e rinj, të cilët administrojnë, ruajnë, klasifikojnë dhe krijojnë mundësitë e shfrytëzimit të arkivave.

Ky është një kuadër etik pune për arkivistët dhe nuk pretendon të japi zgjidhje specifike për probleme të veçanta, por ndihmon profesionin e arkivistit me disa parime e rregulla, për një punë me nivel të lartë, siguron integritetin e tyre në këtë detyrë kaq të rëndësishme të veprimtarisë së shtetit, si dhe ruan trashëgiminë historike kombëtare

### **Kodi synon:**

Arkivistët të ruajnë integritetin e arkivave, të sigurojnë besueshmërinë e tyre, si një dëshmi e së kaluarës së gjatë, e cila meriton besim.

Arkivistët të respektojnë të drejtat dhe interesat e fond-krijuesve të dokumenteve me ato të përdoruesve.

Arkivistët trajtojnë, përzgjedhin dhe mirëmbajnë arkivat në kontekstin e tyre historik, juridik dhe administrativ, duke respektuar prejardhjen e tyre, si dhe duke ruajtur dhe bërë të qarta lidhjet e tyre të përbashkëta në këtë prejardhje.

Arkivistët duhet të jenë objektivë dhe të paanshëm.

Ata nuk i nënshtrohen trysnive (të administratës, të politikës etj.) për të fshehur ose manipuluar dokumentet.

Arkivistët klasifikojnë, përzgjedhin dokumentet arkivore, duke respektuar kontekstin e tyre historik, vlerat juridike dhe administrative, prejardhjen dhe vlerat individuale.

Arkivistët ruajnë autenticitetin (vërtetësinë) e dokumenteve gjatë përpunimit, ruajtjes dhe shfrytëzimit.

Mbi të gjitha, arkivistët zbatojnë disa parime unike të arkivistikës, si:

- Pandashmëria e fondeve.
- Ruajtja e lidhjeve natyrore për krijimin e dokumenteve.
- Hartimin dhe zbatimin e skemave të klasifikimit në përputhje me natyrën e institucioneve fond-krijuese (p.sh, kronologji-strukturë) dhe të vetë dokumenteve.
- Përshkrim shkencor dhe lakonik të përmbajtjes së dokumenteve, si dhe inventarizim të sigurtë e të pandryshueshëm të gjendjes të tyre fizike.
- Vendosja në një rend të tillë dhe përdorimi i mjeteve të informacionit, për t'i bërë lehtësisht të shfrytëzueshme dokumentet.

Puna arkivore është veprimtari subjektive, por e mbështetur në parime shkencore objektive. Arkivisti jo vetëm që nuk mund të ndërhyjë në origjinalitetin e dokumenteve, por dhe nuk mund të prishë lidhjet natyrore të tyre.

Arkivisti ka rol aktiv për ruajtjen fizike të dokumenteve (p.sh: në përzgjedhjen e mjediseve të ruajtjes, projektimin e ndërtimeve për arkivat etj.).

Arkivistët lehtësojnë hyrjen, shfrytëzimin dhe komunikimin e arkivave.

Arkivistët u shërbejnë interesave të të gjithëve dhe shmangin përfitimin e përparësive në mënyrë të padrejtë për veten e tyre ose për këdo.

Arkivistët bashkëpunojnë me institucione të specializuara, studiues dhe publikun e gjerë, për të përputhur interesat e tyre me gjendjen e dokumenteve.

Arkivistët gjejnë ekuilibrin ndërmjet ligjit, të drejtës për informim dhe privatësisë.

Në kushtet e sotme, përveç ndërgjegjes së lartë dhe përkushtimit të arkivistëve për trajtimin sa më me profesionalizëm të pasurive arkivore, kërkohet: konceptim dhe formim i përshtatshëm për evidentimin dhe përpunimin e informacionit, në përshtatje me ndryshimet demokratizuese, në shërbim të hapur e të barabartë ndaj shoqërisë; mënjanim i diskriminimit në shërbimin arkivor në raportin shtet-individ, duke respektuar rregullat dhe normat profesionale si dhe kuadrin ligjor që rregullon punën në sistemin e arkivave në Shqipëri.

Arkivistët ngrënë nivelin e tyre profesional me vetëkualifikim dhe kualifikim të organizuar në trajnime. Arkivistët kërkojnë të arrijnë nivelin më të lartë profesional, duke përtërirë në mënyrë sistematike dhe në mënyrë të vazhdueshme njohuritë e tyre arkivistike, dhe duke ndarë rezultatet e kërkimeve dhe përvojën e tyre.

Arkivistët punojnë në bashkëpunim me kolegët e tyre si dhe me punonjës të profesioneve të përafërta, me qëllim që të ruajnë dhe shfrytëzojnë pasuritë dokumentare arkivore.

Arkivistët janë nëpunësit klasikë dhe shërbëtorë të shtetit.

Kodi Deontologjik ka karakter këshillues fakultativ. Shërbimi arkivor i Shqipërisë e ka kodifikuar atë në përbërjen e ligjit “Për Arkivat”. Ligji “Për Arkivat” në nenin 12, ka sanksionuar statusin e arkivistëve në varësi të DPA-së, ndërsa për arkivistët e institucioneve shtetërorë, për t’i mbrojtur nga qëndrimet abuzuese të administratës, u është dhënë një varësi të drejtpërdrejtë nga titullari, çka i jep më shumë rëndësi, peshë dhe mbrojtje atyre në hierarkinë administrative.

Në kreun IX të ligjit “Për Arkivat”, Kodi Deontologjik Ndërkombëtar është taksativ, pra detyrim ligjor.

Për të mbrojtur arkivistët nga arbitrariteti administrativ ose nga ndryshimet politike, arkivistët janë depolitizuar.

Në komunikimin e arkivave , neni 58 i ligjit ndalon shtrembërimin madje, dhe interpretimin e dokumenteve.

Për dokumentet e pronësisë , neni 65 i ligjit detyron arkivistin të mbrojë interesat e palëve, duke i shërbyer vetëm të interesuarit.

Në komunikimin e dokumenteve , neni 53 i ligjit është vënë barazi e të drejtave të komunikimit ndërmjet individit dhe shtetit, ka siguruar të drejta të barabarta të shtetasve shqiptarë dhe atyre të huaj. Neni 75 i ligjit i ka njohur arkivistit të drejtën e tejkalimit të kufizimeve ligjore për të shfrytëzuar arkivat, kur një interes më i lartë e përlijt atë.

Kreu X i ligjit “Për Arkivat” në përshtatje me Kodin Deontologjik, ka rritur pavarësinë dhe iniciativën për mbrojtjen e trashëgimisë arkivore, duke sanksionuar edhe penaltete .

## **Kontrolli i njohurive - Moduli I.**

Këto dy tema kanë karakter plotësisht teorik dhe që lidhen me formimin kulturor dhe profesional të pjesëmarrësve në trajnim dhe paraqesin njohuritë e nevojshme që duhet të kenë, në fushën e legjislacionit arkivor dhe të karakterit deontologjik-etik, punonjësit e arkivave në Shërbimin Arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Si i tillë vlerësimi do të zhvillohet si një bashkëbisedim i lirë, i përgjithshëm dhe teorik.

## **MODULI II - Normat tekniko-profesionale për punën me dokumentet administrative**

### **Tema II.1. Detyrat e sekretarisë (protokollit) ose sekretari-arkivit në institucionet shtetërore**

Ligji nr 9154 , datë 06/11/2003 “Për Arkivat” ka përcaktuar detyrat, përgjegjësitë, strukturën e zyrave të sekretarisë ose dhe sekretari-arkivave, si mëposhtë:

Arkivat e institucioneve shtetërore dhe vendore janë pjesë e strukturës organike të tyre dhe varen drejtpërdrejt nga drejtuesi i institucionit.

Në varësi të vëllimit të dokumenteve që krijohen, pranë çdo institucioni shtetëror funksionojnë: zyra e sekretari-arkivit , sekretarisë dhe arkivit ose të punonjësit të ngarkuar me shërbimin e punës në sekretari-arkiv.

#### **Arkivat e institucioneve shtetërore–qendrore dhe vendore kanë për detyrë :**

- a. Të evidentojnë korrespondencën e akteve zyrtare, që dërgohen ose merren nga institucioni dhe t’i adresojnë në sektorët përkatës të tij.
- b. Të bëjnë përpunimin tekniko-shkencor arkivor, të ruajnë dhe të shërbejnë dokumentet që administrojnë.
- c. Të dorëzojnë dokumentet në arkivat shtetërore, qendrore apo vendore sipas afateve ligjore të përcaktuara.

Sipas “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” parashikohet, që në mungesë të një strukture të qëndrueshme (si zyrat e sekretari-arkivit), me urdhër të veçantë të titullarit të institucionit ngarkohet një punonjës, i cili krahas detyrave të tjera, të përgjigjet për punën për administrimin e dokumenteve .

Tipologjia e strukturave arkivore në institucionet shtetërore të Republikës së Shqipërisë është sekretari e decentralizuar, strukturë karakteristike e institucioneve me karakter të veçantë, ku detyrat institucionale janë ngushtësisht sektoriale, si për shembull: në Ministrinë e Punëve të Brendshme, Ministrinë e Jashtme, Ministrinë e Mbrojtjes, Shërbimin Informativ Shtetëror e ndonjë tjetër.

Sekretari-arkivat e centralizuara janë forma më e zakonshme që ndeshet pothuajse tek të gjitha institucionet qendrore ose dhe vendore, të cilat ngarkohen ligjërisht për administrimin e dokumenteve dhe punën në sekretari-arkiv. Në institucione, ku prodhimtaria e dokumenteve është e pakët nuk ka struktura të veçanta për administrimin e dokumenteve. Në të gjitha rastet, varësia institucionale e këtyre zyrave ose e punonjësit të ngarkuar është drejtpërdrejt nga titullari i institucionit.

#### **Sekretaria dhe arkivi, punonjësi i ngarkuar me dokumentet administrojnë:**

Dokumentet me rëndësi historike-kombëtare deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në arkivat shtetërore-qendrore, të sistemit ose dhe vendore.

Dokumentet me afat ruajtje të përkohshme të prodhuara nga institucioni, deri në plotësimin e afatit për ruajtjen e tyre.

Dokumentet e subjekteve që e ndërpresin veprimtarinë, detyrat dhe kompetencat e të cilëve i trashëgon subjekti shtetëror deri në plotësimin e afateve ligjore.

Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen dhe ruhen sipas legjislacionit përkatës. **Në sekretari-arkiva** kryhen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.

Në sekretari kontrollohet zbatimi i kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti; hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese për çeljen e tyre dhe vendosen e sistemohen në to gjatë gjithë vitit; dokumentet që krijohen e vinë gjatë vitit; sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen ose hyjnë në subjektin shtetëror.

Sekretaria plotëson kërkesat për shfrytëzimin operativ të dokumenteve nga strukturat përbërëse të subjektit shtetëror, evidenton ato dhe, mirëmban e ruan vulat dhe tërësinë e dokumenteve të dorëzuara; mbyll dosjet e krijuara sipas pasqyrës emërtuese dhe brenda afateve kohore i dorëzon ato në arkivin e subjektit shtetëror në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

#### **Në institucionet ku ka zyra të ndara (sekretari-arkiv) zyra e arkivit kryen veprimet e mëposhtme:**

Bashkërendon punën me sekretarinë, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese për çeljen e tyre; bën përpunimin tekniko-shkencor dhe ekspertizën e vlerës së ruajtjes të dokumenteve; organizon punën për shfrytëzimin e tyre, për plotësimin e kërkesave operative dhe sipas rastit harton për këtë qëllim mjete të ndryshme informative; përgatit për shqyrtim listat e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes; dorëzon në arkivin qendror të sistemit ose/dhe arkivin vendor dokumentet me rëndësi historike-kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të subjektit shtetëror, si dhe organizon punën për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të pa sistemuara që janë trashëguar në arkiv.

#### **Kalimi i detyrës në një zyrë të vetme sekretari-arkiv bëhet:**

Për afate kohore të përkohshme, me urdhër zyrtar të titullarit të institucionit ku përcaktohen në mënyrë të qartë modalitetet.

*Kur detyrat ndryshojnë përherë, dokumentet e klasifikuara (të sistemuara) dorëzohen sipas inventarit të dosjeve me dokumente, fletë për fletë, shoqëruar me procesverbalin përkatës.*

Kur dokumentet janë të paklasifikuara dorëzimi bëhet me vëllim në metra linear sipas vitit dhe strukturës përkatëse.

Dokumente të karakterit, si marrëdhënie kontraktuale, pronësore, dokumente që paraqesin konflikte interesash dhe të tjera të këtij lloji dorëzohen fletë për fletë, sipas regjistrit të korrespondencës. Sekretaria është sektori i vetëm që administron, ruan dhe përdor vulat e institucionit.



## **Përmbledhje - Si konceptohet ose konsiderohet zyra e sekretari - arkivit (zyra e protokollit) në një institucion shtetëror**

Zyra e sekretari-arkivit në një institucion është një qendër që ka funksione kryesore :

- Koordinuese.
- Evidentuese.
- Certifikuese juridike.
- Asistencë në mirëfunksionimin e institucionit.
- Edukuese e administratës në kulturën e punës me aktet zyrtare( dokumentet).
- Përpunuese shkencore e dokumenteve që krijohen në institucion, duke i klasifikuar ato në grupimet më racionale për tu shfrytëzuar nga publiku dhe administrata.
- Administruese dhe ruajtje e trashëgimisë.
- Kulturore dokumentare.
- Përgatitëse dhe lehtësuese për shfrytëzim.

## **Tema II.2. Përpilimi, shtypja, shumëfishimi i dokumenteve. Analiza burimologjike e elementeve të dokumentit.**

Në praktikën burokratike të çdo institucioni është e natyrshme, që çdo veprim të paraqitet, të komunikohet dhe të shërbejë si program, plan, mjet komunikimi, vendim ose urdhër. Në mënyrë që të gjitha këto të shkresa të kthehen në akte zyrtare dhe të kenë fuqi juridike duhet të kenë tërësinë e elementeve të përcaktuara ligjërisht ( shih nenet 11-20 të “Norma tekniko-profesionale”).

