



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AGJENCIA PËR ZHVILLIM BUJQËSOR DHE RURAL
DREJTORIA JURIDIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 715 prot.

Tiranë, më 5 . 2 .2025

URDHËR

Nr. 75, datë 5 . 2 . 2025

PËR

MIRATIMIN E PROCEDURËS PËR ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT,
RREGULLAT E ARKIVIMIT, KORRESPONDENCAT DHE FORMAT E
KOMUNIKIMIT ZYRTAR BRENDA DHE JASHTË INSTITUCIONIT

Bazuar në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar; në VKM nr. 719, datë 31.10.2014, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", i ndryshuar, në Udhëzimin nr. 1, datë 10.1.2025, të Ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, "Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", në Urdhrin e Kryeministrit me nr. 93, datë 12.6.2024, "Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", si dhe në Normat Tekniko - Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë,

URDHËROJ:

1. Për miratimin e procedurës për administrimin e dokumentacionit, rregullat e arkivimit, korrespondencat dhe format e komunikimit zyrtar brenda dhe jashtë institucionit, sipas shtojcës 3 dhe 3.1 bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen gjithë strukturat e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, si dhe për kontrollin e zbatimit ngarkohet Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Ardita Kuçi



SHTOJCA NR. 3

DOKUMENTET ZYRTARE, ADMINISTRIMI I DOKUMENTACIONIT, RREGULLAT E ARKIVIMIT, KORRESPONDENCA DHE FORMAT E KOMUNIKIMIT ZYRTAR BRENDA DHE JASHTË INSTITUCIONIT

Përmbajtja	
TË PËRGJITHSHME	2
Fondi arkivor	2
Parime të përgjithshme.....	2
Njësia përgjegjëse.....	2
Detyra e sekretarisë, arkivit apo sekretari-arkivit.....	3
Evidentimi dhe shpërndarja.....	3
PËRPILIMI, SHYTYPJA, SHUMËFISHIMI DHE EVIDENTIMI I DOKUMENTEVE	3
Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në AZHBR	3
Dokumentet e brendshme.....	4
Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre, nënshkrimi/firmosja e dokumenteve.....	5
Vulosja e dokumentit	5
Dërgimi i korrespondencës	5
Pritja e korrespondencës	6
Aktet e AZHBR-së.....	6
Korrespondenca elektronike	7
Evidentimi i korrespondencës	7
Korrigjimet	7
KOMUNIKIMI, RAPORTIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE	7
Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike	8
Sistemi i raportimit, llojet e raportimit.....	8
Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit.....	9
Dokumentet e fotokopjuara	9
RUAJTJA E DOKUMENTEVE	10
Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit	10
Kufizime në mjediset e Protokoll/Arkivit	10
Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin Protokoll/Arkiv.....	10
Siguria e ambienteve.....	10
Dokumentet tekniko-shkencore, figurë e zë.....	10
PËRPUNIMI TEKNIKO-SHKENCOR I DOKUMENTEVE	11

Pasqyra emërtuese	11
Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve.....	11
Inventari i dosjeve	12
DORËZIMI I DOKUMENTEVE NË RRJETIN ARKIVOR.....	12
Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve.....	12
EKSPERTIZA E VLERËS SË RUAJTJES TË DOKUMENTEVE	13
Komisioni i ekspertizës	13
Asgjësimi i dokumenteve	13

KREU I

TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Fondi arkivor

Fondi arkivor i AZHBR-së është gjithë pasuria dokumentare të krijuara në këtë Agjenci, të dërguara dhe të pranuar gjatë veprimtarisë së institucionit pavarësisht nga koha, vendi, pronësia, mënyra e krijimit dhe lloji i tyre.

Neni 2

Parime të përgjithshme

Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre, punonjësit e ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të AZHBR-së udhëhiqen nga parimet e mëposhtme:

1. Parimi i përgjegjësisë dhe i mbrojtjes së pasurisë dokumentare të AZHBR-së;
2. Parimi i mbrojtjes së të dhënave personale, ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit dhe mbrojtjes së sekretit shtetëror gjatë administrimit të dokumentacionit;
3. Parimi i ligjshmërisë dhe i objektivitetit në shqyrtimin e kërkesave për informim dhe shfrytëzimin e dokumentacionit;
4. Parimi i përparësisë në shqyrtimin e ankimeve/kërkesave sipas rregullit “ankimi/kërkesa e regjistruar e para shqyrtohet e para”;
5. Parimi i ligjshmërisë dhe i proporcionalitetit në kufizimin e aksesit në dokumentacion.

