

**RREGULLORE MBI
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E SHËRBIMIT TË ARKIVËS DHE
SEKRETARI/PROTOKOLLIT NË ENTIN RREGULLATOR TË ENERGJISË**

**Pjesa I
Të përgjithshme**

**Neni 1
Objekti i rregullores**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për:

1. Organizimin dhe funksionimin e shërbimit të arkivës dhe të sekretari/protokollit në Entin Rregullator të Energjisë; si dhe,
2. Përpunimin, ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve, për hyrje-daljen, dorëzimin dhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve, si dhe për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe kushtet teknike për ruajtjen e tyre.

**Neni 2
Baza Ligjore**

Shërbimi i arkiv-protokollit rregullohet në bazë dhe në zbatim të:

1. ligjit Nr. 43/2015 “**Për Sektorin e Energjisë Elektrike**”, i ndryshuar;
2. ligjit Nr. 102/2015 “**Pë Sektorin e Gazit Natyror**”, i ndryshuar;
3. ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “**Për Arkivat**”;si dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij;
4. ligjit Nr.8457, datë 11.02.1999 “**Për Informacionin e klasifikuar sekret shtetëror**” dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tij;
5. **Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.**

Neni 3 Përkufizime

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këtë kuptim:

- a) **“ERE”** – është Enti Rregullator i Energjisë;
- b) **“Ligji i ERE”** – është **Ligji 43/2015 “Për Sektorin e Energjisë Elektrike, i ndryshuar” dhe Ligji Nr. 102/2015 “Pë Sektorin e Gazit Natyror”, i ndryshuar.**
- c) **“Strukturat e ERE”** – çdo njësi organizative siç gjendet e përcaktuar në strukturën organizative të insitucionit.
- d) **“Arkiv”** – është çdo pasuri dokumentare shkresore apo elektronike që ruhet prej ERE-s sipas përcaktimeve të kësaj rregulloreje dhe ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003;
- e) **“Dokumente”** – janë të gjitha aktet e krijuara nga Enti Rregullator i Energjisë, gjatë ushtrimit të veprimtarisë administrative;
- f) **“Dokumente me rëndësi historike kombëtare” (RHK)** – janë të gjitha aktet që kanë vlerë ruajtjeje të përhershme dhe shpallen si të tilla nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, për shkak të rëndësisë juridiko-administrative, historike, shkencore dhe kulturore për trashëgiminë e popullit shqiptar;
- g) **“Dokumente të përkohshme”** – janë të gjitha ato dokumente që ruhen për një periudhë të caktuar kohe dhe që nuk bëjnë pjesë në dokumente të tipit RHK;
- h) **“Kërkues”** – është çdo njësi organizative siç gjendet e përcaktuar në strukturën organizative të insitucionit **“Komunikim”** – është detyrimi ligjor i protokoll/sekratari-arkivit të ERE-s për të vënë në dispozicion dhe për t’u shërbyer punonjësve të ERE-s, apo personave të jashtëm;
- i) **“Shfrytëzim i arkivit”** – është mundësia e përdorimit të dokumenteve arkivore, në funksion të njohjes me veprimtarinë e ERE-s si dhe e drejta për shërbim me dokumente për qëllime studimore-shkencore ose për nevoja personale;
- j) **“Elektronike”** – është numerike ose dixhitale;
- k) **“Fond Arkivor”** – është tërësia e dokumenteve të krijuara, dërguara dhe të pranuar në Zyrën e Arkivës dhe Zyrën e Protokollit;
- l) **“Fondkrijues”** – është njësi organizative e ERE-s, e cila krijon dokumente që arkivohen sipas dispozitave të kësaj rregulloreje;
- m) **“Program Informatik”** - është programi i instaluar në serverin dhe kompjuterët e Zyrës së Arkiv dhe Protokollit për realizimin e shërbimit të arkivit elektronik;
- n) **“Data ekstreme”** – janë data e fillimit (data e dokumentit më të hershëm) dhe data e mbarimit (data e dokumentit më të vonshëm);
- o) **“Model nr. 1 - 21”** – janë modularët bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
- p) **Dokument “Sekret shtetëror”** – është cilido lloj dokumenti i klasifikuar si i tillë sipas kriterëve të përcaktuara në ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi;
- q) **Dokument “Konfidencial/ sekret profesional”** – është cilido lloj dokumenti i klasifikuar si i tillë sipas kriterëve të përcaktuara në aktet rregullative të brendshme të ERE-s;

- r) **“Dokument i paklasifikuar”** – është cilido lloj dokumenti që nuk ka klasifikimet “konfidencial” dhe “sekret shtetëror”;
- s) **“Dosje”** – është njësia më e vogël e organizimit dhe ruajtjes së dokumenteve në fondin arkivor të ERE-s, dhe përfaqëson një grup dokumentesh që kanë një afat ruajtjeje dhe janë bashkuar mbi bazën e kriterëve arkivore;
- t) **“Vendruajtje e fondit arkivor”** – ambjentet kur ruhet fondi arkivor i ERE-s;
- u) **“Lista Tip”** – është lista e miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave me emërtesat dhe afatet e ruajtjes për dokumentet që krijohen nga institucionet e Republikës së Shqipërisë;
- x) **“Lista konkrete”** – është lista e dokumenteve që krijohen nga Enti Rregullator i Energjisë e cila bazohet në Listën Tip, e përcaktuar me vendim të Komisioni të Ekspertizës së ERE-s dhe e miratuar nga Kryetari i ERE-s;
- y) **“Lista e veçimit”** – është lista ku përfshihen dosjet me dokumente të cilat e kanë plotësuar afatin e ruajtjes si dhe nuk kanë më vlerë shfrytëzimi.
- z) **“Protokolli/Sekretari ”**- njësia organizative e ngarkuar me shërbimin e protokollit të shkresave sipas përcaktimeve të kësaj rregullorje dhe përcaktimeve të ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat".