Në praktikën e sotme, tashmë të konsoliduar të shtetit shqiptar, aktet zyrtare njëherazi që në lindjen e tyre konsiderohen dokumente, pjesë e trashëgimisë kulturore – historike të vendit.

Elementet e aktit zyrtar nuk kanë vetëm karakter juridik, por dhe kuptim e vlerë shkencore arkivore, pra të lidhura me një veprimtari të mëtejshme të karakterit thellësisht tekniko-shkencor. Në kuptimin burokratik krijohen dhe merren akte zyrtare, në terminologji që shërbejnë për komunikimin zyrtar ndërmjet institucionit epror, paralel ose të varësisë, i cili njihet edhe si “ korrespondencë”.

Në varësi të pozicionit që zë institucioni në hierarkinë shtetërore, aktet zyrtare sipas vëllimit që zënë ose që destinohen të ruhen përgjithmonë kanë këto dallime:

- Dokumente ligjore, vendimmarrëse, përgjithësuese, udhëzuese në shtrirje institucionale që u komunikon institucioneve zbatuese dhe në tërësinë e dokumenteve zënë peshë specifike më të madhe.
- Në përgjithësi, dokumentet e korrespondencës krijohen për zgjidhjen e problemeve të veçanta, korrente të shtrira në kohë dhe në hapësirë dhe, si të tilla ato nuk paraqesin karakter kryesor në veprimtarinë e institucionit.

- Kategori tjetër e njohur si “ dokumente të brendshme”, e që në përgjithësi nuk qarkullojnë jashtë institucionit, përbëjnë pjesën më të rëndësishme e më pasqyruese të veprimtarisë së tyre.
- Duke qenë se në praktikën e mëparshme, administrata i kushtonte më pak vëmendje kësaj kategorie të dokumenteve, institucionet ligjbërëse sanksionuan në akte ligjore të veçanta trajtimin që i duhet bërë këtyre dokumenteve.
- Sipas pikëpamjes ligjore, formati dhe standardi i një dokumenti është i unifikuar në të gjitha institucionet e Republikës së Shqipërisë ( shih nenin 11 i “ Norma tekniko-profesionale...” dhe VKM Nr.4 date 19.06.2017) .

Sipas pikëpamjes formale-ligjore, elementet e akteve zyrtare që krijohen në administratën e shtetit shqiptar përcaktohen si mëposhtë:

### **Elementet e dokumenteve**

Stema e Republikës, intestimi “Republika e Shqipërisë”, emërtimi i subjektit shtetëror dhe i strukturës përkatëse (nëse ka të tillë), numri i regjistrimit të korrespondencës (protokollit), vendi dhe data, shkurtimi i lëndës, adresa e korrespondentit, formula në përgjigje ose në vijim të shkresës (kur është rasti), numri i lidhjeve (kur ka), teksti i dokumentit, funksioni, emri dhe mbiemri i titullarit që nënshkruan aktin zyrtar, nënshkrimi i tij dhe vula. Data dhe numri i protokollit vendoset gjithmonë pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që ruhet dhe administrohet në sekretari ose sekretari-arkiv nënshkruhet dhe nga konceptuesi dhe përgjegjësi i sektorit përkatës që e ka hartuar. Në disa raste shënohet dhe numri i ekzemplareve të shtypur.

Dokumentet e brendshme (vendime, urdhra, udhëzime, materiale të mbledhjeve të forumeve të subjektit shtetëror, proces verbalet të mbledhjes, studime, plane e programe pune, raporte, relacione, informacione, bilance etj.) kanë të gjitha elementet e dokumenteve që dalin jashtë institucionit, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës në përgjigje ose në vijim të shkresës.

Dokumentet e brendshme i paraqiten titullarit për firmë ose njohje, vetëm pasi protokollohen.

### **Vulosja e aktit zyrtar në rastin e të qenit element juridik dhe certifikues**

Të gjithë ekzemplarët e akteve zyrtare vulosen.

Kategori e caktuar e akteve zyrtare të karakterit vendimmarrës-kontrollues (marrëveshje të ndryshme, akte me efekt juridiko-pronësorë, akte zyrtare që krijojnë konflikte interesash, procesverbale mbledhjesh etj.), kur përmbajnë më shumë se një fletë, ato vulosen në çdo faqe, poshtë në anën e majtë ose të djathtë.

### **Delegimi i kompetencave**

Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga persona të autorizuar (me shkrim) prej tij. Në këtë rast, në aktin zyrtar vihet shënimi *“në mungesë dhe me urdhër / me porosi”* . Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të titullarit për attribute kushtetuese ose ligjore që i njihen vetëm atij.

### **Analiza juridike e elementeve të dokumentit**

Në një akt zyrtar, elemente, si stema shtetërore, intestimi paraqesin shtetin, vendin, periudhën historike dhe karakterin politik të organizimit shtetëror, ku janë krijuar.

Emërtimi i institucionit shërben për ti dhënë identitetin juridik nga vjen dhe kush e ka krijuar një akt zyrtar. Pra kujt i përket dhe kush mban përgjegjësinë ligjore për veprimet e tij.

Emërtimi i strukturës lidhet drejtpërdrejt me krijuesin, identitetin dhe përgjegjësinë kryesore në pikëpamje profesionale dhe ligjore . Ky element së bashku me atë të konceptuesit, i cili zë vend në ekzemplarin që ruhet dhe administrohet në institucion, paraqesin përgjegjësit kryesor që mbajnë peshën ligjore të aktit zyrtar të krijuar.

Numri i protokollit ka të bëjë me identitetin zyrtar që vërteton, jo vetëm që është krijuar, evidentuar në një institucion të dhënë, por edhe që ka kaluar në të gjitha kanalet zyrtare miratuese të institucionit. Ky numër, brenda një viti kalendarik ose profesional është i papërsëritshëm dhe ka karakter unikal e certifikues.

Firma e titullarit dhe vula zyrtare i japin dokumentit karakter zyrtar dhe fuqi juridike. Në mungesë të këtyre elementeve, ai nuk ka asnjë vlerë ligjore.

### **Analiza arkivore e elementeve të dokumentit**

Stema dhe intestimi, nga pikëpamja arkivore janë elemente të klasifikimit arkivor në kufijtë e Fondit Arkivor Kombëtar, të periodizimit historik dhe të formës ligjore të shtetit.

Emërtimi i institucionit shërben për klasifikimin arkivor të dokumenteve, si shenjë klasifikimi në kufijtë e një fondi të caktuar arkivor.

Emërtimi i vitit dhe i strukturës institucionale është shenjë klasifikuese që lidhet me përcaktimin arkivor sipas skemës kronologji-strukture, e cila është skema klasifikuese arkivore më e përdorur për dokumentet bashkëkohore në institucionet në veprim.

Elementi i korrespondentit : *“ Kujt i dërgohet”* shërben në mundësimin e zbatimit të kritereve më të hollësishme të klasifikimit arkivor.

Elementi i *“lëndës”* shërben për të lehtësuar punën e arkivistit gjatë klasifikimit arkivor.

Elementet, si emri i titullarit, i konceptuesit janë elemente shtesë – ndihmës, ndonjëherë përcaktues, që në klasifikimin arkivor japin të dhëna për përkatësinë e fondit, vitit ose strukturës së institucionit që ka krijuar aktin zyrtar.

## Tema II.3. Evidentimi (protokollimi) i akteve zyrtare në sekretari-arkivat e institucioneve shtetërore.

### Komunikimi i dokumenteve

Aktet zyrtare që dalin jashtë subjektit shtetëror mbyllen në zarfe ose në pako.

Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë akti zyrtar në regjistrin e korrespondencës (protokollit). Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Në të djathtë vihet shënimi “*sekret*”, kur dokumenti është i klasifikuar dhe vuloset. Zarfet ose pakot që mbajnë dokumente sekrete ose dhe të rezervuara, në anën e pasme dyllohen ose vulosen në mes dhe në të katërt anët. Kur akti zyrtar i dërgohet me emër titullarit, vihet shënimi “*personale*”. Dokumentet që dalin jashtë subjektit shtetëror evidentohen në librin e dorëzimit, që njihet edhe si libri i postës (Model Nr.4).

### Skema e lëvizjes së dokumenteve në një institucion shtetëror

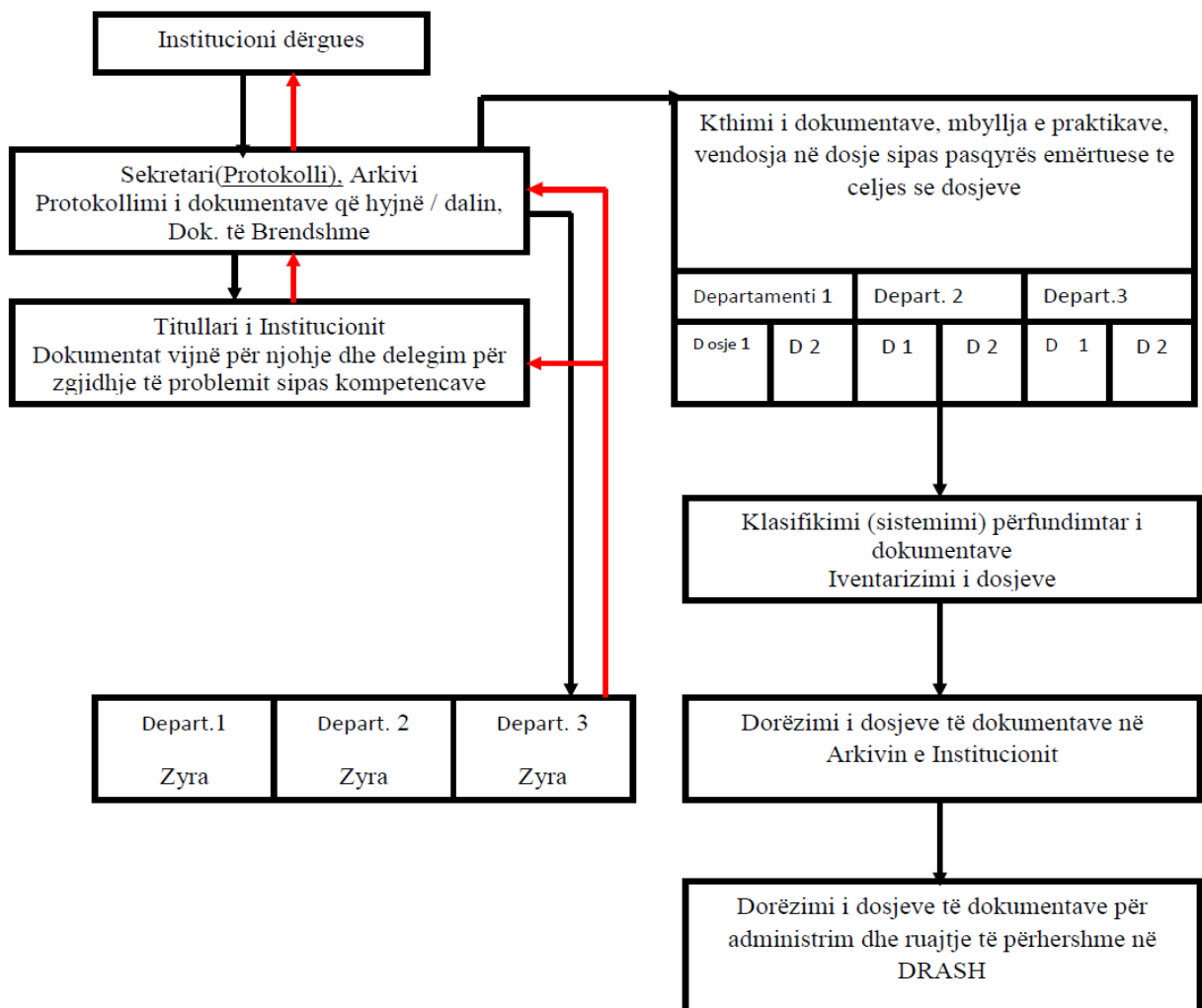


Figura 1 - Skema e lëvizjes së dokumenteve në një institucion shtetëror

Çdo akt zyrtar (shkresë) ka “jetën” e vet që përcaktohet nga arsyet e krijimit, përmbajtja dhe rethanat konkrete të krijimit të tij. Disa shkresa, për nga natyra e krijimit dhe e përmbajtjes, bëjnë një rrugëtim/rrjedhë/qarkullim më të gjatë se disa të tjera, si brenda institucionit ku krijohen, ashtu edhe jashtë tij në një ose disa institucione të tjera. Figura e mësipërme pasqyron në mënyrë të përgjithshme të gjitha variantet e lëvizjes/rrjedhës/qarkullimit të shkresave (akteve zyrtare).

### **Evidentimi (protokollimi ) i akteve zyrtare hyrëse – dalëse**

Aktet zyrtare hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (protokolli). Në to shënohet numri i protokollit, data e marrjes dhe i jepen titullarit, ose të deleguarit të tij zyrtar dhe më pas sipas destinacionit shpërndahen në sektorët përkatës zbatues, kundrejt firmës. Kategori të caktuara aktesh zyrtare, të përcaktuara me urdhër të brendshëm të titullarit mund t’u kalohen drejtpërdrejt sektorëve.

Kur në dokumentet hyrëse sekretaria vëren mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti dërgues. Zarfet që i adresohen titullarit të institucionit me shënimin “*personale*” ose një kategori e caktuar e akteve zyrtare të miratuara në një emërtesë të veçantë zyrtare nga titullari, i dorëzohen atij të pahapura, kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë shtetërore të institucionit, do të qëndrojnë pranë tij, (titullarit) e më pas kalohen në sekretari për të bërë evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

Dokumentet e rëndësisë së veçantë, si p.sh, procesverbalet e mbledhjeve të forumeve të një organi shtetëror (këshilli bashkiak etj.), të kësaj natyre printohen më vete për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi, titullari ose zëvendësi i tij, sekretari ose i ngarkuari me drejtimin e mbledhjes dhe, së paku nga tre këshilltarë.