Neni 3

Njësia përgjegjëse

1. Dokumentacioni i AZHBR-së administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga njësia përgjegjëse, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse, dhe ruhet në arkivin e Institucionit, sipas afateve të përcaktuara nga Komisioni i Ekspertizës, i ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Njësia përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit është:
 - a. Sektori i Protokollit dhe Arkivës lidhur me materialet për çështjet, si dhe çdo dokumentacion tjetër në funksion të tyre dhe për dokumentacionin me natyrë administrative;
 - b. Sekretaria, sekretari-arkivi ose punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet, administrojnë dhe vulat e institucionit. AZHBR administron 3 vula, vulën e dokumenteve hyrëse, vulën e sekretarisë dhe vulën e institucionit

Neni 3

Detyra e sekretarisë, arkivit apo sekretari-arkivit

Në sekretari kryhen të gjitha veprimet e nevojshme për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës zyrtare të AZHBR-së.

Neni 4

Evidentimi dhe shpërndarja

1. Evidencimi i çdo shkresë, dokumenti apo materiali të ardhur në adresë të Institucionit kryhet sipas rregullave në fuqi për arkivat në regjistrin e korrespondencës, përveç rasteve të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili evidencohet në regjistrin përkatës, në përputhje me legjislacionin e posaçëm në fuqi.
2. Dokumentacioni i evidencuar si më sipër dhe i pajisur me kartelën shoqëruese sipas akteve nënligjore në fuqi përcillet të Drejtorit të Përgjithshëm, të cilët përcaktojnë njësinë/nëpunësin përgjegjës për trajtim.
3. Dokumentacioni shpërndahet te strukturat përgjegjëse dhe pasqyrohet në rubrikat përkatëse të librit të qarkullimit të brendshëm, që mbahet nga Sektori i Protokoll/Arkivit.

KREU II

PËRPILIMI, SHTYPJA, SHUMËFISHIMI DHE EVIDENTIMI I DOKUMENTEVE

Neni 6

Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në AZHBR

Elementet që duhet të përmbajnë shkresat e prodhuara nga strukturat e institucionit janë sipas “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”.

Neni 7

Dokumentet dalëse

Dokumentet që dalin nga Institucioni duhet të kenë këto element: Stemën e Republikës, intestimin “Republika e Shqipërisë”, Emërtimi i Institucionit, drejtorisë dhe strukturës përkatëse, Nr. e regjistrimit të korespondencës, vendin dhe datën, shkurtime të lëndës, institucionin dhe adresën e korrespondentit, formulën “Në përgjigje” ose “Në vijim të shkresës”, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij, si dhe vulën e institucionit. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes së titullarit.

- Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sekretari siglohet. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:

Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.

Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).

Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).

Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendëstitullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit.

- Dokumentet të përpilohen me shkrim Times New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
- Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
- Tek elementi “lënda” shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize. Nuk lejohen shënimet “dërgohet një shkresë”, “përcjellje shkresë”, “për kompetencë”, “përcjellje për mendim” etj., si edhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.
- Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve që krijohen në AZHBR vulosen, përfshirë edhe ekzemplarin që qëndron në Sekretari.

Neni 8

Dokumentet e brendshme

1. Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, raportet, relacionet, informacionet, procesverbalet e dorëzimit të detyrës etj, kanë të gjithë elementet e dokumenteve dalëse, me përfshirje të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” dhe “në vijim të shkresës” përveç rastit të relacioneve/kërkesa për informacion të kërkuara drejtpërdrejtë nga titullari, regjistrohen në regjistrin e korespondencës (në Protokoll/Arkiv).
2. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një institucioni tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse.

3. Dokumentet e brendshme mbasi depozitohen në Protokoll, regjistrohen në librin e korrespondencës. Dokumenti i brendshëm shpërndahet me libër dorëzimi model 4/1, duke depozituar marrësin e dokumentit, emrin, mbiemrin dhe firmën në librin e dorëzimit të dokumenteve.

Neni 9

Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre, nënshkrimi/firmosja e dokumenteve

1. Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre bëhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative.
2. Dokumentet që dalin nga AZHBR-ja, firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm ose nga një person tjetër në rastet kur delegohet nga ai. Nënshkrimi elektronik aplikohet sipas legjislacionit në fuqi.
3. Drejtori i Përgjithshëm, brenda përcaktimeve ligjore, për nevoja operacionale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, për aq sa është e përshtatshme, mund të bëjnë delegimin e kompetencave të një nga drejtorët e drejtorive.
4. Në mungesë dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, aktet/shkresat zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me urdhër me shkrim prej tij. Në këtë rast, në aktin/shkresën zyrtare vihet shënimi: “Në mungesë dhe me urdhër”.
5. Në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër të punonjësve, që për shkak të detyrës duhet të firmosin, dhe pa rënë ndesh me përcaktimet ligjore për delegimin e kompetencave dhe zëvendësimin e tyre, kompetencat delegohen apo këta drejtues zëvendësohen për shkak të ligjit, respektivisht të një punonjësi i së njëjtës strukturë apo specialist i së njëjtës drejtori.
6. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmoset në mungesë të një titullari apo drejtuesi për attribute ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit apo drejtuesit të një strukture.