Pjesa II

Organizimi dhe funksionimi i shërbimit të arkivës dhe sekretari/protokollit

Neni 4

Organizimi dhe funksionet

1. Shërbimi i arkivës dhe sekretari/protokollit të Entit Rregullator të Energjisë kryhet nga njësia përgjegjëse në përputhje me Rregulloren e organizimit dhe strukturën organizative të miratur nga bordi i ERE. Puna në Zyrën e Arkivës dhe në Zyrën e Sekretari /Protokollit bazohet në vitin kalendarik, sipas të cilit harku kohor i operimit të përditshëm fillon në janar dhe mbaron në dhjetor.
2. Zyra e Sekretari/Protokollit dhe ajo e Arkivës kryen këto funksione kryesore:
 - a) shërbimin e protokollit shkresor;
 - b) shërbimin e protokollit elektronik;
 - c) protokollon dhe arkivon çdo shkresë dhe dokument tjetër që vjen në institucion sipas rregullave të përcaktuara dhe në librat përkatës të protokollimit, si dhe çdo informacionin i klasifikuar “sekret shtetëror” të Entit Rregullator të Energjisë, sipas përcaktimeve në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, për punën me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.
 - d) shërbimin e arkivit shkresor, dhe;
 - e) shërbimin e arkivit elektronik;

3. Punonjësit të cilët kanë të drejtë të administrojnë dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror”, sipas gërmës “e” të pikës 2 të këtij neni, bazuar në Listën e Funksioneve Organike, që duhet të pajisen me “çertifikatë sigurie” për njohjen me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” në Entin Rregullator të Energjisë, miratuar nga Kryetari.

Neni 5 Varësia

Varësia administrative e Zyrës së Arkivës dhe Zyrës së Sekretari/Protokollit përcaktohet në kuptim të rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e ERE-s”.

Neni 6 Shërbimi i Sekretarise/Protokollit

Shërbimi i sekretari/protokollit, ka si objekt kryerjen e detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të ERE sic miratuar nga bordi i ERE-s si dhe zbatimin e bazës ligjore të arkivave dhe akteve të tjera të dala në zbatim të tij.

Neni 7 Shërbimi i arkivit shkresor

Zyra e Arkivës për kryerjen e shërbimit të arkivit shkresor, përmbush detyrat e mëposhtme përfshirë ato të përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe Funksionimit të ERE sic miratuar nga Bordi i ERE-s.

- a) siguron nëse kushtet për garantimin dhe jetëgjatësinë e dokumenteve janë në përputhje me përcaktimet e neneve 41, 42, 43, 44, 45 të Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë të miratuara për këtë qëllim;
- b) përpilon urdhrin për ngritjen e Komisionit të Ekspertizës, i cili përcakton objektin, përbërjen e komisionit, datën e fillimit dhe përfundimit të procesit të ekspertizës së dokumenteve, si dhe shpërblimin në masën 50% të pagës për anëtarët e Komisionit pas nxjerrjes së vendimit përkatës nga ky Komision, në përfundim të procesit të ekspertizës.
- c) përpilon urdhrin për ngritjen e Komisionit të Asgjësimit të dokumenteve që kanë humbur vlerën e ruajtjes, i cili përcakton objektin, përbërjen e komisionit, afatin e zbatimit të procedurës së asgjësimit dhe shpërblimin në masën 10.000 (dhjetëmijë) lekë për anëtarët e Komisionit, pas realizimit të detyrës.
- d) merr në dorëzim me procesverbal nga shërbimi i sekretari/protokollit, sistemon, administron dhe ruan cdo informacion si dhe informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë në zbatim të rregullave të sigurimit fizik cdo informacioni sipas përcaktimeve Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” kryhet në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, si dhe aktet rregullative të brendshme të miratuara për këtë qëllim.

Urdhërat e përcaktuar në gërmën a) dhe b), të këtij neni propozohen nga strukturat të cilat kanë në administrim në zyrën e sekretari/protokoll dhe arkiv dhe miratohen nga Kryetari.