Kur mbledhja është e përbashkët me përfaqësues të dy ose më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe titullarët e secilit objekt. Më pas ai protokollohet.

Të gjitha aktet zyrtare që krijohen ose vijnë në një institucion shtetëror evidentohen në regjistrin e korrespondencës (protokolli). Dokumentet që formojnë praktikë shkresore dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër të plotë. Dokumenti i parë që krijohet ose vjen në adresën e një institucioni merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të evidentohen me të njëjtin numër, por me fraksion progresiv deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.

### **Përrjashtohen nga evidentimi**

Nuk evidentohen (protokollohen) dhe nuk dorëzohen në sekretari ose sekretari-arkiv, aktet zyrtare me karakter të thjeshtë të natyrës: *për lëvizje automjetesh, evidenca periodike ditore, dokumente masive të llogarisë, evidencë të përgjithshme periodike ditore, dokumente të magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandat pagesa, mandat arkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj.), pra, të natyrës që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare.* Këto akte zyrtare ruhen në sektorët

përkatës të subjektit shtetëror dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes asgjësohen sipas legjislacionit në fuqi nga vetë sektorët që e administrojnë.

Regjistri i korrespondencës (protokolli) është mjete më i rëndësishëm i evidentimit, inventarizimit dhe certifikimit juridik të akteve zyrtare që hyjnë, dalin ose krijohen nga institucioni. Dokumentet e krijuara në një institucion janë njëherazi akte zyrtare burokratike dhe juridike përballë një shqyrtimi ligjor. Regjistri i korrespondencës dhe protokollimi i dokumenteve janë mjetet zyrtare më të besueshme që vërtetojnë autencitetin e tyre.

### **Procedura zbatuese e regjistrimit të korrespondencës**

Sipas ndërtimit, regjistri i korrespondencës (protokolli) ka strukturën e mëposhtme:

- Në shtyllën e parë evidentohet numri i plotë që merr dokumenti ditën e evidentimit. Nën numrin e plotë shkruhen fraksionet që marrin të gjitha dokumentet e një praktike, deri në mbylljen e saj.
- Në shtyllën e dytë evidentohet data e dorëzimit, dokumentet e brendshme apo dalëse, ose ajo e mbërritjes së dokumentit hyrës.
- Në shtyllën e tretë evidentohet sektori/struktura që dorëzon dokumentin, për dokumentet e brendshme e dalëse ose dhe që ndjek problemin për dokumentet hyrëse.
- Në shtyllën e katërt shënohet nënshkrimi i punonjësit të sekretarisë kur praktika dorëzohet.
- Në shtyllën e pestë evidentohet në mënyrë të qartë përmbajtja e aktit zyrtar hyrës, të brendshëm apo dalës.
- Shtyllat 6,7,8 plotësohen vetëm për dokumentet e hyra. Në shtyllën 6 evidentohet emri i plotë i subjektit që ka dërguar dokumentin; në të 7-ën shkruhet numri i regjistrimit të korrespondencës që ka marrë akti zyrtar tek subjekti dërgues; në shtyllën e 8 evidentohet data e dokumentit të subjekti dërgues.
- Shtylla e 9 dhe e 10 plotësohen vetëm për dokumentet dalëse. Këtu evidentohet emërtimi i plotë i subjektit, të cilit i dërgohet dokumenti, ndërsa në shtyllën e 10, data e nisjes së dokumentit.
- Në shtyllat 11 dhe 12 evidentohen përkatësisht numri i dosjes me rëndësi historike - kombëtare ose me afat ruajtje të përkohshme, sipas pasqyrës emërtuese për çeljen e dosjeve.
- Në evidentimin e një praktike dokumentare, në regjistrin e korrespondencës, zakonisht poshtë numrit të plotë rezervohen 4–5 rreshta, për të regjistruar dokumentet me fraksion të praktikës së dhënë. Kur lind nevoja, praktika mund të transferohet në një faqe tjetër të regjistrimit, duke vënë shënimin “*kalo në faqen...*”.

**Shënim:** *Kjo temë ka varësi dhe vështirësi në procesin zbatues, kësaj do të ketë më tepër karakter tregues praktik, për të krijuar shprehje profesionale – praktike të qëndrueshme.*

## Tema II.4. Pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve të dokumenteve. Mjetet ndihmëse për hartimin e tyre

### Procedura të përgjithshme

Në fund të çdo viti, sekretaria ose sekretari-arkivi i institucionit shtetëror, në bashkëpunim me sektorët përkatës, duke patur parasysh inventarin e dosjeve të vitit ose viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së institucionit, si dhe listën konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes, hartojnë pasqyrën emërtuese për çeljen e dosjeve, bazuar me kriteret arkivore të mëposhtme:

- Të objektit, pra sipas një çështjeje .
- Të autorit.
- Të korrespondentit.
- Të ndarjes territoriale administrative.
- Të llojit të dokumentit dhe të kohës për krijimin e tij.

Pasqyra hyn në fuqi pasi miratohet nga titullari, i cili ka në varësi sekretari-arkivin.

Pasqyra emërtuese për çeljen e dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike-kombëtare dhe veç për dokumentet me vlerë ruajtje të përkohshme.

Pasqyra emërtuese bëhet në dy ekzemplarë, nga të cilët një ( i përgjithshmi) që qëndron në sekretari, ndërsa ekzemplari tjetër (i veçantë) dhe për çdo sektor u jepet sektorëve përkatës.

Rasti i mësipërm është klasik dhe është i zbatueshëm në të gjitha raste, ku institucioni ka patur struktura të qëndrueshme, veprimtaria e tyre nuk ka ndryshuar dhe, ku ka një përvojë profesionale në arkivimin e dokumenteve. Në institucione me veprimtari të pakët, ku prodhohen pak dokumente zyrtare, pasqyra emërtuese mund të bëhet e përbashkët, si për ato me afat ruajtje të përhershme, ashtu dhe për ato me afat ruajtje të përkohshme.

Në pasqyrën emërtuese për çeljen e dosjeve, çështjet renditen sipas sektorëve, në përputhje me radhën që ato kanë në strukturën organizative të institucionit shtetëror dhe brenda strukturës sipas drejtimeve kryesore ose problematikës që ndjekin dhe, më tej sipas rëndësisë së objektit të dokumenteve zyrtare.

Bazuar në pasqyrën emërtuese për çeljen e dosjeve, sekretari-arkivi hap dosje (bosh) dhe vendos në to dokumentet që krijohen gjatë vitit nga sektorët, të cilat i dorëzojnë në sekretari. Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues dhe pasqyron objektin e akteve zyrtare që vendosen në to.

Në punën për hartimin e pasqyrave emërtuese për çeljen e dosjeve, është e rëndësishme që punonjësi i sekretari-arkivit të sigurojë përkrahjen e titullarit dhe bashkëpunimin e sektorëve ose zyrave të institucionit.

### Për hartimin e tyre arkivisti mbështetet:

- a) Në strukturën organizative të institucionit.

- b) Në legjislacionin përkatës ose në rregulloren e institucionit, ku sanksionohen detyrat dhe drejtimet e veprimtarisë së çdo zyrë ose strukture. Janë pikërisht, detyrat dhe drejtimet përcaktojnë kategoritë e akteve zyrtare (dokumente) që krijohen.

Sipas metodikës, dhe rradhës së strukturës organizative, përcaktohen zërat, kategoritë e akteve zyrtare që krijohen gjatë një viti. Kështu vepohet për çdo strukturë të vështruar në veçanti.

Janë zyrat, strukturat organizative ose specialistët që njohin natyrën e aktit zyrtar që krijojnë, rëndësinë, problematikën dhe që vendosin për afatet për ruajtjen e mëtejshme të tyre p.sh: disa akte zyrtare ruhen përgjithmonë, disa të tjera nga 5 deri 10 vjet etj.

Pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve janë dinamike, që do të thotë se ato ndryshojnë, pasurohen, plotësohen sa herë që ka ndryshime strukturore ose të kompetencave të institucionit. Pasqyra emërtuese për çeljen e dosjeve (Modeli 5) përmban:

- Në kolonën e parë , për çdo sektor vihet numri rendor romak .
- Në kolonën e dytë vihet i plotë emërtimi i sektorit apo dhe i zyrës.
- Në kolonën e tretë, për çdo sektor ose dhe zyrë vihen me radhë numrat rendorë me shifra arabe, për aq dosje sa parashikohen të hapen.
- Në kolonën e katërt shënohen në mënyrë të qartë dhe të përmbledhur llojet e dokumenteve që do të përfshihen në dosje, si dhe objekti ose problematika e akteve zyrtare.
- Në kolonën e pestë shënohen sa kohë ruhen dokumentet që përmban kjo dosje.

Që kjo veprimtari arkivore të ketë, pra pasqyra emërtuese dhe çelja e dosjeve sipas saj, duhet të sigurohet një bashkëpunim i përhershëm ndërmjet sekretari-arkivit dhe sektorëve të institucionit. Element i rëndësishëm është detyrimi taksativ i vënies së numrit të dosjes sipas pasqyrës emërtuese në dokument nga sektori përkatës kur ai e dorëzon atë në sekretari.

Krijimi i një rutine burokratike në zbatim të pasqyrave emërtuese bën të domosdoshëm dhe të mundur njohjen e saj nga të gjithë punonjësit e sektorëve të institucionit. Është detyra e punonjësit të sekretari-arkivit të edukojë punonjësit e sektorëve të institucionit me normat më të domosdoshme për miradministrimin e dokumenteve.

Punonjësi i sektorit të institucionit duhet të dijë se ku duhet të shkojnë dosjet që ka hapur sekretari – arkivi. Po kështu, pas përfundimit të një praktike shkresore (pas përfundimit të një korrespondence apo zgjidhjes së problemit), është e domosdoshme, që në aktin zyrtar të fundit që mbyll praktikën të vihet shënimi : a.a ( akti në arkiv) numri i dosjes sipas pasqyrës emërtuese për çeljen e saj.

### **Shënimet në kapakun e dosjeve bosh, të hapura në fillim të vitit dhe plotësimi i tyre me akte zyrtare**

Nga praktika dhe në varësi nga strukturat e zyrave përkatëse, në fillim të çdo viti në sekretari (protokoll) krijohen dosje bosh të numëruara, të cilat në titullin e tyre përshkruajnë kategorinë e dokumenteve sipas



problematikës përkatëse që dora dorës, gjatë vitit vendosen në to p.sh: në dosjen 1, të pjesës strukturore “Zyra e Financës”, vendosen të gjitha planet financiare të institucionit e kështu me radhë.

Zyra përkatëse kur dorëzon dokumentet në sekretari, duke shënuar numrin e dosjeve, në të njëjtën kohë siguron rregull të punës, që bëhet për të vendosur aktin zyrtar në një dosje sipas objektit. Ky është proces i vazhdueshëm gjatë gjithë vitit, në dukje një procedurë, pothuajse mekanike, por në vetvete është një proces tekniko-shkencor i strukturuar në mënyrë inteligjente.

#### **Përfundime:**

Pasqyra emërtuese për çeljen e dosjeve është një nga mjetet metodike më të rëndësishme në veprimtarinë e zyrave të sekretari-arkivit në institucion. Ajo dorëzon në kohë në sekretari-arkiva aktet zyrtare, shmang keqtrajtimet e tyre, humbjen, manipulimin ose keqinformimin dhe për rrjedhojë siguron administrim, ekzistencë fizike, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Sipas përpunimit tekniko-shkencor, pasqyra emërtuese për çeljen e dosjeve siguron në një masë pothuaj përfundimtare arkivimin e dokumenteve, rrit rolin aktiv të punonjësit të sekretari-arkivit, si dhe të aktorëve të tjerë, që janë krijuesit e akteve zyrtare.

Hartimi i pasqyrave emërtuese për çeljen e dosjeve dhe mirëfunksionimi i këtij procesi, konsiderohet një nga çelësat e suksesit të punës arkivore në institucion.

Zbatimi rigoroz thjeshton në maksimum veprimtarinë profesionale intelektuale, siç është përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve, në një veprimtari, duke e kthyer në një veprim rutine.

**Shënim:** *Kjo temë, nisur nga rëndësia që paraqet në veprimtarinë arkivore, do të ketë karakter të theksuar teoriko-praktik.*

## Tema II.5. Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor të vendit. Kompletimi i arkivave shtetërore, qendrore dhe vendore.

### Kriteret e kompletimit janë :

Sipas llojeve të dokumenteve.

Sipas periudhave historike.

Mundësitë e kompletimit me dokumentet e subjekteve private.

### Kur dhe si kryet kompletimi i arkivave

Për kompletimin e arkivave mendohet: **Që kur lind dokumenti.**

Mbështetja duhet të sigurojë një jetëgjatësi sa më të madhe.

Elementet e dokumentit janë përcaktuese në përkatësinë e klasifikimit të tyre sipas fondkrijuesit, si për rrjedhojë edhe të hartimit të politikave për shpërndarjen e tyre në rrjetin arkivor të vendit.

Afati i ruajtjes së dokumenteve është vendimtar në politikat e kompletimit dhe shpërndarjes së dokumenteve në arkiva, pasi përcakton, se cilat do të vazhdojnë të ruhen në institucionet fondkrijuese (dokumentet me afat ruajtje të përkohshme) dhe, cilat (sipas përkatësive, afateve dhe procedurave ligjore), do të kalojnë për administrim dhe ruajtje të përhershme në arkivat të specializuara, si: DPA, DRASH etj.