Neni 10

Vulosja e dokumentit

1. Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulosen. Vula elektronike aplikohet, sipas rastit, bazuar në legjislacionin në fuqi.
2. Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues, provues, informues, të tilla si: marrëveshje të ndryshme, akte me efekte juridike-pronësore; dokumentacion provues pranë organeve gjyqësore ose dokumente të atilla që krijojnë konflikt interesash; kur përmbajnë më shumë se një fletë, vulolet çdonjëra prej tyre në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë duke mos zënë germa dhe fjalë.

Neni 11

Dërgimi i korrespondencës

1. Dokumentet që dalin jashtë AZHBR-së mbylleen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet emri dhe adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në Regjistrin e korrespondencës (Librin e protokollit), kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet emri dhe adresa e plotë e marrësit dhe vulosen në pjesën mbyllëse të zarfit.
2. Dokumentet që dalin jashtë AZHBR-së evidentohen në librin e dorëzimit të postës.

Neni 12

Pritja e korrespondencës

1. Zarfet ose pakot që vijnë në adresë të AZHBR-së hapen nga punonjësi i Protokoll/Arkivit.
2. Kur konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar. Në rastet kur adresa mbi zarf është e rregullt, por dokumenti brenda i adresohet një njësie apo institucioni tjetër, dokumenti i rikthehet dërguesit nga Protokoll/Arkivi, duke bërë sqarimin se është dërguar gabimisht.
3. Dokumentet që vijnë në adresë të AZHBR-së, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës duke vendosur vulën hyrëse, numrin e protokollit dhe datën e marrjes, dhe dërgohen pranë titullarit të institucionit duke i bashkëlidhur kartelën shoqëruese (model bashkëlidhur) për të marrë shënimet dhe ndarjet përkatëse.
4. Zyra e Protokoll/Arkivit kryen shpërndarjen e dokumentacionit në destinacionin e përcaktuar mbi kartelën shoqëruese të praktikës. Dorëzimi bëhet me libër dorëzimi (model 4/1), duke depozituar marrësin e dokumentit, emrin, mbiemrin dhe firmën në librin e dorëzimit të dokumenteve.
5. Dokumentet e shpërndara si praktikë kthehen në Protokoll/Arkiv pasi të kenë plotësuar afatin.
6. Zarfet që u adresohen punonjësve të AZHBR-së me shënimin “personale” apo kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të përcaktuara paraprakisht nga ana e tyre, u dorëzohen atyre të pahapura kundrejt firmës në librin e dorëzimit të postës.
7. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së AZHBR-së dhe ato duhet të qëndrojnë në institucion, kalojnë në sekretari, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës dhe i administron ato sipas rregullave.

Neni 13

Aktet e AZHBR-së

1. Aktet të cilat depozitohen nga AZHBR-ja, duhet të jenë të shoqëruara me vulën e sekretarisë, si dhe në përmbajtje të kenë të shënuar: marrësin, dërguesin, nr. prot., datë, të dërguesit, si dhe për marrësin në dorëzim, datën dhe orën.
2. Dorëzimi e dokumentet që dalin jashtë institucionit evidentohen në librin e dorëzimit (model 4)

Neni 14

Korrespondenca elektronike

Për dokumentet që vijnë në AZHBR me postë elektronike apo faks, të cilat nuk arkivohen apo nuk qëndrojnë normalisht në Protokoll/Arkiv, por, për arsye të nevojave të ndryshme institucionale, administrohen në dosje të ndryshme nga punonjës të caktuar, ky i fundit (punonjësi që administron këtë dokument apo dosjen në përmbajtjen e së cilës ndodhen këto lloj dokumentesh) duhet të bëjë shënimet përkatëse në një shkresë përcjellëse për dërgimin e dokumentit apo dosjes në sekretari. Në këtë shkresë përcjellëse jepen disa detaje të domosdoshme të dokumentit, si dhe instruksionet e nevojshme se ku duhet të ruhet ky dokument apo dosje. Shkresa përcjellëse mban emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e personelit që e administron dokumentin, si dhe datën e dorëzimit të saj në Protokoll/Arkiv.

Neni 15

Evidentimi i korrespondencës

1. Dokumentet që krijohen apo vijnë në AZHBR dhe që formojnë një praktikë (që kanë lidhje organike ndërmjet tyre) marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë.
2. Dokumenti i parë që krijohet nga njësia strukturore apo që vjen në adresë të saj, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera, që kanë lidhje me të, evidentohen me të njëjtin numër dhe progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës.
3. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta, që janë të pavarura ndërmjet tyre për nga objekti që trajtojnë.
4. Në Protokoll/Arkiv nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen dokumentet me karakter të thjeshtë, si evidenca periodike ditore, dokumente masive të llogarisë, të magazinës e të tjera (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh e të tjera të kësaj natyre). Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe, pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave, nga vetë sektorët.