Neni 8

Shërbimi i arkivit elektronik

1. Zyra e Arkivit dhe Zyra e Sekretari/Protokollit për kryerjen e shërbimit të protokollimit të shkresave hyrëse dhe dalëse dhe të arkivit/sekretarisë elektronik përmbush detyrat e mëposhtme dhe detyrat e përcaktuara në Rregulloren e Organizimit dhe funksionimit të ERE:
 - a) kryen në varësi të llojit të bartësit të informacionit skanimin, fotokopjimin, krijimin e një kopjeje në një format tjetër dixhital dhe/ose mikrofilmimin e dokumenteve dhe dosjeve arkivore, duke ruajtur njëshmërinë me origjinalin;
 - b) skanon dokumente të krijuara në bartës material si letër ,dhe në dokument në formë të dixhitalizuar duke ruajtur njëshmërinë me origjinalin. Administrojnë dhe përpunojnë materialet e dixhitalizuara si: kërkim, renditje, grupim, statistika, etj., si dhe krijojnë kopje të këtij materiali në një format tjetër dixhital dhe / ose mikrofilmim;
 - c) ruajnë dokumentet e dixhitalizuara sipas nenit 9, gërma “d”, të kësaj rregulloreje;
 - d) vë në dispozicion të strukturave të ERE-s në formë të printuar ose elektronike, materialet e dixhitalizuara të Arkivit Elektronik, në përputhje me procedurën për shfrytëzimin e materialeve të arkivuara;
 - e) evidenton të gjitha veprimet për shfrytëzimin e dokumenteve në regjistrin e shfrytëzimit të dokumenteve sipas (model nr. 15).
2. Detyrat e përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, kryhen pasi është përfunduar plotësisht përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve sipas dispozitave të Kapitullit IV të kësaj rregulloreje. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve nuk ndryshon gjatë dixhitalizimit, apo gjatë krijimit të kopjeve të dokumenteve në një format tjetër dixhital dhe/ose mikrofilmimit të tyre.
3. Rregullat teknike të kryerjes së shërbimit të arkivit elektronik propozohen nga Sekretari i Përgjithshëm dhe miratohen me urdhër të veçantë të Kryetarit

Pjesa III

PËRPUNIMI I DOKUMENTACIONIT ARKIVOR

Kapitulli I

Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve

Neni 9

Ruajtja e dokumenteve

Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve të krijuara nga ERE apo të ardhura në adresë të saj bëhet si më poshtë:

- a) dokumentet me rëndësi historike kombëtare (RHK) ruhen deri në plotësimin e afatit të dorëzimit të tyre në Arkivin Qendror Shtetëror ose privat;
- b) dokumentet e përkohshme ruhen deri në plotësimin e afatit dhe nxjerrjes së tyre për asgjësim;
- c) dokumentet e strukturave organizative të cilët mbyllin veprimtarinë e tyre dhe të drejtat dhe detyrimet e të cilave i trashëgon ERE, ruhen deri në plotësimin e afatit sipas pikave “a” dhe “b” të këtij neni;
- d) dokumentet e dixhitalizuara ruhen në serverin e Arkivit Elektronik të ERE-s, ndërsa një kopje tjetër e tyre mund të ruhet në një format tjetër dixhital.
- e) dokumentet e dixhitalizuara janë të vlefshme si pasuri arkivore nëse janë regjistruar në formë të pandryshueshme që në aktin e krijimit;
- f) dokumentet e dixhitalizuara, pavarësisht nga forma e regjistrimit dhe e qarkullimit, kanë vlerë administrative e juridike vetëm nëse janë hartuar dhe ruajtur sipas standardeve të miratuara në Ligjin “Për Arkivat”; dhe akteve nënligjore të dala në zbatim të tij.
- g) në fondin arkivor të ERE-s ruhen edhe dokumentet e konsideruara me rëndësi për ERE-n, që u përkasin fondeve personale punonjësve që kanë zhvilluar veprimtarinë e tyre pranë ERE-s, dhe që me dëshirën e tyre duan t’i lënë në ruajtje pranë arkivit të ERE-s.

Neni 10

Dorëzimi i dokumenteve

- a) Në rastet kur punonjësi i sekretari/protokoll dhe arkivit, apo punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet, mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrimit të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme) kryhet nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga Kryetari. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal i cili nënshkruhet nga dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim, i cili evidentohet në regjistrin e korrespondencës. Në këtë procesverbal evidentohen dokumentet që ndodhen në zyrën e sekretarisë/ protokollit, të llojit administrativ, regjistrin të korrespondencës, dhe në rastet kur në protokoll ka edhe dokumente të një viti më parë bëhet përshkrimi i tyre, nëse nuk janë të përpunuara dorëzohen duke matur vëllimin e tyre, si dhe vulën e institucionit e cila ruhet në kasafortën e protokollit/sekretarisë.
- b) Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja. Dokumentet e pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre. Dokumentet e vitit në vijim, që ndodhen në Zyrën e Arkivës dhe në Zyrën e Sekretarisë/Protokollit, dorëzohen mbi bazën e regjistrin të korrespondencës (model nr. Procesverbali hartohet në dy kopje, një kopje evidentohet në regjistrin e korrespondencës dhe qëndron në sekretari, kopja tjetër i jepet punonjësit që largohet.

- c) NËpunësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit janë të detyruar të dorëzojnë në sekretari dokumentet që kanë në përdorim. Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur eprori direkt dhe sekretaria e vërteton me shkrim këtë. Sipas modelit të miratuar nga titullari i institucionit.