Kompletimi i arkivave me tërësinë e dokumenteve mund të bëhet edhe me përzgjedhje p.sh: në Shqipëri, në fillimet e veprimtarisë së rrjetit arkivor të Arkivave Shtetërore Vendore u mendua dorëzimi i pjeshëm i dokumenteve të fondkrijuesve sipas emërtesave të hartuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

**Aspekti pozitiv.** Përzgjedhja sipas një emërtese ka përparësi, pasi kufizon numrin e dokumenteve që kalojnë për administrim dhe ruajtje të përhershme në Arkivin Qendror Shtetëror, Arkivin Shtetëror Vendor etj. kjo sepse uljen kostot financiare për ruajtjen e tyre.

**Aspekti negativ.** Kjo përzgjedhje është subjektive, e cila në shumë raste dëmton tërësinë e dokumenteve të një fondkrijuesi, prish lidhjet natyrore të fondit arkivor, krijon vështirësi për shfrytëzim dhe rrit koston financiare dhe cilësinë shkencore të konsultimit për qëllime studimore ose vetjake. Në politikat që hartohen për kompletimin e arkivave me dokumente, merren parasysh shtrirja kohore (në veçanti në kufijtë e ngjarjeve historike), p.sh: në Arkivin Qendror Shtetëror ruhen përgjithmonë të gjitha dokumentet e krijuara para vitit 1944. Pavarësisht nga rëndësia e tyre, shpeshherë dokumentet me afate ruajtje të përkohshme (letrat e popullit gjatë periudhës komuniste), asgjësoheshin pas përfundimit të afatit. Me ndryshimet e ndodhura gjatë viteve '90 vlerësohet, se pikërisht këto dokumente paraqesin informacion të jashtëzakonshëm dhe duhen futur në politikat e kompletimit me to të Arkivave Qendrore Shtetërore ose të Arkivave Shtetërore Vendore.

### Kompletimi i arkivave me dokumente fillon

Ky kompletim fillon nga institucioni që i krijon ato dhe konsiston në :

Përqendrimin e të gjithë dokumenteve të veprimtarisë praktike gjatë një viti nga sektorët, në sekretarinë e institucionit.

Strukturat ose sektorët e institucionit pasi zgjidhin problemin, i dorëzojnë dokumentet në sekretari të bashkuara, të renditura sipas praktikave, duke përcaktuar afatin për ruajtjen dhe dosjen, ku do të vendosen.

Sekretaria kontrollon saktësinë e përcaktimit të afateve të ruajtjes dhe dosjeve ku do të vendosen. Ajo ndjek me evidencë të rregullt kthimin e praktikave të akteve zyrtare nga sektorët.

Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, sekretaria përgatit njësitë e ruajtjes (dosjet), për t'i dorëzuar në sekretarinë e arkivit të institucionit, duke verifikuar kthimin e të gjithë dokumenteve nga strukturat ose zyrat. Pasi i gjen në rregull rendit numërtimin e fletëve, përshkruan të plotë titullin në kapakun e dosjes, dhe harton inventarët e dosjeve. Në inventar përfshihen edhe dosjet me dokumente që ende nuk janë dorëzuar, pasi vazhdon veprimtaria praktike e tyre. Për këtë mbahet një procesverbal në kohën e dorëzimit ndërmjet sektorëve dhe sekretari-arkivit.

Plotësimi i arkivave shtetërore me dokumente drejtohet dhe kontrollohet nga Drejtorisa e Përgjithshme e Arkivave e cila përcakton dhe fondet që do të përqendrohen në çdo arkiv, kohën e dorëzimit nga arkivat e institucioneve, mënyrën e marrjes në dorëzim etj.

Në Arkivat Qendrore Shtetërore ruhen të gjitha dokumentet e periudhës para 29 nëntor 1944 si: dokumentet para shtetërore, shtetërore të ministrive, institucioneve të tjera qendrore dhe të pushtetit vendor, si dhe dokumente të tjera të karakterit personal, fetar ose privat të kësaj periudhe. Në Arkivin Qendror Shtetëror dorëzohen edhe të gjitha dokumentet e ministrive dhe institucioneve shtetërore pas 29 nëntor 1944, deri në ditët e sotme.

Dokumentet e institucioneve vendore të kësaj periudhe, dorëzohen në Arkivat Shtetërore Vendore .

### **Përcaktime ligjore**

Pas mbarimit të afateve të shërbimit operativ, pranë arkivave të institucioneve fondkrijuese, dorëzohen dokumentet e institucioneve në veprim, për ruajtje dhe administrim në Arkivat Shtetërore në përputhje me legjislacionin në fuqi.

### **Bashkë me dokumentet dorëzohen**

- Dy kopje të inventarit.
- Nje kopje inventari në regjistrim të numerizuar, që përputhet me programin e informatizimit të arkivit, ku dorëzohen dokumentet.
- Dorëzimi i dokumenteve të institucioneve shtetërore në arkivat përkatëse, bëhet sipas afateve normative.
- Dokumentet administrative dorëzohen pasi kanë kaluar 10 vjet nga data e krijimit të tyre.
- Dokumentet tekniko-shkencore dorëzohen pas mbarimit të nevojave për shërbim operativ, por jo më vonë se 25 vjet nga viti kur janë krijuar.

- Regjistrat e akteve të gjendjes civile dorëzohen pasi të kenë kaluar 75 vjet nga data e krijimit të tyre.
- Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” dorëzohen pas deklasifikimit të tyre.
- Dokumentet e institucioneve qendrore e vendore të Administratës Shtetërore dorëzohen në rrejetin shtetëror të arkivave drejtpërdrejt nga institucioni që i ka krijuar.
- Arkivat e institucioneve qendrore e vendore të Administratës Shtetërore, që e mbyllin veprimtarinë e tyre për çfarëdo lloj shkaku, dorëzohen menjëherë pranë arkivave përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi.
- Kur funksionet ose atributet e një institucioni shtetëror barten ligjërisht te një institucion tjetër, ky i fundit mund të administrojë dokumentet e trashëguara, derisa të mbushen afatet ligjore për dorëzimin e tyre.
- Arkivat Qendrorë Shtetërore dhe Arkivat Shtetërore Vendore në rast rreziku të dukshëm ose dëmtimi deri në zhdukje fizike të dokumenteve, kanë të drejtë t’i marrin ato në administrim, para afatit normativ të dorëzimit të tyre .
- Në rastet kur ndryshon organizimi administrativ-territorial ose riorganizimi i veprimtarisë së institucioneve të tjera shtetërore njoftohet Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, për të vendosur si do të administrohen më tej dokumentet e tyre.

## Kontrolli i njohurive - Moduli II

Bashkëbisedimi do të ketë karakter teorik-praktik. Pjesa teorike do të shërbejë për të njohur, testuar dijet e marra për punën që bëhet në sekretari-arkiva (protokoll) dhe kur vërehen mangësi, do të riparaqiten aspekte të veçanta nga trajnuesit.

### Për temat II-1, II-2, II-3

Pyetjet do të formulohen në varësi të specifikave si më poshtë:

- Cilat janë detyrat kryesore te sekretarisë(protokollit) dhe të arkivave?
- Si hartohet dhe cilat janë elementet e një akti zyrtar?
- A mund të dalloni karakteristikat juridike dhe arkivore te elementeve te dokumentit?
- Si evidentohen (protokolohen) dokumentet?
- Çfarë paraqet numri i plotë i protokollit dhe fraksioni i aktit zyrtar?
- Çfarë kuptohet me nocionin e një praktike zyrtare?

Nga praktika çdo pjesëmarrës duhet të hartojë një praktike të plotë të akteve zyrtare për një problematike të dhënë, si dhe t’i evidentojë (protokollojë) ato në regjistrin e korrespondencës.

### Për temat II-4, II-5

Dijet do të kontrollohen me trajtim teorik gjatë bashkëbisedimit, që nga përmbajtja është e ngjashme me atë të trajtuar për temat II-1, II-2, II-3.

Pyetjet e mundshme gjatë kontrollit të dijeve:

- Si hartohet pasqyra për çeljen e dosjeve në institucionin tuaj?
- A do të ishte e vlefshme që bashkia të hartonte një pasqyre emërtuese TIP, për të gjitha njësitë administrative të varësisë, e cila të zbatohet në mënyrë të unifikuar?
- Cilat janë elementet e pasqyrës emërtuese?
- Si hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe si plotësohen ato me dokumentet përkatëse gjatë vitit?
- Si organizohet bashkëpunimi arkivist-punonjësi i administratës, për të hartuar dhe zbatuar këtë standard ligjor?
- Si dorëzohen dokumentet nga sektorët në sekretari (protokoll); nga sekretaria në arkivin e institucionit dhe, pas përfundimit të afateve ligjore, në DRASH?

Për të gjitha temat e mësipërme trajneri harton ushtrime dhe punë praktike, duke simuluar kushtet reale të punës në zyrën e arkivit dhe protokollit. Aneksi 6 paraqet disa shembuj orientues për ushtrime dhe punë praktike.

## **MODULI III - Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore**

### **Tema III.1. Skemat e klasifikimit (sistemimit) të dokumentave dhe kriteret arkivore.**

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve është një proces pune arkivor, që ka të bëjë me përgatitjen e tyre për shfrytëzim. Ai përfshin:

- Klasifikimin e dokumenteve në kufijtë e fondit arkivor kombëtar dhe të një arkivi të dhënë .
- Klasifikimin e dokumenteve të një fondi arkivor, sistemimin dhe përshkrimin e tyre.

#### **Nocione për fondin arkivor**

Fond arkivor është tërësia e dokumenteve të krijuara ose të marra gjatë veprimtarisë së një institucioni(subjekti).

Institucioni, gjatë veprimtarisë së të cilit krijohet fondi arkivor, quhet fondkrijues.

Për t'u quajtur fondkrijues janë të domosdoshme:

- Ekzistenca e një akti juridik për krijimin e tij, për detyrat, kompetencat dhe shkallën e veprimtarisë (ligjet, dekretet, rregulloret, statutet, vendimet, urdhrat etj).
- Të ketë buxhetin dhe llogarinë e saj rrjedhëse në bankë.
- Të ketë vulën dhe të drejtën e firmës për t'u lidhur me organet eprore, paralele apo dhe varëse.

#### **Përcaktimi i përkatësisë së fondit**

Përcaktimi i përkatësisë së fondit do të thotë studimi dhe përcaktimi, se cilit fondi i përkasin dokumentet konkrete. Në këtë proces mbahen parasysh: autorësia, korrespondenti, vula e institucionit, stampa e marrjes dhe e protokollimit, shënimet për zbatim etj.

Aktet zyrtare të ardhura i takojnë institucionit të adresuar, në rast se kanë stampën e marrjes dhe të protokollimit, shënime për zbatim nga drejtuesi dhe vulën e institucionit dërgues.

Aktet zyrtare i takojnë institucionit autor kur kanë shënimet e konceptuesit, firmën e titullarit dhe vulën e institucionit.

Dokumentet që nuk dërgohen jashtë institucionit (si materiale mbledhjesh, studime, raporte, plane, proces verbale etj.), bëjnë pjesë në dokumentet e fondit.

Në rast se në aktin zyrtar mungojnë shenjat e drejtpërdrejta për të përcaktuar përkatësinë e fondit, gjykohet në bazë të shenjave të tërthorta (si përmbajtja e dokumentit, shkrimi , emri i konceptuesit dhe i titullarit etj.).

Në rastet kur në një fond të dhënë arkivor ndodhen dokumente që u takojnë fondeve të tjera, këto veçohen për të kaluar në fondet përkatëse, duke mbajtur një procesverbal për numrin e dokumenteve që dalin jashtë fondit dhe ku kalojnë ato.

Fondit arkivor i jepet emërtimi zyrtar i fondkrijuesit, duke radhitur të gjitha ri-emërtimet e tij në radhën kronologjike të ekzistencës së tyre. Emërtimi i institucionit shënohet i plotë.

### **Përcaktimi i kufijve kronologjikë të fondeve arkivore**

Kufiri kronologjik i çdo fondi konsiderohet data e krijimit dhe e mbylljes së tij. Ai përcaktohet duke u bazuar në ndryshimet thelbësore politike, në ndryshimet e sistemit shtetëror, në ndryshimet për ndarjen administrative-territoriale, si dhe në riorganizimin e institucioneve.

Kur një institucion shkrihet dhe funksionet e tij i kalojnë një ose disa institucioneve të krijuara rishtazi, secili nga institucionet e reja është krijuesi i fondi i veçantë .

Klasifikimi i dokumenteve të një fondi arkivor, sistemimi dhe përshkrimi i tyre përfshin grupimin shkencor në bazë viti, strukture kur nuk ka, degë veprimtarie si dhe krijimin, organizimin e brendshëm, përshkrimin dhe inventarizimin e njësive të ruajtjes.

Shkëputja e disa funksioneve nga një institucion duke krijuar një ose disa institucione të reja nuk shpërndan dokumentet e fondit të mëparshëm, por krijon fonde të reja, që nga data e krijimit faktik të tyre, duke marrë me vete vetëm dokumente, për ato probleme që nuk ka përfunduar zgjidhja.

Fondi i ri arkivor nuk krijohet në këto raste:

- Kur riemërtohen njësitë administrative territoriale, si dhe kur transferohet qendra administrative nga një vend në një vend tjetër.
- Riemërtimi i një institucioni ose ndryshimi i pjesshëm i emërimit të tij, kalimi i varësisë së tij nga një dikaster në tjetrin, ndryshimi i vendndodhjes, ndryshimet strukturore të shoqëruara me ndryshime funksionesh nuk janë arsye për të krijuar fonde të reja arkivore.
- Zgjerimi ose ngushtimi i sferës së kompetencave, ose të drejtave ose i kufijve territoriale të veprimtarisë së institucionit, që nuk sjellin ndryshime thelbësore nga ndërtimi i tij fillestar, nuk krijojnë fond të ri arkivor.