Neni 16

Korrigjimet

1. Nuk lejohen korigjimet në regjistrin e korrespondencës.
2. Nëse në ndonjë rast të rrallë do të ketë ndonjë korigjim, duhet të mbahet procesverbal nga specialisti i protokollit, në lidhje me arsyet e korigjimit.

KREU 3

KOMUNIKIMI, RAPORTIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE

Neni 17

Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike

1. Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale si më poshtë vijon:
2. Drejtor i Përgjithshëm/ Drejtor Drejtorie/Përgjegjës Sektori - Specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat në dalje. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhrat e delegimit.
3. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga titullari i institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare, si dhe përmes postës elektronike pas miratimit nga titullari i institucionit.
4. Strukturat e AZHBR-së, në përputhje me ligjin dhe kur është e mundur, mund të shkëmbejnë informacion ndërmjet tyre dhe me institucionet e tjera në rrugë elektronike nëpërmjet email-it identifikues përkatës në varësi të strukturës.
5. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional, të respektojë hierarkinë administrative. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e email-it zyrtar të AZHBR-së duhet të vendoset në fund të tekstit të email-it emblema institucionale e miratuar.
6. Punonjësit e AZHBR-së bëjnë kontrollin e përditshëm të postës elektronike, me qëllim miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit, si dhe me institucionet e tjera. Korrespondenca e marrë dhe e dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet korrespondencë zyrtare dhe do të trajtohet si e tillë. Këtu përjashtohen rastet e mosmarrjes dijeni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionim i aparaturave kompjuterike apo i postës elektronike). Dokumenti elektronik mbetet pjesë e praktikës dokumentare në përfundim të saj dhe ruhet së bashku me pjesën tjetër të praktikës sipas afateve të ruajtjes.

Neni 18

Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

1. Administrata e AZHBR-së, me qëllim kryerjen me korrektesë të të gjitha detyrimeve ligjore që ajo ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme.
2. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo raportime rast pas rasti.
3. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme, të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shteruese):
 - a. raportime për qëllime të matjes së performancës;
 - b. raportime mbi performimin specifik në një çështje të caktuar;

- c. raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi;
 - d. raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori.
4. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhrat e delegimit.
 5. Titullarët e institucionit, për nevoja operationale, menaxheriale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, mund të thërrasin dhe/ose kërkojnë informacion dhe raportime në mënyrë direkte nga çdo punonjës i sistemit të AZHBR-së, pavarësisht nga hierarkia administrati.
 6. Raportimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional.

Neni 19

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të AZHBR-së bëhet në mbështetje të kreut VII të ligjit “Për arkivat”, ligjit për informimin publik, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 20

Dokumentet e fotokopjuara

1. Dokumentacioni i kërkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga specialisti i Protokoll/Arkivit dhe i vihet në dispozicion kërkuarit;
2. Kërkesa për dokumente të cilat janë arkivuar, duhet të bëhen nëpërmjet formularit “Kërkesë për dokumentacion në arkiv”, duke plotësuar në mënyrë të saktë të dhënat e kërkuara (numër protokollit, datë, numë urdhri etj., si dhe shënimet përkatëse-kërkuar, përgjegjësi dhe duke e kaluar për firmë tek titullari. Pas marrjes së konfirmimit nga titullari, specialisti i arkivit përgatit materialin e kërkuar, duke regjistruar në regjistrin e lëvizjes së dokumenteve për marrësin e tyre, në rastin e tërheqjes së dosjeve fizike duke shënuar marrësin (I cili duhet të firmosë përmbri emrit) dhe kur dosja të rikthehet në arkiv të bëjë shënimet përkatëse);
3. Dokumentet të cilat duhet të jenë pjesë përbërëse e praktikave të cilat duhet të nisen jashtë institucionit përgatiten me përgjegjësi të plotë nga specialist i cili trajton shkresën, pas bërjes gati të materialit zbriten në protokoll dhe sipas rastit e llojit të dokumenteve dhe korrespondencës ato vulosen me vulën e sekretarisë në çdo faqe në krahun e majtë ose të djathtë poshtë, pa zënë germa e fjalë;
4. Dokumentet të cilat dorëzohen në Protokoll/Arkiv, me qëllim dërgimin e tyre jashtë institucionit, duhet të pastrohen nga vetë strukturat përkatëse nga të gjitha shënimet e titullarëve.

Kreu 4

RUAJTJA E DOKUMENTEVE

Neni 21

Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit

1. Protokoll/Arkivi në AZHBR vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve.
2. Ambientet e Protokoll/Arkivit pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer dritare të siguruara me rrjetë metalike/skara metalike.
3. Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftë, kasaforta etj.