Kapitulli II

Përgatitja dhe rregullat e hyrje-daljes së dokumenteve

Neni 11

Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve

1. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda ambienteve të ERE-s. Dokumentet shtypen me kompjuter me format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Çdo faqe e plotë e printuar duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
2. Për çdo çështje hartohet dokument më vete. Dokumentet me RHK dhe ato “tepër sekret/konfidenciale” sugjerohet që të printohen në letër.
3. Modeli i njësuar të dokumentit administrativ në ERE, bazuar në përcaktimet teknike të parashikuara në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë është pjesë integrale e kësaj rregullore.
4. Zyra e Sekretari/Protokollit, kur konstaton se dokumentacioni i paraqitur nga strukturat organizative të ERE-s nuk plotëson kërkesat e parashikuara në modelin e njësuar të dokumentit administrativ të ERE-s dhe aktet rregullative të saj, kthen dokumentacionin për plotësim duke njoftuar strukturat përkatëse dhe Kryetarin ose personin e autorizuar në detyrë.

Neni 12

Rregullat e daljes së dokumenteve jashtë ERE-s

Dokumentet që dalin nga ERE duhet të përmbushin kërkesat e mëposhtme:

1. Struktura organizative që përpilon shkresën duhet të sigurojë që çdo material i përpunuar prej saj të përmbajë këto kritere: stemën e Republikës së Shqipërisë, emërtimin “Enti Rregullator i Energjisë” strukturën/njësine që përgatit dokumentin, vendin dhe datën, adresën e korrespondentit, tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin, nënshkrimin e tij.
2. Sekretari/Protokolli para se të pranojë shkresën duhet të verifikojë që asnjë nga kriteret e mësipërme nuk mungon dhe më pas duhet të sigurojë, numrin e regjistrimit të korrespondencës (modeli nr. 1), vendin dhe datën, nivelin e klasifikimit “sekret” dhe numrin e ekzemplarit (kur është sekret), shkurtimin e lëndës, formulën në përgjigje ose vijim të shkresës (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka), si dhe vulën e ERE-s;

3. Ekzemplari i dytë i dokumentit, që mbahet në e sekretari/ protokoll, siglohet nga përpiluesi, dhe nga eprori i drejtpërdrejtë i përpiluesit dhe/ose drejtuesi i strukturës organizative. Në të shënohet dhe sasia e ekzemplarëve të shtypur;
4. Të mbyllet në zarfe ose në pako, ku në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri i korrespondencës (modeli nr. 1), ndërsa në të djathtë vihet shënimi “sekret” kur janë të tilla dhe vula. Në mes të zarfit ose të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit;
5. Zarfet ose pakot që mbajnë dokumente sekrete, në anën e pasme dylloset dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit, mbi zarf vihet shenja “personale”;
6. Të evidentohen në librin e dorëzimit (modeli nr. 4);
7. Dokumentet me karakter normativ riprodhohen me urdhër të titullarit të ERE-s dhe pasi të vërtetohet njësia me origjinalin, dërgohen në destinacionin me shkresë përcjellëse, dhe;
8. Dokumentet e brendshme si: materialet e mbledhjeve të Bordit të ERE-s, studimet, planet dhe programet e punës, bilancet etj, kanë të gjitha elementet e dokumenteve që dalin jashtë ERE-s. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një strukture organizative të ERE-s ose një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse, protokollohen dhe regjistrohen në regjistrin (modeli nr. 2).

Neni 13

Rregullat e hyrjes së dokumenteve në ERE

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (modeli nr. 1) duke vënë shënimin e numrit të protokollit dhe datën e marrjes. Më pas, dokumentet i përcillen Titullarit të institucionit apo/ose personit të autorizuar për t’u njohur dhe vënë shënimet përkatëse për praktikën, njëkohësisht duke bërë dhe shpërndarjen e praktikave sipas kompetencave të Strukturave të ERE-s. Në përfundim të këtyre veprimeve, dokumentet duhet të rikthehen në Zyrën e Protokollit, për bërjen e fotokopjes/kopjes elektronike e cila shpërndahet sipas destinacionit për vazhdimin e praktikës në strukturat organizative përkatëse kundrejt firmës së marrësit (specialit të sekretari/protokoll) në regjistrin e korrespondencës (modeli nr. 1).

Kur në dokumentet hyrëse konstatohen mungesa në sasi apo ngatërrim fletësh, Zyra e Sekretari/Protokollit mban procesverbal dhe njoftohet menjëherë subjekti që i ka dërguar.

2. Kategori të caktuara dokumentesh, përcaktuar me urdhër të brendshëm të Kryetarit të ERE-s, mund t’u kalohen për ndjekje drejtpërdrejt Drjetorive Teknike apo Sektorëve.
3. Zarfet që i adresohen Kryetarit të ERE-s me shënimin “personale”, i dorëzohen atij të pahapura dhe kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së ERE-s dhe do të qëndrojnë pranë tij, Kryetari i ERE-s i kalon ato në Zyrën e Sekretari/Protokollit, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës (modeli nr. 1).

Neni 14

Evidencimi dhe dorëzimi

Nuk evidencohen dhe nuk dorëzohen në Zyrën e Sekretari/ Protokollit dokumentet me karakter të thjeshtë si: evidencë operative deri 10-ditore, kopje te dyta, dokumente të magazinës (fletë-hyrje, fletë-dalje, fatura, fletë udhëtimi etj.), si dhe dokumente të tjera që nuk përfshihen në listën e dokumenteve RHK apo ato me ruajtje të përkohshme. Këto dokumente ruhen në ambjentet e strukturave përkatëse dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim nga vetë njësitë organizative të ERE-s sipas rregullave të ERE-s.