### **Metodika për përcaktimin e skemës së klasifikimit**

Përpara se të klasifikohen dhe të përpunohen në mënyrë tekniko-shkencore dokumentet e një fondi arkivor, ato studiohen. Nga ky studim dalin:

- Koha dhe kushtet historike, në të cilat ka lindur dhe ka vepruar fondkrijuesi.
- Emërtimi i fondkrijuesit dhe ndryshimet që ka pësuar ky emërtim.
- Vendi që zë fondkrijuesi në sistemin e organizimit shtetëror ose shoqëror si dhe roli i tij në jetën ekonomike-shoqërore dhe kulturore.
- Lidhjet e fondkrijuesit me institucionet ose subjekte të tjera.
- Organizimin strukturor të fondkrijuesit, kompetencat e tij dhe të strukturave të tij. Ndryshimet që janë bërë në organizimin strukturor.
- Emrat e titullarëve të fondkrijuesit dhe të përgjegjësve të strukturave në kohë të ndryshme.

- Sistemin e punës së sekretari-arkivit dhe ndryshimet që ka pësuar.
- Numrin e dokumenteve të fondit dhe vitet ekstreme të tyre.
- Informacion nga dhe kur janë marrë në dorëzim dokumentet.
- Gjendjen fizike të dokumenteve para se të merren në dorëzim .
- Numrin e dokumenteve të asgjësuar për përmbajtjen dhe përbërjen e tyre.

Bazuar në këto të dhëna hartohen skemat e klasifikimit (po paraqesim më poshtë vetëm dy skema të mundshme) të dokumenteve:

- Kronologji - strukturë.
- Kronologji – degë veprimtarie.

Skema kronologji-strukturë përdoret për fondet e institucioneve në veprim, duke mbajtur parasysh hyrjet e mëtejshme të dokumenteve dhe ndryshimet strukturore që mund të ndodhin në të ardhmen. Ajo përdoret edhe për institucionet që nuk janë në veprim (p.sh: komunat), por që kanë ekzistuar për një kohë të gjatë dhe kanë patur strukturë organizimi të qëndrueshme.

Sipas skemës kronologji-strukture, dokumentet e fondit grupohen, në fillim sipas viteve dhe më tej sipas strukturave ose zyrave.

#### **Përcaktimi i përkatësisë së vitit bëhet :**

Për dokumentet dalëse, si datë klasifikimi konsiderohet data e hartimit të dokumentit, kurse për ato hyrëse, data e protokollit të tyre në institucion.

Dokumente të tilla, si plane, raporte etj., të këtij lloji nuk klasifikohen në vitin që janë hartuar, por në vitin për të cilin bëjnë fjalë.

#### **Mjete të tjera metodike për klasifikimin e dokumenteve:**

- Listat e dokumenteve me afatet e ruajtjes me Rëndësi Historike-Kombëtare.
- Listat konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes të fondkrijuesit (institucionit).
- Pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve etj.



## **Tema III.2. Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosjes), kriteret e sistemimit, organizimit të brendshëm, numërtimit dhe inventarizimit të dosjeve të dokumenteve**

### **Nocioni për njësinë e ruajtjes (dosjes) së dokumenteve**

Njësia e ruajtjes është një grup dokumentesh që i takojnë një fondi arkivor, një viti, një strukturë që kanë një afat ruajtje e që janë bashkuar sipas kriterëve të caktuara shkencorë.

### **Kriteret e krijimit të njësive të ruajtjes janë**

Kriteri i objektit (çështjes), nënkupton grupimin e dokumenteve, që nga përmbajtja e tyre pasqyrojnë një problem, një ngjarje ose dukuri të dhënë. Ai është një ndër kriteret kryesore për të krijuar njësin e ruajtjes, pasi sipas tij ruhen lidhjet sipas përmbajtjes, kohës dhe prejardhjes së dokumenteve.

Kriteri i autorit nënkupton grupimin e dokumenteve sipas autorëve të tyre. Zbatimi i këtij kriteri bëhet për lehtësi shfrytëzimi e ruajtje.

Kriteri i korrespondentit, do të thotë që si shenjë e fundit për grupimin e dokumenteve në njësinë e ruajtjes shërbejnë korrespondentët d.m.th institucionet ose subjektet me të cilat krijuesi i fondit ka hyrë në korrespondencë për të zgjidhur problemet e ndryshme.

Kriteri gjeografik është shfaqje tjetër e kriterit të korrespondentit, vetëm se në këtë rast korrespondentët janë ndarje administrative-territoriale, si qarqe etj.

Kriteri emërtues (i llojit të dokumentit) zbatohet në grupime të dokumenteve sipas emërimit të tyre: si raporte, proces verbale etj. Ky kriter zbatohet vetëm në rastet kur diktohet nga përbërja e dokumenteve dhe kur nuk mund të zbatohen kriteret e tjera.

Kriteri kronologjik përdoret në rastet kur pas grupimit të dokumenteve sipas objektit emërtues etj., përdoret koha, si shenjë e grupimit të fundit për krijimin e njësisë së ruajtjes.

Kriteret e mësipërme nuk zbatohen të shkëputura, por të lidhura me njëri-tjetrin dhe si kriter kryesor për të krijuar njësin e ruajtjes, vlerësohet ai i fundit, sipas të cilit grupohen dokumentet.

Njësia e ruajtjes, si rregull përmban, jo me shumë se 200 fletë. Kur numri i fletëve e kalon këtë masë dhe janë përdorur të gjitha kriteret e mundshme, atëherë krijohen njësi ruajtje me fraksion ose me vëllime.

### **Organizimi i brendshëm i njësisë së ruajtjes**

Me organizim të brendshëm të njësisë për ruajtjen kuptohet grupimi i dokumenteve që përfshihen në të, renditja dhe numërimin i tyre. Organizimi i brendshëm kryhet në njësitë e ruajtjes, me afat ruajtjeje të përhershëm, si dhe ato me afat ruajtjeje 10 vite e lart. Nën këtë afat bëhet vetëm numërimi fizik dhe në kapakun e dosjes shënohet numri i dokumenteve që përmban njësia e ruajtjes.

### **Kriteret e grupimit të dokumenteve (organizimi i brendshëm) brenda njësisë së ruajtjes**

Kriteri i objektit zbatohet kur dosja krijohet me koncept të gjerë. Në raste të tilla, dokumentet ndahen në grupe, të cilat renditen sipas datave të fillimit të çdo grupi dokumentesh, shkalla e rëndësisë etj., kurse dokumentet brenda grupit renditen sipas kronologjisë.

Kur dokumentet që përmban njësia e ruajtjes janë për një problem, një territor, një korrespondent ose subjekt konkret, atëherë ato renditen sipas kronologjisë. Ky kriter është më i zakonshmi në dokumentet e institucioneve në veprim.

Kriteri alfabetik, zakonisht përdoret për të renditur grup dokumentesh që kanë si bazë ndarjen territoriale, korrespondentet ose emra personash, që renditen sipas shkronjave të alfabetit shqip. Ai kombinohet me kriterin kronologjik.

Për njësitë e ruajtjes me përmbajtje të veçantë për nga rëndësia, bëhet inventar i brendshëm i dokumenteve, ku evidentohen me rradhë të gjitha ato.

### **Përshkrimi i njësisë së ruajtjes**

Me përshkrim të njësisë së ruajtjes kuptohet evidentimi i përmbajtjes dhe i përbërjes së dokumenteve, ku përfshihen:

- Emërtimi i fondkrijuesit.
- Emërtimi i strukturës ose zyrës.
- Afati i shfrytëzimit të dokumenteve.
- Numri i njësisë së ruajtjes.
- Viti.
- Titulli i njësisë së ruajtjes.
- Afati i ruajtjes.
- Numri i dokumenteve.
- Datat ekstreme të njësisë së ruajtjes.
- Numri i inventarit të njësive të ruajtjes.

Krahas të dhënave të mësipërme, për njësitë e ruajtjes me dokumente të rëndësisë së veçantë, jepen njoftime për origjinalitetin, shkallën e përmbajtjes, mënyrën e riprodhimit të dokumenteve, si dhe veçoritë e tyre të jashtme.

Njësitë e ruajtjes përshkruhen me fjalë të plota në gjuhën e sotme letrare shqipe.

Përshkrimi i njësisë së ruajtjes në rradhë të parë evidenton emërtimin e institucionit fondkrijues, si dhe strukturën e tij, të cilat nuk lejohet të shkruhen me shkurtime. Në qoftë se emërtimi i institucionit ose strukturës ka ndryshuar, kur njësia e ruajtjes gjendej në procesin e punës në sekretari (protokoll), atëherë krahas Emërtimit vazhdues, në kllapa vihet dhe Emërtimi i mëparshëm.

### **Hartimi i titullit të njësisë së ruajtjes:**

Titulli duhet të pasqyrojë në mënyrë të përbledhur përmbajtjen e dokumenteve në njësitë e ruajtjes.

#### **Ai përbëhet nga këto elemente:**

Llojet e dokumenteve që përfshin njësia e ruajtjes.

Emërtimi i autorit (institucionit) që ka krijuar dokumentin.

Emërtimi i korrespondentit (institucionit).

Objekti (çështja) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve të njësisë së ruajtjes.

Emërtimi i vendit, me të cilin lidhet përmbajtja e dokumenteve.

Datat që u përkasin ngjarjet e përshkruara në dokumente.

Në rast se njësia e ruajtjes përbëhet nga disa vëllime me përmbajtje të njëjtë, të gjithave u vihet një titull i përbashkët, duke shtuar numrin e vëllimit.

Kur evidentohen dokumente pas përpunimit tekniko-shkencor dhe hartimit të inventarit të njësive të ruajtjes bëhen shtojca të njësive të ruajtjes të reja, të cilat marrin si numër, pas numrit të fundit me të cilin mbyllet inventari i njësive të ruajtjes.

#### **Përcaktimi i datave ekstreme të njësisë së ruajtjes bëhet :**

Pavarësisht nga kriteret e përdorura (kronologjik, të autorit, të korrespondentit, gjeografik etj.), si datë e fillimit do të merret data e dokumentit më të hershëm, ndërsa si datë e mbarimit ajo e dokumentit më të vonshëm.

Në qoftë se njësia e ruajtjes është regjistër, si datë e fillimit merret data e regjistrimit të parë dhe data e mbarimit merret regjistrimit i fundit.

Data ekstreme shënohet e plotë (data, muaji e viti).

Kur nuk mund të paraqiten këto të dhëna atëherë shënohet “pa datë”.

**Inventarët e njësive të ruajtjes janë** elementi kryesor për evidentimin e dokumenteve, si dhe të aparatit informues–shkencor në arkiva. Çdo inventar është një listë e njësive të ruajtjes të një viti, për një fond të dhënë. Me ndihmën e këtyre zbulohet përbërja dhe përmbajtja e dokumenteve të një fondi, vendruajtja e tyre, si dhe bëhet evidentimi fizik i tyre.

Përveç artikujve përshkruar, inventari përmban kapakun, pasqyrën e lëndës dhe numrin.

Inventarët përpilohen për dokumente që janë sistemuar e përshkruar plotësisht. Ato hartohen në formë unike, sipas standardeve ligjore në fuqi.

#### **Elementet e inventarit**

Inventari përfshin: numrin rendor, numrin e njësisë së ruajtjes, titullin së bashku me Shënime (kur ka të tilla, datat ekstreme, afatin e shfrytëzimit, afatin e ruajtjes, numrin e kutisë dhe shënime të tjera referojnë Modelit 7, tek Aneksi 4 Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë).

Gjatë përshkrimit të njësive të ruajtjes në inventar kihet parasysh: njësitë e ruajtjes vihen në inventar në rendin, sipas së cilit ato renditen. Çdo njësi ruajtje shënohet në inventar me numër të veçantë.

Titulli i kapakut të njësisë së ruajtjes shkruhet në inventar i plotë, pa u ndryshuar dhe pa shkurtime. Kur njësia e ruajtjes përbëhet nga disa vëllime që kanë titull të përbashkët, në këto raste titulli vihet në të parin, kurse në të tjerat shënohet fjala “idem”.

Në kolonën “Shënime” vihen njoftime kur ka ndryshime, si: për asgjësim dokumentesh, bashkim me njësi të tjera ruajtje, ose çdo ndryshim tjetër.

Në fund të inventarit vihet shënimi përfundimtar, ku tregohet me shifra dhe shkronja, numri i fletëve të inventarit, sasia e njësive të ruajtjes që janë regjistruar në të, data kur është bërë inventari, detyra dhe emri i hartuesve të inventarit.

Në kapakun e inventarit paraqiten këto të dhëna: Emërtimi i plotë i institucionit fondkrijues, numri i fondit, numri i inventarit, si dhe afati i ruajtjes së dosjes të dokumenteve të përfshira në inventar.

Inventari pajiset me pasqyrën e lëndës, ku paraqiten pjesët përbërëse të tij, si : parathënia (nëse ka), lista e fjalëve të shkurtuara, treguesit, si dhe grupimet e artikujve përshkrues. Përkundrejt çdo pjese apo nën pjese evidentohet numri i faqeve të përkatësisë në inventar.

### Kontrolli i njohurive - Moduli III

Pyetje të mundshme gjatë kontrollit të dijeve:

- Ç’kuptohet me skemën e klasifikimit të dokumenteve dhe pse shërben ajo?
- Ku zbatohet skema kronologji-strukture ose kronologji-dege veprimtarie?
- Si zbatohet praktikisht skema e klasifikimit gjate sistemimit të dokumenteve?
- Ç’është njësia e ruajtjes (dosja) e dokumenteve?
- Cilat janë kriteret shkencore të klasifikimit(sistemimit) të dokumenteve dhe si zbatohen ato?
- Ç’ është organizimi i brendshëm i dokumenteve në dosje dhe si operohet praktikisht për realizimin e tij?
- Përshkruani shkurtimisht rrugën e klasifikimit të dokumenteve sipas vitit. Si bëhet konkretisht dhe nga cilat shenja ose elemente të dokumenteve nisemi për të përcaktuar vitin? Po për përcaktimin e strukturës (zyrës) që ka krijuar dokumentet, si veprohet?
- Si krijohet dosja dhe si plotësohet me dokumentet përkatëse?
- Çfarë është titulli i dosjes dhe si hartohet ai?
- Cilat janë elementet e kapakut të dosjes, (shkurtimisht) dhe si plotësohen ato?
- Ç’është inventari i dosjeve të dokumenteve të një viti dhe pse shërben ai?
- Shpjegoni shkurtimisht elementet e inventarit. Si plotësohen ato?