Neni 22

Kufizime në mjediset e Protokoll/Arkivit

Në mjediset e Protokoll/Arkivit në AZHBR nuk lejohet pirja e duhanit apo përdorimi i pajisjeve elektrike të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 23

Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin Protokoll/Arkiv

1. Në Protokoll/Arkiv në AZHBR jo më rrallë se një herë në 1 (një) vit bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim.
2. Në ambientet e Protokoll/Arkivit në AZHBR jo më rrallë se një herë në vit bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 24

Siguria e ambienteve

Në mjediset e punës së Protokoll/Arkivit nuk lejohet hyrja, me përjashtim të personave të autorizuar me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 25

Dokumentet tekniko-shkencore, figurë e zë

Për dokumentet tekniko-shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në AZHBR, zbatohen respektivisht nenet 47 deri 112 dhe 113 deri 182 të Aktit normativ të Drejtorisë

së Përgjithshme të Arkivave: “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike në shërbimin arkivor të Republikës së Shqipërisë”.

Kreu 5

PËRPUNIMI TEKNIKO-SHKENCOR I DOKUMENTEVE

Neni 26

Pasqyra emërtuese

1. Në fillim të çdo viti, Protokoll/Arkivi kryen çeljen e dosjeve sipas emërtesave për çdo sektor veç e veç, duke u mbështetur në të dhënat e inventarin e dosjeve të vitit të mëparshëm, drejtimet e veprimtarisë të secilit sektor, listën e dokumenteve të tij me afatet e ruajtjes.
2. Çelja e dosjeve kryhet në bazë të kriterëve arkivore si më poshtë:
 - a. të objektit (çështja);
 - b. të autorit;
 - c. të korrespondentit;
 - d. të llojit të dokumentit.
3. Gjatë çeljes të dosjeve, çështjet renditen sipas sektorëve, në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të njësisë, dhe më tej sipas drejtimeve të veprimtarisë dhe, së fundi, sipas rëndësisë së çështjes.
4. Mbi bazën e dosjeve të çelura, Protokoll/Arkivi vendos në to dokumentet që krijohen nga strukturat e që dorëzohen prej tyre në Protokoll/Arkiv. Emërtimi (titulli) në kapakun e dosjes është orientues.
5. Brenda gjashtëmuorit të parë të vitit pasardhës, Protokoll/Arkivi mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 27

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

1. Përpunimi tekniko shkencor i dokumenteve kryhet në përputhje me normat tekniko-profesionale e metodologjike të miratuara nga DPA
2. Mbi kapakun e dosjes shënohet: emërtimi i plotë zyrtar i institucionit, drejtorisë apo strukturës, numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.
3. Titulli i dosjes është i qartë, i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
4. Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes.

Neni 28

Inventari i dosjeve

1. Në inventar dosjet renditen sipas strukturave, sipas hierarkisë që ato kanë në strukturën e AZHBR-së dhe brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për të gjithë vitin.
2. Inventari përfshin të dhënat e mëposhtme:
 - a. numrin rendor,
 - b. numrin e dosjes,
 - c. titullin e dosjes (së bashku me shënimin, kur ka të tillë),
 - d. datat ekstreme,
 - e. sasinë e fletëve,
 - f. afatin e ruajtjes,
 - g. numrin e kutisë,
 - h. afatin e shfrytëzimit,
 - i. shënime.
3. Kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidentohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si “shtesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.

Kreu 6

DORËZIMI I DOKUMENTEVE NË RRJETIN ARKIVOR

Neni 29

Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve

1. Dokumentet mbahen në strukturat e institucionit ose nga personat që ndjekin problemin deri në përfundimin e tij sipas afateve specifike të përcaktuara për këtë qëllim. Dokumentet pas zgjidhjes së problemit dorëzohen në Protokoll/Arkiv, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave, të pastruara nga kopjet e tepërta dhe, më pas, Specialisti i Protokollit bën regjistrimin e tyre dhe mbylljen e procedurës sipas rregullave në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur praktika nuk ka nevojë për përgjigje, pasi ka shërbyer thjesht si një dokumentacion informativ apo i ka kaluar aktualiteti për shkak se ka marrë përgjigje përmes një korrespondence
3. të mëparshme etj., ajo rikthehet në Protokoll/Arkiv, duke vënë mbi të shënimin “A-A” (Akti në Arkiv) datën e arkivimit, si dhe nënshkrimin e arkivuesit. Shënimi “A-A” do të vendoset nga Drejtori i Drejtorisë përkatëse/titullari i strukturës. Ky dorëzim mund të bëhet edhe përmes një shkrese specifike arkivimi.

4. Protokoll/Arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga strukturat.
5. Në fund të çdo viti, Protokoll/Arkivi verifikon Regjistrin e korrespondencës, tërësinë e dokumenteve dhe bën shënimet përkatëse në të, si numri i dokumenteve që do të arkivohen, sasia e fletëve të tyre dhe numri i dokumenteve që nuk dorëzohen në arkiv, sasia e fletëve dhe vendndodhja e tyre.
6. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga specialisti i Protokoll/Arkivit dhe dorëzuesi.
7. Protokollin, së bashku me dokumentacionin, dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve.