Kapitulli III Rregullat e dorëzimit të dokumenteve

Neni 15

Dorëzimi i dokumenteve në Zyrën e Arkivit dhe të Sekretari/Protokollit

1. Punonjësi i strukturave organizative të ERE-s që ndjekin një çështje të caktuar, pas zgjidhjes së saj, dorëzojnë dokumentet në Zyrën e Arkivës dhe të Sekretari/Protokollit sipas rastit, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave, të pastruara nga kopjet e dyfishta dhe duke vënë në aktin e fundit shenjë "a,a" (akti në arkiv), datën e zgjidhjes së çështjes dhe nënshkrimet përkatëse.
2. Zyra e Arkivës dhe e Sekretari/Protokollit ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e dokumenteve pas zgjidhjes së çështjeve nga Drjetorië Teknike apo strukturat organizative përkatëse.

Neni 16

Kalimi i dosjeve nga shërbimi i protokollit në shërbimin e arkivit shkresor

1. Kalimi i dosjeve për trajtim nga shërbimi i sekretari/ protokollit në shërbimin e arkivit shkresor bëhet brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës.
2. Kalimi i dosjeve nga shërbimi i sekretari/protokollit në shërbimin e arkivit shkresor sipas pikës 1 të këtij neni bëhet duke ndjekur këto hapa:
 - a) Mbyllen dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes në bazë të regjistrit të korrespondencës (modeli nr. 1).
 - b) Në arkivin shkresor dorëzohen vetëm dokumente të sistemuara dhe të inventarizuara. Në inventar përfshihen dhe dosjet me dokumente që ende nuk kanë përfunduar veprimtarinë praktike për t'u dorëzuar kur të përfundojë zgjidhja e plotë e problemit. Dorëzimi kryhet nëpërmjet nënshkrimit të një akti dorëzimi (procesverbal) nga palët, dorëzues (protokollisti) dhe marrës në dorëzim (arkivisti). Akti i dorëzimit hartohet në 2 (dy) kopje dhe miratohet nga Përgjegjësi/Drejtori i Zyrës së Arkivës dhe Zyrës së Protokollit.

- c) Dorëzimi bëhet në përputhje me inventarët e dosjeve, duke vënë shënimin në regjistrin e korrespondencës (model nr. 1) “kalon në vitin...” për t’u inventarizuar e dorëzuar në arkiv në përfundim të praktikës, si dhe duke verifikuar cilësinë e përpunimit dhe gjendjen faktike të dokumenteve që përfshihen në inventar; renditjen dhe numërimin e fletëve; përshkrimin e plotë në kapakun e dosjes.
3. Dorëzimi i dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror” bëhet me procesverbal në shërbimin e arkivit shkresor, pasi kanë kaluar 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit.

Neni 17

Dorëzimi në Arkivin Qendror Shtetëror

Mënyra e dorëzimit të dokumenteve në Arkivin Qendror Shtetëror ose në arkivat privat bëhet në përputhje me kërkesat e Ligjit “Për Arkivat” në Republikën e Shqipërisë. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga përfaqësuesit e të dy palëve.

Neni 18

Dorëzimi i dokumenteve në raste të veçanta

Dorëzimi i dokumenteve, në rastet kur Drejtoria Teknike / Sektori, njësi organizative shkrihet, ndahet apo bashkohet me të tjerë, bëhet si më poshtë:

1. kur Drejtorinë Teknike/Sektorin shkrihet dhe funksionet i kalojnë një Drejtorie Teknike /sektori tjetër, dokumentet dorëzohen në Drejtorinë Teknike/sektorin që merr funksionet e të parit. Kur funksionet e tij nuk i kalojnë një Drejtorie Teknike/sektori tjetër, dokumentet dorëzohen në arkiv deri në plotësimin e kohës për t’u dorëzuar në Zyrën e Arkivës dhe Sekretari/Protokollit.
2. kur Drejtoria Teknike/sektori, ndahet në dy a më shumë Drejtorie Teknike/sektorë të tjerë, dokumentet dorëzohen në njërin nga Drejtorinë Teknike/sektorët e rinj për t’u ruajtur deri në plotësimin e afatit për t’u dorëzuar në Zyrën e Arkiv dhe Zyrën e Sekretari/ Protokollit sipas nenit 16, pika 1 të kësaj rregulloreje.

Kapitulli IV

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Neni 19

Krijimi i dosjeve

1. Dosjet, si njësi bazë arkivore, krijohen brenda një strukture a dege veprimtarie me afat ruajtjeje të dhënë, mbi bazën e kritereve arkivore të përcaktuara në nenin 20 të kësaj rregulloreje.
2. Dosja përmban si rregull, jo më tepër se 200 fletë. Kur sasia e fletëve kalon këtë masë dhe janë përdorur gjithë kriteret e mundshme krijohen dosje me fraksion (vëllime).