Nga ana praktike, çdo pjesëmarrës në trajnim, pasi të njihet me modele dosjesh të sistemuara në DRASH, do të sistemojë praktikisht vetë dokumentet e dosjes së një viti në institucionin ku punon.

## MODULI IV. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve të institucioneve shtetërorë

### Tema IV.1. Lista TIP e dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare “RHK” dhe lista konkrete e dokumenteve me afatet e ruajtjes

#### Metodika profesionale

Ç’është lista TIP me afatet e ruajtjes se dokumenteve RHK?

Cilat janë institucionet që e hartojnë dhe e miratojnë?

Si hartohet dhe pse shërben?

Ç’është lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të një institucioni shtetëror? Kush e harton dhe miraton ato?

Hartimi dhe miratimi i listës TIP është detyrim ligjor i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave (DPA), e cila është e detyruar ligjërisht të bëjë emërtesën e dokumenteve që përbëjnë Fondin Arkivor Kombëtar.

**(Shënim:** kupto dokumentet RHK), e cila e shpall dhe është e njehsuar në të gjithë rrjetin arkivor të vendit.

Ekzistenca e listës TIP, e cila përcakton vlerën e ruajtjes së dokumenteve sipas rëndësisë, rolit dhe vendit që zënë në administratën publike, dhe private, që i krijojnë, si dhe ato që kanë trashëguar arkivat, nuk është vetëm përvojë e shërbimit arkivor në Shqipëri, por dhe në vende të tjera.

Lista TIP me afatet e ruajtjes së dokumenteve RHK hartohet nga DPA dhe vihet në dispozicion të arkivave të të gjitha niveleve, në institucionet qendrore dhe vendore dhe është e vlefshme për të ndihmuar punën për hartimin e listave konkrete nga çdo njësi arkivore.

#### **Drejtime orientuese për mënyrën e kuptimit dhe organizimit të punës për hartimin e listave TIP, të dokumenteve RHK**

Lista TIP me afatet e ruajtjes së dokumenteve është dispozitë ligjore dhe ka karakter detyrues për të gjithë rrjetin arkivor të vendit.

#### **Lista TIP e dokumenteve RHK është e ndërtuar si mëposhte: (shiko Aneksin 5)**

Ka 13 rubrika, 11 nënrubrika dhe 483 zëra (kategori dokumentesh) që përfaqësojnë degët më kryesore të veprimtarisë shtetërore e njerëzore dhe që, në përgjithësi, pasqyrojnë llojet, problematikën dhe tematikën e dokumenteve që krijohen ose trashëgohen nga arkivat.

Në legjislacionin arkivor në fuqi për herë të parë në listën TIP pasqyrohen jo vetëm dokumentet administrative, por dhe ato tekniko-shkencore, të figurës e të zërit, si dhe ato të krijuara në rrugë elektronike.

Në përputhje me konceptin e Fondit Arkivor Kombëtar (FAK), për herë të parë në listë pasqyrohen edhe kategori të dokumenteve të fushave të marrëdhënies me jashtë , të mbrojtjes, të sigurimit kombëtar dhe të rendit.

**Çdo zë përkatës në listën TIP me afatet e ruajtjes së dokumenteve RHK është ndarë në dy kategori:**

- A- Dokumente, informacioni i të cilave pasqyron qëllimin kryesor të veprimtarisë së një institucioni e që ruhen përgjithmonë.
- B- Dokumente të cilat në përgjithësi janë ndihmëse, me shtrirje kohore të kufizuar, të thithura ose që janë integruar në dokumente përmbledhëse dhe që në përgjithësi, ruhen përkohësisht.

Në këtë zë, afatet e ruajtjes së dokumenteve janë të përcaktuara në limite kohore p.sh: 5 deri në 10 vjet, që do të thotë, që kur të hartohen listat konkrete të çdo institucioni, afati minimal i ruajtjes nuk mund të jetë me pak se 5 vjet, pra nuk mund të ulet. Ky afat është detyrim ligjor taksativ.

E kundërta është për afatin maksimal (në këtë rast 10 vjet), i cili për nevojat e institucioneve është i lëvizshëm dhe mund të rritet për aq sa gjykohet e arsyeshme.

Gjatë zbatimit praktik të afateve të ruajtjes së dokumenteve ndodh, që në mungesë të kategorive kryesore të dokumenteve të parashikuara në zërin A të listës TIP, të kalojnë për ruajtje me afat përgjithmonë, dokumente më pak të rëndësishme, të parashikuara në zërin B.

**Listat konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve në institucione shtetërorë:**

**Legjislacioni arkivor sanksionon:**

Pranë çdo subjekti shtetëror, me urdhër të titullarit krijohet komision ekspertize, ku bëjnë pjesë specialistë më me përvojë të sektorëve kryesorë, si dhe punonjësi i sekretari-arkivit ose dhe i arkivit. Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se 5 specialistë dhe kryesohet nga titullari ose zëvendësi i tij.

Komisioni i ekspertizës së institucioneve shtetërorë e bazuar me listën TIP me afatet e ruajtjes së dokumenteve RHK, harton dhe miraton listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të tyre. Këto lista miratohen nga titullari i institucionit.

Në komisionet e ekspertizës, arkivisti ose punonjësi i sekretari-arkivit është në rolin e sekretarit dhe përgatit materialet për t'u shqyrtuar dhe miratuar në komision.

Për hartimin e listave konkrete sipas afateve të ruajtjes së dokumenteve të një institucioni, punonjësit e sekretari-arkivave bashkëpunojnë me sektorët përkatës, evidentojnë kategoritë, problemet, llojet e dokumenteve që krijohen gjatë veprimtarisë institucionale, duke ruajtur origjinalitetin dhe specifikat e tyre.

Gjatë hartimit të listave konkrete shfrytëzohen, (nëse ka), inventarët e dosjeve të dokumenteve të sistemuara, planet e punës së institucionit ose të sektorëve të veçantë.

Lista konkrete me afatet e ruajtjes, në dallim nga lista TIP, përpilohet jo sipas fushave të veprimtarisë, por sipas strukturës organizative të institucionit, e cila mund të jetë drejtori, departament, dege, zyrë etj.

Lista konkrete, në përgjithësi është dinamike. Ajo pëson ndryshime sa herë që institucioni pëson ndryshime në natyrën ose në strukturën organizative të tij.

Parimet e përgjithshme të ekspertizës së vlerës të ruajtjes së dokumenteve, përbëjnë bazën metodologjike për hartimin e listave konkrete të afateve të ruajtjes së dokumenteve në institucionin shtetëror.

Kriteret e vlerësimit përbehen nga elemente me karakter universal. Elemente të tjera ndryshojnë nën ndikimin e faktorëve të ndryshëm, si zhvillimi i aparatit shtetëror, i proceseve dhe standardeve të dokumentimit, i vëllimit të dokumenteve etj. Në varësi nga kushtet historike bie dalëngadalë edhe rëndësia e disa kriterëve, ndërkohë që prevalojnë disa të tjerë.

**Në përgjithësi, në vlerësimin e dokumenteve për t'u përfshirë në listën konkrete, kriteret më të përdorshme janë:**

- Rëndësia e institucionit fondkrijues.
- Përmbajtja e dokumenteve.
- Shkalla e përsëritjes së informacionit të dokumenteve.
- Origjinaliteti i dokumenteve.

Në rastet kur vërehet mangësi në dokumentacion, si kriter kryesor mund të jetë **vëllimi**, pra të ruhen përgjithmonë edhe dokumente të dorës së dytë.

**Hartimi dhe organizimi i listës konkrete**

Kjo listë në përgjithësi është e ngjashme me listën TIP, por në dallim, që në këtë rast kriteri kryesor i hartimit është struktura organizative dhe afatet e ruajtjes në veçanti për dokumentet me ruajtje të përkohshme.

Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të një institucioni zë rol shumë të rëndësishëm në administrimin e dokumenteve që ka trashëguar ai. Ato shërbejnë si skema orientuese për klasifikimin (sistemimin) e dokumenteve dhe janë mjeti metodik dhe përcaktues nga ana ligjore, për hartimin e pasqyrave emërtuese të çeljes së dosjeve si dhe hartimin e listave të veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin.

**Konkluzione:**

E rëndësishme të kuptohet nga punonjësit e rrjetit arkivor të vendit është që në hartimin, e më pas në zbatimin praktik, përveç specialisteve të arkivit të angazhohen sa më shumë aktorë të tjerë të strukturave e fushave të ndryshme të institucionit shtetëror. Kjo do të ndikonte në nivelin cilësor të listave konkrete, njëherazi do të krijonte përvojë e shprehi pune, do të automatizonte e do të bënte të zbatueshëm procesin e klasifikimit dhe të administrimit të dokumenteve.

Tema IV.2. Sintezë për Praktikën e Vlerësimit në Vështrim të Organizimit të Punës në Komisionet e Ekspertizës

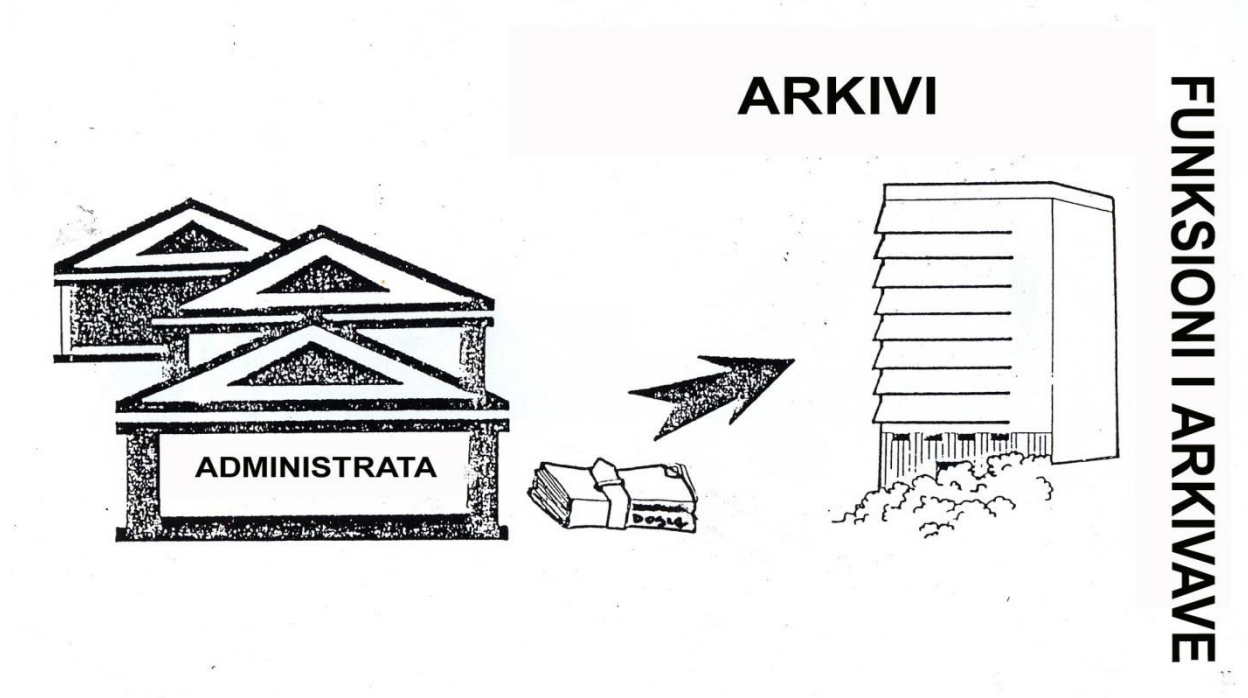


Figura 2 - Rrugëtimi ligjor i dokumenteve; administrata fondkrijuese-institucionet arkivore