Kreu 7

EKSPERTIZA E VLERËS SË RUAJTJES TË DOKUMENTEVE

Neni 30

Komisioni i ekspertizës

1. Komisioni i ekspertizës (KE) përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Kryetar i KE-së është titullari i institucionit ose zëvendësi i tij. Sekretar i KE-së është punonjësi i ngarkuar me sekretari-arkivin, specialisti i arkivit ose përgjegjësi i sektorit të arkivit, sipas madhësisë së institucionit. Në rast se fondkrijuesi ka më pak se pesë punonjës, numri minimal është tre anëtarë.
2. 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.
3. Urdhri për ngritjen e KE-së përpilohet brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti nga punonjësi i arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet dhe miratohet jo më vonë se 10 ditë nga përpilimi nga titullari i institucionit, sipas modelit të shtojcës nr. 2 të kësaj rregulloreje.
4. Komisioni i Ekspertizës, me propozim të sekretarit, miraton në mbledhjen e parë listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas modelit dhe në përputhje me listën tip, me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK), të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme të Arkivave.

Neni 31

Asgjësimi i dokumenteve

1. Punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve organizon punën për kryerjen e ekspertizës. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe, pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe e paraqet atë për shqyrtim e miratim

në Komisionin e Ekspertizës. Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10 i DPA-së). Komisioni i Ekspertizës, gjatë shqyrtimit të njërive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit të dhënë, zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen, bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidentimit të tyre.

2. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkivi, duke i dërguar ato në fabrikat e letrës ose i djegur. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
3. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit të Asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (vendimet e Komisioneve të Ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit) ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

SHTOJCA NR. 3.1

FORMULARËT QË PËRDOREN NË PROCESIT E PUNËS NË SEKRETARI-ARKIV

Formularët e mëposhtëm janë miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të Shtetit së bashku me “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor”. Numri i modelit të formularëve është i njëjtë me numrin e modelit të formularëve që janë publikuar nga “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

- Rregjistri i korespondencës - (Model nr.1)
- Libër i dorëzimit të dokumentave që dalin nga Institucioni - (Model nr.4)
- Libri i dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria në sektorë e anasjelltas (brenda institucionit) - (Model nr.4/1)
- Pasqyrë emërtuese e çeljes së dosjeve të (institucionit) për vitin _____ (Model nr. 5)
- Elementet e kapakut të dosjes – (Model nr. 6)
- Inventari i dosjeve nr. ____ të ____ subjektit (Model nr. 7)
- Inventari i brendshëm i dosjes (Model nr. 8)
- Lista e dokumenteve të Institucionit me afatet e ruajtjes (Model nr. 11)
- Rregjistri i shfrytëzimit të dokumenteve – (Model nr. 15)

A. RREGJISTRI I KORESPONDENCËS

(Model Nr.1)

N.	Data e dorëzimit apo mbrritjes	Dorëzuesi apo Marrësi		Shkurtimi i lëndës	Dokumente hyrëse			Dokumente dalëse		Arkivuar në dosjen	
		Struktura	Firma		Subjekti dërgues	Nr	Dt	Kujt i dërgohet	Data e nisjes	Me RHK	E Përkohshme
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1 shkruhet numri i plotë që merr dokumenti në momentin që evidentohet.

Të gjitha dokumentat të njëjtës praktikë marrin fraksione në vazhdimësi të nr. të plotë deri në mbylljen e praktikës.

Në kolonën 2 shkruhet data e dorëzimit (dokumentet e brendshme apo dalëse) apo ajo e mbërritjes së dokumentit (dokumentit hyrës).

Në kolonën 3 shënohet sektori/struktura apo nën struktura (drejtori, department) që dorëzon dokumentin (për dokumentat e brendshme e dalëse) apo që ndjek problemin (për dokumentet hyrëse).

Në kolonën 4 nënshkruan punonjësi i sekretarisë kur dorëzohet praktika.

Në kolonën 5 shkruhet në mënyrë të qartë përmbajtja e dokumentit hyrës, të brendshëm apo dalës.

Kolonat 6, 7, 8 plotësohen vetëm për dokumentet hyrëse. Në kolonën 6 shkruhet emri i plotë i subjektit që ka dërguar dokumentin. Në kolonën 7 shkruhet numri i regjistrimit të korrespondencës që ka marrë dokumenti tek subjekti dërgues. Në kolonën 8 shkruhet data e dokumentit të subjektit dërgues.

Kolonat 9 e 10 plotësohen vetëm për dokumentet dalëse. Në kolonën 9 shkruhet emërtimi i plotë i subjektit të cilit i niset dokumenti, kurse në kolonën 10 data e nisjes së dokumentit.