Neni 20

Çelja e dosjeve

1. Zyra e Arkivës dhe Zyra e Sekretari/Protokollit hartojnë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve (modeli nr. 5) në bashkëpunim me strukturat organizative brenda 15 dhjetorit të çdo viti, mbështetur në inventarët e dosjeve të viteve të mëparshme, drejtimeve të veprimtarisë së njësisë organizative dhe listës konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes. Hartimi i kësaj pasqyre kryhet në bazë të kritereve arkivore, si: struktura, lloji i dokumentit, objekti (çështja), autori, korrespondenti, koha (kronologjia). Kjo pasqyrë hyn në fuqi pas miratimit – përpara ditës së parë të punës së vitit pasardhës – nga drejtuesi i njësisë nën varësinë e së cilës është Zyra e Arkivës dhe e Sekretari/Protokollit.”
2. Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet RHK dhe veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme, dhe paraqitet në dy ekzemplarë, nga të cilët njëri qëndron në Arkiv (i përgjithshëm për të gjitha Drjetoritë/strukturat) dhe tjetri shumëfishohet për t’ju përcjellë çdo Drejtori/strukture.
3. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve, çështjet renditen sipas Drjetorisë apo strukturës në përputhje me radhën e përcaktuar në strukturën organizative të ERE-s, brenda Drejtorive Teknike/strukturave sipas fushës së veprimtarisë, dhe më tej sipas çështjeve.
4. Në rast të ristrukturimit organizativ të ERE-s, drejtuesi që ka në varësi Zyrën e Arkivës dhe të Sekretari/Protokollit miraton pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve brenda 10 (dhjetë) ditë pune nga hyrja në fuqi e vendimit.

Neni 21

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

1. Për përpunimin e dokumentacionit të marrë në dorëzim nga shërbimi i protokollit bëhet ndarja si më poshtë:
 - a) Kronologji – strukturë. Sipas kësaj skeme të gjithë dokumentet që ndodhen në Zyrën e Arkivës dhe Sekretari/Protokollit klasifikohen së pari sipas viteve dhe më tej sipas strukturës (Drejtori Teknike, sektor, degë);
 - b) Sipas rëndësisë së dokumentit në:
 - i. të përhershme (me RHK), dhe;
 - ii. të përkohshme.
2. Shërbimi i arkivit shkresor, për punën klasifikuese të dokumentacionit sipas kronologjisë, mban parasysh natyrën e fondkrijuesit dhe ruan lidhjet midis dokumenteve si më poshtë:

- a) Dokumente të tilla si plane, raporte etj., klasifikohen në vitin për të cilin bëhet fjalë dhe jo kur janë krijuar. Ndërsa dokumentet me fuqi juridike klasifikohen në vitin në të cilin ato hyjnë në fuqi, sipas ligjeve që i përcaktojnë.
- b) Planet disavjeçare klasifikohen në vitin e parë të periudhës për të cilën bëjnë fjalë, kurse raportet në vitin e fundit.
- c) Kur një çështje vazhdon në dy ose më shumë vite, dokumentet përbëjnë një tërësi të vetme dhe klasifikohen në vitin kur përfundon çështja.
- d) Dokumentet që kanë të bëjnë me një problem të dhënë, i cili trajtohet nga dy ose më shumë Drejtori Teknike/sectorë, qëndrojnë në Drejtorinë Teknike/sectorin që mban peshën kryesore në zgjidhjen e tij.

Neni 22

Organizimi i brendshëm i dosjeve

Dosjet me dokumente RHK kanë organizimin e tyre të brendshëm, i cili përfshin renditjen dhe numërimin e fletëve. Zyra e Arkivës në bashkëpunim me Zyrën e Sekretari/ Protokollit bën renditjen me po ato kriteret që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numri i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë lart. Dosjet me vlerë ruajtjeje të përkohshme nuk kanë organizim të brendshëm por në kapakët e tyre shënohet numri i fletëve që përmban dosja.

Neni 23

Përshkrimi i kapakut të dosjeve

1. Nga Arkiva dhe Sekretari/ Protokolli mbi kapakun e dosjes (model nr. 6) shkruhet me bojë blu, në mënyrë të qartë, pastër dhe sipas rregullave të drejtshkrimit:
 - a) emërtimi i plotë zyrtar i ERE-s, Drejtoria Teknike apo strukturat e tjera, fusha e veprimtarisë, sekret (kur është i tillë), numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, data ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja dhe numri i inventarit të dosjes;
 - b) titulli i dosjes, i cili duhet të pasqyrojë drejt e në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve që përfshihen në të, të jetë i qartë dhe i plotë dhe të përmbajë llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e korrespondentit, objektin (çështjen) të cilit i referohet përmbajtja e dokumenteve, dhe sipas rastit vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet, dhe;
 - c) përshkrimi i dosjeve të skanuara të arkivit elektronik bëhet në të njëjtën mënyrë si në shkronjat “a” dhe “b”.
2. Në rast se dosja përbëhet nga disa vëllime vendoset një titull i përbashkët, duke shtuar në vëllimin e fundit shënimin “vëllimi i fundit”.
3. Në rast se në dosje krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente RHK, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë të hollësishme në shënimin e dosjes.