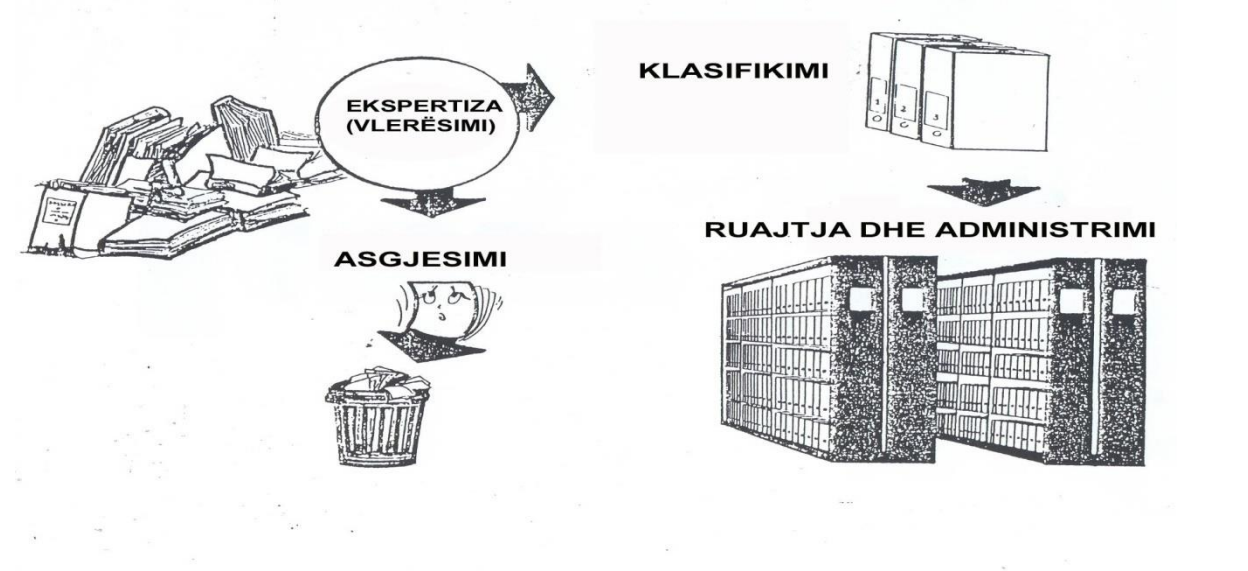


Figura 3 - Proceset bazë të veprimtarisë arkivore



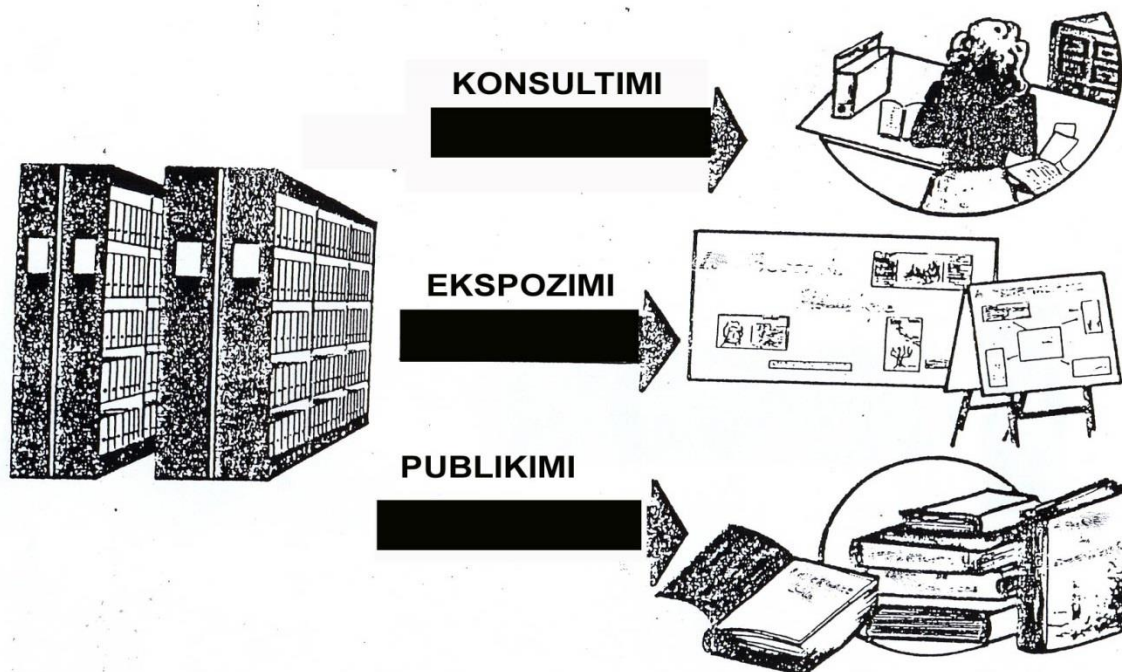


Figura 4 - Shfrytëzimi i dokumenteve, qëllimi final i shërbimit arkivor

## LEGJISLACIONI SHQIPTAR PËR NGRITJEN DHE FUNKSIONIMIN E KOMISIONEVE TË EKSPERTIZËS

Në Ligjin nr. 9154, datë 06.11. 2003 “Për Arkivat”, për problemet e ekspertizës dhe të asgjësimit të dokumenteve përcakton detyra dhe kompetenca për institucionet arkivore nga shkalla më e lartë deri në më të ulët.

Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave ( DPA) harton normën teknike-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor. Rregullat e miratuara nga kjo drejtori, në mbështetje dhe në zbatim të këtij ligji, janë të detyrueshme të zbatohen në të gjithë rrjetin arkivor të vendit.

### Pranë DPA funksionon:

Komisioni Qendror i Ekspertizës (KQE), i cili shqyrton dhe miraton listat e dokumenteve për asgjësim, sipas vendimit të propozuar të Komisioneve të ekspertizës, që funksionojnë pranë institucioneve shtetërorë, të cilat i dorëzojnë dokumentet e tyre në Arkivin Qendror Shtetëror (AQSH) .

Vlera dhe afatet e ruajtjes së dokumenteve të arkivave në veprim të institucioneve shtetërorë përcaktohet nga Komisionet e ekspertizës, që funksionojnë pranë tyre. Vendimet e tyre miratohen nga Komisionet e Ekspertizës, që funksionojnë pranë arkivave përkatëse të një shkalle më lartë.

Dokumentet që e humbasin vlerën e ruajtjes, asgjësohen nga institucionet që i administrojnë ato, sipas rregullave të përcaktuara nga DPA.

**Në dispozitat Ligjore për Arkivat në Republikën e Shqipërisë, përkatësisht në Rregullat e punës në dokumentet administrative në subjektet shtetërorë dhe jo shtetërore, përcaktohet se:**

Pranë çdo subjekti shtetëror ose jo, me urdhër të titullarit krijohet Komisioni i Ekspertizës. Në të bëjnë pjesë specialistët më me përvojë të sektorëve kryesorë, si dhe punonjësi i arkivit ose sekretari-arkivit. Komisioni i Ekspertizës përbëhet nga jo me pak se pesë specialistë dhe kryesohet nga vetë titullari ose zëvendësi i tij. Në punën e tij, komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes, të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Komisionet e ekspertizës së subjekteve shtetërorë e bazuar në “Listën tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” dhe të “Listën e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë listat konkrete të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit .

Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisionet e ekspertizës dhe titullari i subjektit shtetëror përkatës.

Arkivi ose sekretari-arkivi i subjektit shtetëror, punonjës të ngarkuar për punën me dokumentet, organizojnë punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe pasi merret mendimi i sektorëve përkatës, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim.

Dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pasi miratohet vendimi i komisionit të ekspertizës nga titullari i subjektit shtetëror dhe nga komisionet e ekspertizës së arkivave shtetërore (qendrore, vendore) ose nga sistemi ku bëjnë regjistrimin dhe dorëzojnë dokumentet.

Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të dosjeve të veçuara për asgjësim mund të zgjasë afatin e ruajtjes së tyre, kur konstaton se nuk e kanë humbur ende vlerën e shfrytëzimit operativ. Për dosjet që vendosen në asgjësim, arkiva ose sekretari-arkiva, bën shënimet përkatëse në shtyllën “Shënime” të inventarit.

**Ekspertiza (përcaktimin e vlerës së ruajtjes) ka si qëllim të veçojë një numër dokumentesh, të cilat nuk kanë më interes dhe vlerë të mëtejshme dhe të ruajë ato që paraqesin rëndësi për administratën ose për historinë dhe kjo bëhet:**

- Për të zgjidhur problemet e ruajtjes (vendruajtje, rafte etj.).
- Për të zgjidhur problemet e administrimit.

Në fakt, duke reduktuar numrin e dokumenteve, ekonomizohen dhe zvogëlohen hapësirat e ruajtjes fizike (vendruajtja, rafte), si dhe ulen shpenzimet e ruajtjes. Por përveç këtyre përmirësohet niveli cilësor i dokumenteve që ruhen përgjithmonë, si dhe rritet efikasiteti.

**Parimi bazë i ekspertizës:** Një numër i kufizuar dokumentesh që ruhen përgjithmonë në një informacion më përmbledhës, më të plotë, më përfaqësues.

## DETYRAT E ARKIVAVE

Ekspertiza bën pjesë dhe është një nga proceset më të rëndësishme dhe më delikate të administratës së arkivave. Arkivisti është organizatori dhe bërësi i kësaj pune.

### Organizimi praktik i punës për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve

- Ç'është Lista Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK)?
- Kush e harton dhe e miraton?
- Si është e hartuar? (**degë veprimtarie**)
- Pse shërben?
- Ç'është "Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve", të një subjekti shtetëror?
- Kush e harton dhe e miraton?
- Si është e hartuar? (**sipas strukturave përkatëse**).
- Pse shërben? (**që në krijimin e dokumentit, pasqyrat emërtuese**)?

### Sistemi arkivor shqiptar për ekspertizën e vlerës së ruajtjes:

- E bën procesin të thjeshtë, sistematik, të vazhdueshëm, e automatizon, si dhe eviton subjektivizmin.
- Rrit numrin e aktorëve, arkivist- administrate në këtë proces.

## PËRGJEGJËSIA E ARKIVISTIT

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes dhe në veçanti asgjësimi i dokumenteve është një operacion i pakthyesëm, që bazohet në dije dhe kriteret shkencore për dokumentet.

Procesi është detyrimisht pjesë e bashkëpunimit ndërmjet arkivistëve, specialistëve, të administratës që krijon dokumentet, si dhe të studiuesve shkencorë të fushave përkatëse.

Ligji dhe dispozitat e tjera (vendime, rregullore dhe udhëzime) parashikojnë modalitete zbatimi për ekspertizën e vlerës së ruajtjes dhe asgjësimin e dokumenteve.

### Kriteret dhe parimet për ekspertizën

- **Parimi i unitetit**, objekti i dokumentit shikohet si një i tërë me dokumentin tjetër simotër.
- **Parimi i ndërvarësisë**, që zbulon ndërvarësinë e institucioneve në piramidën shtetërore, shmang përsëritjen e dokumenteve me përmbajtje të njëjtë.
- **Parimi i vështrimit në kompleksitet**, që kërkon të merren parasysh faktet, përmbajtja, lloji i dokumentit, teknologjia e prodhimit dhe elementet formal të dokumentit, fondkrijuesi etj.

## **Kampionet e dokumenteve**

**Rivlerësimi historik** bëhet për kategori të caktuara të dokumenteve (dokumente zyrtare, dokumente të krijuara nga publiku).

## **Procedurat e punës për të veçuar dhe asgjësuar dokumentet**

Nga tërësia e dokumenteve që vlerësohen nuk mund të veçohen për asgjësim dokumente të paklasifikuara dhe të inventarizuara.

Roli i arkivistit është vendimtar, sepse krahason, argumenton, zbaton procedurat ligjore dhe propozon për miratim.

## **Nivelet vendimmarrëse**

Në institucionin fondkrijues, komisionet e ekspertizës njihen me relacionin justifikues, hulumtojnë dokumentacionin origjinal, inventarët dhe listat e veçimit, shqyrtojnë dhe miratojnë. Niveli më i lartë i miratimit është titullari i institucionit. Tërësia e dokumentacionit për procedurën zyrtare të këtij procesi paraqitet për miratim sipas përkatësisë:

- Në KQE, për institucionet që dorëzojnë dokumentet në DPA.
- Në komisionin e ekspertizës të DRASH, për rrjetin arkivor të varësisë.

Asgjësimi bëhet në fabrikën e letrës ose me djegie, ose në prani të një komisioni, jo më pak se tre persona. E gjithë procedura fiksohet në procesverbalin e asgjësimit.

## **Konkluzione :**

- Ekspertiza është proces subjektiv, por e bazuar në kritere objektive shkencore.
- Bazohet në dispozitat ligjore në fuqi.
- Është procesi më delikat në veprimtarinë arkivore, që kërkon kualifikimin dhe përvojën e duhur.
- Është proces i pakthyeshëm, çka kërkon të zbatohen me rigorozitet procedurat ligjore në fuqi.

## **Kontrolli i njohurive - Moduli IV**

Pyetjet e mundshme gjatë kontrollit të dijeve:

- Ç'janë dhe pse shërbejnë lista TIP dhe lista konkrete e dokumenteve sipas afateve të ruajtjes?
- Si i referohemi elementeve të listës TIP për të hartuar listën konkrete të dokumenteve sipas aftave të ruajtjes?
- Ku do të bazohet për të hartuar listën konkrete të institucionit?
- Ç'janë komisionet e ekspertizës në institucionet shtetërore?

- Si krijohen ato, procedurat, pjesëmarrësit?
- Si zhvillohet një mbledhje e komisionit të ekspertizës për miratimin e listave të veçimit për asgjësimin e dokumenteve?
- Cilat janë aktet standad që i paraqiten komisionit të ekspertizës për të marrë vendim?
- Cila është rruga dhe procedura zyrtare e miratimit përfundimtar të listave të veçimit, pas marrjes së vendimit nga komisioni i ekspertizës?
- Cilat janë kriteret arkivore për të përcaktuar vlerën e ruajtjes së dokumenteve (ekspertiza)?

Si punë praktike, udhëzohet që cdo pjesëmarrës do të hartojë dhe plotësojë formularët e listës së veçimit për asgjësimin e dokumenteve, relacionin, vendimin e komisionit të ekspertizës, si dhe të procesverbalin e asgjësimit të dokumenteve.

## **MODULI V. Komunikimi, shfrytëzimi dhe ruajtja e dokumenteve**

### **Tema V.1. Karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivin e një institucioni shtetëror**

#### **Përkufizime ligjore për komunikimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve në rrjetin arkivor të vendit**

#### **Shfrytëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor shtetëror bëhet me anë të:**

- Shfrytëzimit të dokumenteve ose riprodhimeve të tyre në arkivat përkatëse.
- Botimit të mjeteve të informacionit arkivor.
- Hapjes së ekspozitave dokumentare, tematike ose me objekt më të gjerë.
- Publikimit në organet e masmedias.
- Dhënies së burimeve dokumentare sa herë që institucionet shtetërore ose subjektet e tjera kanë nevojë për problemet që ju interesojnë.
- Promovimit të vlerave kulturore që ruhen në arkiva.
- Shërbimi të numerizuar në largësi.