Në kolonat 11 e 12 shkruhet përkatesisht nr. i dosjes me rëndësi historike kombëtare apo me afat ruajtje të përkohshme, sipas pasqyrës emërtuese të hapjes së dosjeve model nr.5.

B. LIBRI I DORËZIMIT

(Model nr.4)

Data	Numri i dokumentit	Marrësi	Adresa e marrësit	Nënshkrimi i marrësit
1	2	3	4	5
2 cm	1.1/2 cm	5.1/2 cm	4.1/2 cm	3 cm

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1 shkruhet data e dorëzimit të dokumentit ose dokumenteve që përmban zarfi.

Në kolonën 2 shkruhet numri ose numurat e regjistrimit të korrespondencës model 1 që janë shënuar në zarf.

Në kolonën 3 shkruhet emri i plotë i subjektit të cilit i drejtohet zarfi.

Në kolonën 4 shkruhet adresa e ndodhjes së marrësit.

Në kolonën 5 vihet nënshkrimi i plotë i lexueshëm i marrësit.

C. LIBRI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE NGA SEKRETARIA NË SEKTORË E ANASJELLTAS

(Model nr.4/1)

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

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1, 2 shkruhet, sipas rastit numri i regjistrit të korrespondencës (model nr.1) dhe data që ka marrë dokumenti në institucionin që regjistron dokumentet.

Në kolonën 3 shkruhet sektori të cilit i dorëzohet dokumenti për veprim.

Në kolonën 4 shkruhet data e marjes në dorëzim të dokumentit.

Në kolonën 5 vihet nënshkrimi i punonjësit të sektorit që merr në dorëzim dokumentin.

Në kolonën 6 shkruhet data e kthimit të dokumentit në sekretari nga sektori.

Në kolonën 7 vihet nënshkrimi i punonjësit të sekretarisë që merr në dorëzim dokumentin.

D. PASQYRË EMËRTUESE E HAPJES SË DOSJEVE TË (INSTITUCIONIT) PËR VITIN _____

(Model nr.5)

Nr.	Sektori apo dega e veprimtarisë	Numri i dosjes	Emertimi i dosjes	Afati i ruatjes
1	2	3	4	5
I	Këshilli i Qarkut			

II	Sektori i bujqësisë			
III	Sektori i industrisë			
IV	Sektori i tregëtisë			
V			
VI	Etj.			

Mënyra e plotësimit:

Në kolonen 1 për çdo sektor apo degë veprimtarie të subjektit shtetëror vihet numri rendor romak.

Në kolonën 2 vihet emri i sektorit ose i degës së veprimtarisë.

Në kolonën 3 e 4 duke filluar nga numri 1 për çdo sektor vihen me rradhë numrat rendorë me shifra arabe për çdo dosje që parashikohet të hapet.

Në kolonën 5 shënohen në menyrë të qartë e të përmbledhur llojet e dokumenteve që do të përfshihen në këtë dosje dhe çështja (objekti).

Në kolonën 6 shenohet se sa kohe ruhen dokumentet që permban kjo dosje.

Shqnim: Këtë pasqyrë e përpilon sekretaria në bashkëpunim me strukturat e institucionit veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe veç për ato me afat ruajtje të përkohshëm.

Pasqyrat miratohen nga funksionari që mbulon sekretari –arkivin.

E. ELEMENTET E KAPAKUT TË DOSJES

(Model nr.6)

Emërtimi i subjektit(1): _____

Emërtimi i sektorit (2): _____

Afati i shfrytëzimit(3): _____

Dosja nr.(4): _____

Viti(5): _____

Titulli i dosjes (6): _____

Afati i ruajtjes (7): _____ ka filluar me(9): _____

Sasia e fletëve (8): _____ ka mbaruar me (10): _____

Rregjistruar në inventarin e dosjeve nr.(11): _____

Mënyra e plotësimit:

- 1) Shënohet emri i subjektit të cilit i përket dosja.
- 2) Shënohet emri i sektorit apo degës së veprimtarisë së subjektit që i përket dosja.
- 3) Shënohet afati i shfrytëzimit të dokumenteve.

- 4) Shënohet numri që ka marë dosja pas renditjes përfundimtare.
- 5) Shënohet viti të cilit i përket dosja.
- 6) Shënohet qartë e në formë të përmbledhur titulli i dosjes, duke pasqyruar llojin e dokumenteve që ajo mban (vendime, urdhra, plane, raporte etj), autorin e tyre, korespondentet, përmbajtjen dhe kur lind nevoja kohën dhe vendin.
- 7) Shënohet afati i ruajtjes: (Me rëndësi historike kombëtare), ose (10vjet), (5vjet), etj.
- 8) Shënohet sasia e fletëve që përmban dosja.
- 9) Shënohet data e dokumentit që përmban dosja.
- 10) Shënohet data e dokumentit më të vonshëm që përmban dosja.
- 11) Shënohet numri rendor i inventarit model nr.7 ku është regjistruar dosja.