Neni 24

Inventari

1. Dosjet në inventar marrin numër të njëpasnjëshëm për gjithë vitin. Inventari përfshin këto elemente: numrin rendor, numrin e dosjes, titullin e dosjes, datat ekstreme, sasinë e fletëve, afatin e ruajtjes, sekret (kur është e tillë), numrin e kutisë dhe shënime. Në fund të inventarit tregohet me shifra e shkronja: sasia e fletëve të inventarit, sasia e dosjeve që janë regjistruar në të, sasia totale e fletëve të dosjeve, data kur është bërë inventari. Ky proces bëhet nga specialisti i sekretari/protokollit shkresor/elektronik dhe merret në dorëzim në të dy format nga specialisti i arkivit shkresor/elektronik.
2. Inventari hartohet në 3 kopje dhe merr numër progresiv për çdo vit. Ai shoqërohet në fillim të tij (faqen e parë) me tregues të lëndës. Inventari lidhet në formë libri. Ndalohet asgjësimi i inventarëve të vjetër kur ato riprodhohen. Në inventarin e ripërpiluar, në kllapa vihet numri i dosjeve të inventarit të mëparshëm.
3. Dosjet me RHK regjistrohen për çdo vit në inventarin e dosjeve (model nr. 7) veçmas nga ato me afat ruajtjeje të përkohshëm. Në inventar, dosjet renditen sipas Drjetorisë Teknike/ sektorit në përputhje me radhën që kanë në strukturën organizative të ERE-s. Për çdo Drejtori Teknike, renditja bëhet sipas strukturës së brendshme përkatëse dhe më tej për çdo nivel strukture sipas rëndësisë së çështjes.

Neni 25

Hapja e dosjes së fondit

1. Zyra e Arkivës hap dosjen e fondit, në të cilin futen këto dokumente:
 - a) aktet rregullative;
 - b) regjistrat e hartuara sipas modularëve bashkëlidhur kësaj rregulloreje;
 - c) lista e veçimit;
 - d) historiku i krijuesit të Fondit;
 - e) historiku i Fondit;
 - f) skema e klasifikimit të dokumenteve;
 - g) udhëzimi metodik për përpunimin e dokumenteve; dhe
 - h) aktet e tjera për hyrjen dhe daljen e dokumenteve, për shfrytëzimin dhe gjendjen e tyre në Zyrën e Arkivës dhe Zyrën e Sekretari/Protokollit dhe për asgjësimin e dokumenteve.
2. Dosja e fondit sipas pikës 1 të këtij neni qëndron pranë arkivit shkresor për t'u pasuruar në vazhdimësi dhe dorëzohet në arkivin shtetëror përkatës kur pushon veprimtarinë fondkrijuese dhe mbyllet fondi. Kapaku i dosjes së fondit ka këto të dhëna:
 - a) emërtimi i fondit;
 - b) numri i fondit;

- c) numri i dosjes; dhe
- d) titulli i dosjes ku shënohet përmbajtja e dokumenteve që ndodhen në të.

Kapitulli V

Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

Neni 26

1. Shfrytëzimi i materialit arkivor të paklasifikuar kryhet duke tërhequr fotokopjet e dokumenteve origjinale, ose për raste përjashtimore duke konsultuar dokumentet origjinale, brenda ambjenteve të Zyrës së Arkivës. Ky shfrytëzim kryhet pasi kërkesa e ardhur nga drejtori i Drejtorsë Teknike apo sektorit kërkues, drejtuar struktures në varesi të së cilës ndodhet Zyra e Sekretari/Protokollit apo arkivës. Të gjitha veprimet për shfrytëzimin e dokumenteve evidentohen në regjistrin e shfrytëzimit të dokumenteve. Kërkesat për nevoja të anëtarëve të Bordit i paraqiten përmes Sekretares së Bordit, Këshilltarit apo Sekretarit të Përgjithshëm, si dhe drejtohen drejtpërdrejt.

Në cdo rast tërheqja e materialeve do të evidentohet në regjistrin model 4.1

2. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumentacionit arkivor të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe “sekret i ERE-s” kryhet në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore, që lidhen me këtë lloj dokumentacioni.

Neni 27

1. Dokumentet arkivore të klasifikuara “sekret/konfidenciale të ERE-s”, të kërkuara për shfrytëzim nga Anëtarët e Bordit të ERE-s personave të autorizuar për tërheqjen e tyre, të autorizuar nga Kryetari u shërbehen të fotokopjuara konform regjistrimit më parë në regjistrin e shfrytëzimit të dokumenteve (model nr. 15).
2. Dokumentet arkivore të klasifikuara “sekret shtetëror”, të kërkuara për shfrytëzim nga Anëtarët e Bordit të ERE-s apo punonjesit sipas listes organike të miratuar nga titullari, shërbehen në përputhje me dispozitat ligjore dhe nënligjore, si dhe aktet e brendshme të ERE-s për ruajtjen e sekretit shtetëror.

Neni 28

Fotokopjet e dokumenteve të cilat kërkohen të shërbehen të njësuara me origjinalin, vulosen dhe në to shënohen treguesit arkivorë të origjinalit. Kur dokumenteve nuk u është bërë përpunimi tekniko-shkencor, shënohet numri i protokollit dhe data e tyre.