#### **Dokumentet që administrohen në institucionet arkivore shtetërore në përgjithësi jepen për shfrytëzim, pasi kanë kaluar 25 vjet nga data e krijimit të tyre, me përjashtim kur dispozitat ligjore e parashikojnë ndryshe:**

- Dokumentet e publikuara një herë shfrytëzohen në çdo kohë.
- Dokumentet që përmbajnë të dhëna të rëndësishme për sigurimin e interesave të larta të shtetit, të cilat nuk janë deklasifikuar jepen për shfrytëzim sipas kërkesave të dispozitave ligjore, për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
- Shteti dhe arkivat mbrojnë jetën private të personit. Ndalohet njohja, shfrytëzimi dhe publikimi i dokumenteve që përmbajnë të dhëna me karakter vetjak dhe çënojnë jetën private të personit.
- Dokumentet e pronësisë u shërbehen drejtpërsëdrejt vetëm trashëgimtarëve të pronës, përfaqësuesve të tyre ligjorë, si dhe institucioneve shtetërore që kanë kompetenca vendimmarrëse të njohura me ligj për trashëgiminë e pronave.
- Shërbimi arkivor siguron të drejtën për t’u njohur me dokumentet që dëshmojnë veprimtarinë e administratës shtetërore.
- Personi dhe institucionet janë të barabartë në të drejtën për shërbim arkivor.
- Fondkrijuesit gëzojnë të drejtën e shfrytëzimit të dokumenteve në çdo kohë pavarësisht nga afatet e përcaktuara në dispozitat ligjore.
- Shërbimi arkivor me dokumente, në përgjithësi ofrohet pa autorizim dhe pa shpërblim.

- Kërkesa për shfrytëzim të dokumenteve mund të mos pranohet nëse shërbimi arkivor për to është i kufizuar ose ndaluar me ligj.
- Punonjësit e rrjetit arkivor i shërbejnë dokumentet, duke qëndruar besnik me origjinalin, pa komente ose interpretime.
- Mjetet e informimit arkivor janë lirisht të shfrytëzueshme. Shërbimi i tyre nuk mund t'i kufizohet askujt, me përjashtim të rasteve kur jepen të dhëna private për individin ose interesa të veçanta të shtetit.

#### **Format kryesore për shfrytëzimin e dokumenteve janë:**

- Dhënia e informatave për përmbajtjen e dokumenteve që ruhen në arkivat e institucioneve shtetërore, subjekteve të tjera etj., dhënia e informatave të dokumenteve të krijuara prej tyre, për institucione fondkrijuese që kanë depozituar dokumente në arkivat e të gjitha shkallëve
- Shfrytëzimi i dokumenteve nga punonjësit e sektorëve të një institucioni për nevoja pune bëhet në sekretari-arkiv dhe evidentohet në librin e dorëzimit ose në regjistrin për shfrytëzimin e dokumenteve.
- Bazuar në kërkesën për shfrytëzim të dokumenteve që sektori bën, titullari i institucionit, kur e gjen atë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, autorizon me shkrim kërkimin dhe dhënien e dokumenteve për shfrytëzim.
- Në rastet kur kërkesat vijnë nga institucionet e tjera, institucioni autorizues mban përgjegjësi ligjore për personin e autorizuar për shfrytëzimin e dokumenteve.
- Dokumentet në sekretari-arkivat e një institucioni shfrytëzohen brenda orarit zyrtar dhe në prani të punonjësit të arkivit.
- Njësitë e ruajtjes, dosjet e dokumenteve jepen për shfrytëzim, pasi është verifikuar në prani të kërkuesit tërësia e fletëve që është shënuar në kapakun e njësisë së ruajtjes, si dhe gjendja fizike e dokumenteve, duke mbajtur shënime përkatëse për konstatimet e bëra. Ky verifikim bëhet edhe kur kërkuesi rikthen dhe dorëzon dokumentet në sekretari-arkiv.
- Dokumentet e përgatitura për studim qëndrojnë në dispozicion të kërkuesit jo më shumë se dy muaj. Me kalimin e këtij afati, si dhe në rastet kur kërkuesi i dokumenteve nuk paraqitet për dy javë rresht, atëherë dokumentet kthehen në vendruajtje.
- Gjatë studimit të dokumenteve, kërkuesit i lejohe të nxjerrë shënime dhe të dhëna që kanë lidhje vetëm për objektin, për të cilin është autorizuar.
- Me kërkesë të kërkuesit, të institucioneve fondkrijuese dhe institucioneve të tjera, titullari i institucionit që administron dokumentet lejon dhe jep kopje të tyre.
- Kërkuesve të dokumenteve në sekretari-arkiva u ndalohet të vënë shënime mbi dokumente, si dhe të bëjnë veprime të tjera që i dëmtojnë ato fizikisht. Kur vërtetohen dëmtime fizike etj., dëmtuesit i ngarkohen shërbimet që duhen për restaurimin e dokumenteve, si dhe i hiqet nga e drejta për të shfrytëzuar dokumente për 1 vit.

- Kërkuesit, që gjatë shfrytëzimit të dokumenteve në sekretari-arkiv , përvetësojnë, shkatërrojnë ose dëmtojnë rëndë dokumentet origjinale mbajnë përgjegjësi sipas dispozitave të kodit penal.
- Kërkuesi i dokumenteve ka të drejtë të njihet me një arsye ligjore për mospranimin e shërbimit me dokumente.
- Kërkuesi ka të drejtë të kërkojë autorizim nga autoriteti klasifikues, për t'u njohur me informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".
- Shërbimi arkivor nuk është i detyruar të japë për shfrytëzim një dokument të publikuar ose që është lehtësisht i shfrytëzueshëm në burime të tjera

#### **Arkivat e institucioneve shtetërore dhe të çdo niveli kanë për detyrë:**

- Të vënë në dijeni publikun për të drejtën, për të shfrytëzuar dokumente dhe për mënyrën e realizimit të kësaj të drejte.
- Të sigurojnë ushtrimin e kësaj të drejte në dobi të interesave të shtetasve.
- Të bëjë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, për të lehtësuar shfrytëzimin e tyre.
- Të kualifikojë nëpunësit për të kryer detyrat dhe detyrimet për shfrytëzimin e të drejtës për njohje të informacionit në arkiva.

#### **Kufizimet e shfrytëzimit të dokumenteve në arkiva zbatohen në varësi:**

- Të mbrojtjes së sigurisë kombëtare dhe të normalitetit në marrëdhëniet me jashtë.
- Të interesave për sigurimin publik.
- Të fshehtësisë për hetim dhe ndjekjen e veprimtarive kriminale.
- Të respektimit të interesave dhe të barazisë në konkurrencë.
- Të mos cënimit të barazisë së palëve në një konflikt.
- Të mbrojtjes së ekosistemeve natyrore.
- Të sigurisë së misioneve mbikëqyrëse, si dhe të kushteve për inspektim dhe kontroll nga administrata.
- Të mos dëmtimit të politikës financiare,monetare dhe tatimore të shtetit.
- Të respektimit të mirëbesimit në vendimmarrje brenda ose ndërmjet autoriteteve publike.
- Të interesave të tjera të individit që vlerësohen të ligjshme nga institucionet e specializuara.



## Tema V. 2. Kushtet teknike–teknologjike për ruajtjen e dokumenteve në institucionet shtetërore

Dokumentet administrative në letër, nën veprimin e faktorëve atmosferikë si: temperatura, lagështira, pluhuri dhe ndotja e ajrit, si dhe të faktorë të tjerë fiziko-kimike, biologjike, shoqërore etj., ndryshojnë në strukturë, deri në shkatërrimin e tyre.

Për të mënjeluar veprimin e dëmtesve të faktorëve të mësipërm, si dhe për të siguruar, mbajtur kushte që sigurojnë jetëgjatësi dhe ruajtjen e tyre fizike, zbatohen kërkesat e mëposhtme:

- Mjediset për ruajtjen e dokumenteve në arkivat e institucioneve shtetërore me preferencë vendosen mbi katin e parë, larg mjediseve higjeno-sanitare të atyre ku ruhen lëndë djegëse ose plasëse.
- Dyert e mjedisit duhet të jenë metalike dhe ta mbrojnë atë nga zjarri.
- Dritaret pajisen me rrjeta teli, grila ose kapakë që mbyllën nga brenda dhe, kur nuk kanë mundësi të tilla, mund të përdoren perde, të cilat sigurojnë mbrojtje minimale nga rrezet e diellit.
- Mjedisi për ruajtjen e dokumenteve të një arkivi në një institucion shtetëror, duhet të sigurojë dhe të mundësojë ruajtjen e dokumenteve për 10 vjet prodhimtari.
- Instalimet elektrike duhet të jenë sipërfaqësore dhe të futura në tuba zjarrdurrues. Energjia elektrike sigurohet nga një çelës kryesor ose dhe çelësa të tjerë kur është e nevojshme.
- Llambat e ndriçimit duhet të jenë të mbyllura hermetikisht dhe të vendosura midis rafteve të ruajtjes së dokumenteve (kur ka shumë rafte).
- Çelësat dhe prizat janë të vendosura mbi mur dhe të pajisura me kapak sigurimi.
- Pas kohës së punës dyert dhe dritaret e mjedisit të ruajtjes së dokumenteve mbyllën, vulosen dhe stakohet çelësi i komandimit të energjisë elektrike. Të gjitha veprimet evidentohen në librin përkatës.
- Raftet në mjedisin e ruajtjes së dokumenteve duhet të jenë metalikë, të vendosura në drejtim vertikal me dritaret dhë 80 cm larg murit dhe po aq larg njeri-tjetrit.
- Rrugicat e qarkullimit kur ka më shumë se një raft, janë 100 - 120 cm të gjera.
- Raftet duhet të jenë jo më shumë se 7 nivele me lartësi 30 cm, me thellësi 80cm, për t'u përdorur nga te dyja anët dhe me gjatësi 100cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve duhet të jenë 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan.
- Dhomat ku ruhen dokumentet duhet të pajisen me mjete ajrimi, për të krijuar dhe mbajtur kushtet optimale për ruajtjen e tyre.
- Në këto dhoma duhet të vendosen pajisje për të matur temperaturën dhe lagështirën relative të ajrit. Në mjediset ku ruhen dokumentet temperatura duhet të jetë 14°C deri 18°C. Në mjediset e ruajtjes së dokumenteve me bazë letre, lagështia relative duhet të jetë 40%.

**Për të ulur temperaturën në mjediset ku ruhen dokumentet, në mungesë të pajisjeve të veçanta, merren këto masa:**

- Bëhet ajrimi natyror duke hapur dritaret ose ajruesit (kur ka).
- Ndërpritet ngrohja.

**Për të rritur temperaturën veprohet në mënyra :**

- Bëhet ajrimi natyror.
- Vihet në veprim sistemi ngrohës.
- Temperatura dhe lagështira relative e ajrit maten jo më pak se dy herë në ditë dhe të dhënat evidentohen në regjistrin përkatës.

**Kushte të tjera:**

- Shpluhurëzimi i kutive, rafteve dhe dyshemeve bëhet me aspirator ose me pastruese të lagura, por të shtrydhura mirë, duke filluar nga raftet e sipërme deri te ato të poshtme.
- Jo më rrallë se një herë në vit dezinfektohen mjediset ku ruhen dokumentet në përputhje me rregullat në fuqi dhe, duke kërkuar ndihmën e arkivave të specializuara.
- Dokumentet nuk lejohen të futen në mjediset e ruajtjes, pa u bërë më parë shpluhurëzimi.
  - Jo më pak se një herë në vit deratizohen mjediset e ruajtjes.
- Punonjësi i sekretari-arkivit ose arkivit të një institucioni kontrollon në mënyrë periodike gjendjen fizike të dokumenteve, evidenton rastet dhe shkallën e dëmtimit dhe për ndreqjen e mangësive kërkon ndihmën metodike të arkivave të specializuara.
- Jo më rrallë se një herë në tre vjet verifikohet gjendja fizike dhe ekzistenca e njësive të ruajtjes së dokumenteve në arkivin e një institucioni shtetëror.
- Për mjediset të veçanta ku ruhen dokumentet, hartohen skema topografike, që u shërbejnë për të gjetur më lehtë ato.
- Në mjediset të veçanta të ruajtjes, nuk lejohet hyrja dhe dalja e punonjësve të paautorizuar.
- Në dhomat, ku ruhen dokumentet ndalohet të pihet duhani, të futen ushqime dhe lëndë të vetë-ndezshme e plasëse, të përdoren furnela elektrike, soba etj.
- Mjediset e ruajtjes së dokumenteve pajisen me mjete për mbrojtjen dhe shuarjen e zjarrit.
- Kur një institucion shtetëror ka në të njëjtin mjedis sekretarinë(protokollin) dhe arkivin, atëherë merren masa ndaluese, për të mos hyrë punonjës të tjerë, të paautorizuar .
- Kur në këto mjediset mungon punonjësi i ngarkuar për punën me dokumente mund të futen brenda, jo më pak se tre punonjës, vetëm me urdhër (me shkrim) të titullarit. Hapja, mbyllja dhe veprimet e kryera evidentohen në proces verbal, ku firmosin të tre punonjësit.

- Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve në mjediset e ruajtjes evidentohet në regjistrat përkatës.

## Kontrolli i njohurive - Moduli V

Pyetjet e mundshme gjatë kontrollit të dijeve:

- Cilat janë format kryesore të shfrytëzimit të dokumenteve të arkivave?
- Ç'kuptohet me kufizime të shfrytëzimit të dokumenteve?
- A është i detyruar shërbimi arkivor të japë për shfrytëzim një dokument të publikuar ose që është lehtësisht i shfrytëzueshëm në burime të tjera?
- Ç'kushte specifike duhet të plotesojë mjedisi i ruajtjes së dokumenteve të një arkivi në një institucion shtetëror?
- Si përcaktohet vëllimi i mjedisit të ruajtjes së dokumenteve?
- Cilët faktorë sipas jush dëmtojnë më shumë ruajtjen e dokumentave dhe si mënjanohen ata?

## **Aneke - Literaturë për trajnimin**

- 1. Ligji për Arkivat - Nr. 9154, datë 06.11.2003.**
- 2. Kodi deontologjik i arkivistëve.**
- 3. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 12.**
- 4. Rregullore e Njësuar e punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 4 dhe “Shtojca” 1 deri 8 (sipas VKM Nr.4 date 19.06.2017).**
- 5. Lista Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK).**
- 6. Shembuj orientues për ushtrime dhe punë praktike**