F. INVENTARI I DOSJEVE NR. ___ TË SUBJEKTIT..... PËR VITIN _____

(Model nr.7)

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

Ky inventar përmban _____ (vendos numrin e dosjeve), nga të cilat ato me fraksion _____ (vendos numrin e fraksionit ose vëllime).

*Punonjesi i sekretarisë apo
Sekretari arkivit*

Punonjësi i arkivit

Firma

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1 shkruhet numri rendor, duke filluar nga nr. 1 deri në mbylljen e inventarit.

Në kolonën 2 shkruhet numri që ka marë dosja mbas renditjes, duke filluar me nr.1 për dosjen e parë të sektorit të parë dhe duke vijuar deri në dosjen e fundit të sektorit të fundit për vitin e dhënë.

Në kolonën 3 shkruhet titulli i plotë i dosjes.

Në kolonën 4 shkruhen datat e fillimit dhe mbarimit të dokumenteve që përfshin dosja.

Në kolonën 5 shënohet numri i fletëve që përmban dosja.

Në kolonën 6 shënohet afati i ruajtjes për dosjet me afat të përkohshëm, kurse për ato me rëndësi historike kombëtare shënohet që në krye të formullarit: Inventari i dosjeve me rëndësi historike kombëtare.

Në kolonën 7 shënohet afati i shfrytëzimit të dokumenteve në dosje.

Në kolonën 8 shënohet numri i kutisë në të cilën është vendosur dosja.

Në kolonën 9 vihen shënime për veprimet e ndryshme me dosjen si; dosja e asgjësuar (kur dosja është asgjësuar sepse ka plotësuar afatin e ruajtjes), ose kur zgjatet afati psh. edhe 5 vjet etj.

Shënim: Inventari i dosjeve sipas tabelës model nr.7 bëhet një herë në vit dhe jo më vonë se fundi i 6-mujorit të parë të vitit pasardhës. Institucioni plotëson dy formularë inventari (një për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe një për ato me vlerë të përkohshme).

G. INVENTARI I BRENDSHËM I DOSJES

(Model nr.8)

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

Konceptoi: _____

Data _____

Miratoi: _____
(Titullari i institucionit)

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1 shkruhet numri që merr dokumenti në inventarin e brendshëm të dosjes.

Në kolonën 2, 3 shkruhet numri i regjistrimit të korespondencës dhe data që ka marrë dokumenti.

Në kolonën 4 shkruhet numri i fletëve që përmban dokumenti.

Në kolonën 5 shënohet shkurtimi i lëndës së dokumentit.

Në kolonën 6 bëhen shënimet sipas rastit.

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

H. PËRCAKTIMI I AFATEVE TË RUAJTJES

(Model Nr.11)

Lista e dokumenteve më afatet e ruajtjes të _____

(Emërtimi i subjektit)

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

Komisioni:

Anëtarët: _____

Kryetar: _____

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1 shkruhet numri rendor i kategorisë së dokumenteve të përfshira në atë artikull.

Në kolonën 2 shënohen llojet e dokumenteve për kategorinë e dhënë dhe objekti.

Në kolonat 3, 4 shënohet afati i ruajtjes. Nëse dokumenti është me rëndësi historike kombëtare shënohet në kolonën 3 shkurtësisht RHK. Nëse është me afat të përkohshëm, shënohet në kolonën 4 sipas rastit: 5, 10, 15 vjet etj.

Në kolonën 5 bëhen shënime të ndryshme sipas rastit.

I. RREGJISTRI I SHFRYTËZIMIT TË DOKUMENTEVE

(Model Nr. 15)

Nr.	Emri, atësia, mbiemri i specialistit	Data e frekuentimit të arkivit	Emërtimi dhe nr.i fondit që shfrytëzohet	Viti	Nr.i Dosjes që u shfrytëzua	Sasia e fletëve të dosjes që u shfrytëzua	Sasia e mikrofilmave ose fotokopjeve që u shërbyen	Vërejtje
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Mënyra e plotësimit:

Në kolonën 1 shënohet një pas një numri i specialisteve.

Në kolonën 2 shënohet emri,atësia dhe mbiemri i specialistit.

Në kolonën 3 shënohet data kur frekuenton arkivin specialisti.

Në kolonën 4 shënohet emërtimi i plotë i fondit që shfrytëzoi specialisti.

Në kolonën 5 shënohet viti të cilit i përkasin dosjet që u dhanë për shfrytëzim.

Në kolonën 6 shënohen numrat e dosjeve që u dhanë për shfrytëzim.

Në kolonën 7 shënohet numri i fletëve të dosjeve që u dhanë për shfrytëzim.

Në kolonën 8 shënohet numri i mikrofilmave apo fotokopjeve që u dhanë për shfrytëzim.

Në kolonën 9 vihen shënime të ndryshme.