Kapitulli VI

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes dhe asgjësimi i dokumenteve

Neni 29

Komisioni i Ekspertizës

1. Komisioni i Ekspertizës së dokumenteve (KE) ngrihet çdo fillim viti kur del e domosdoshme ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Komisioni Ekspertizës propozohet nga njësia ku zyra e arkivit është në varësi dhe miratohet me urdhër të Kryetarit të ERE-s dhe përbëhet nga jo më pak se 7 anëtarët të cilët janë punonjës të arkivit dhe specialistë me historik e me përvojë të pjesëve kryesore strukturore të institucionit. Komisioni kryesohet nga vetë Kryetari ose zëvendësi i tij dhe ushtron veprimtarinë e vet sipas kriterëve të përcaktuara për kryerjen e ekspertizës dhe sipas udhëzimeve metodike të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Komisioni i Ekspertizës mbledhet jo më pak se një herë në vit.

Neni 30

Hatimi i listës RHK

1. Bazuar në listën Tip dhe në pasqyrën e çeljes së dosjeve, Komisioni i Ekspertizës harton listat konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, sipas modelit dhe listës Tip të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (model nr. 11), dhe ia përcjell për miratim Kryetarit të ERE-s.
2. Lista konkrete ndryshon në varësi të ndryshimeve që mund t'i bëhen Listës Tip të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 31

Përpunimi dhe selektimi i dosjeve për ruajtje

1. Zyra e Arkivës dhe Zyra e Sekretari/Protokollit bëjnë organizimin e punës për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Për të gjitha dosjet që plotësojnë afatin e ruajtjes, pas marrjes së mendimit të strukturave organizative përkatëse, arkivi shpresor i kalon në listë veçimi, ku bën shënimet përkatëse dhe ja paraqet për shqyrtim Komisionit të Ekspertizës. Regjistrimi në listë veçimi bëhet dosje për dosje.
2. Komisioni i Ekspertizës, gjatë shqyrtimit të dosjeve të veçuara për asgjësim, mund të zgjasë afatin e ruajtjes së tyre kur konstaton se ende nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ. Ky komision bën shënimet përkatëse në listën e veçimit për dosjet e përcaktuara për asgjësim.
3. Vendimi i Komisionit të Ekspertizës për asgjësim të dokumenteve apo zgjatje të afatit të ruajtjes së tyre, pas miratimit nga Kryetari i ERE-s, i paraqitet për shqyrtim Komisionit Epror të Ekspertizës (KEE) pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Neni 32

Komisioni për asgjësimin e dokumenteve që kanë humbur vlerën e ruajtjes

1. Zyra e Arkivës, pas marrjes së vendimit të Komisionit Epror të Ekspertizës për asgjësimin e dosjeve me dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes, bën shënimet përkatëse në inventar (model nr. 7) dhe fillon menjëherë procedurën për kryerjen e asgjësimit sipas legjislacionit në fuqi.
2. Struktura përgjegjëse ku zyra e arkivit varet i propozon kryetarit ngritjen e komisionit të asgjësimit. Komisioni i asgjësimit të dosjeve të përfshira në listat e veçimit (model nr. 10), i ngritur me urdhër të Kryetarit të ERE-s përbëhet nga jo më pak se 4 (katër) anëtarë. Dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes asgjësohen në prani të Komisionit të Asgjësimit, nëpërmjet grirjes ose djegies, duke preferuar procese që nuk krijojnë ndotje në mjedis dhe paraqesin leverdi ekonomike.
3. Për asgjësimin e dosjeve të përfshira në listën e veçimit mbahet procesverbali përkatës (model nr. 12). Aktet e asgjësimit (lista e veçimit, vendimi i Komisionit të Ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit) ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

Pjesa IV

Kushtet teknike për ruajtjen e dokumenteve

Neni 33

Kushtet e ruajtjes së fondit arkivor

Vendruajtjet e fondit arkivor të ERE-s duhet të jenë sipas standarteve të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor.

- 1) Fondi arkivor duhet të ruhet në mjedise të veçanta me sipërfaqe, në përgjithësi, deri 200 m². Aftësia mbajtëse e dyshemesë të jetë 800-1200 kg për m². Vendruajtjet e dokumenteve të mos jenë në afërsi ose nën dhomat e banjave, kaldajave, etj., dhe të plotësojnë minimalisht kërkesat teknike të mëposhtme:
 - a) dyert e Arkivit dhe të Protokollit duhet të jenë të blinduara;
 - a) ambienti të pajiset me mjete sinjalizuese e mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë;
 - b) dyert e dritaret të jenë të siguruara me rrjetë metalike;
 - c) Dokumentet, ruhen horizontalisht, të futura në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit të vendosura në rafte metalike, të lyera me bojë kundër ndryshkjes;
 - d) raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret, 40-60 cm larg murit dhe 80 cm larg nga njëri-tjetri;
 - e) rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-200 cm;
 - f) çdo element i raftit të jetë me 7-8 nivele, secili me lartësi 30cm, thellësi 80cm dhe me gjatësi 100 cm;

- g) niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jetë 20 cm mbi dysheme dhe 20 cm nën tavan, dhe;

Në vendruajtje duhet të sigurohet temperatura 14°C deri 18°C dhe lagështia relative 55-65%. Për sigurimin e tyre, sipas mundësive, përdoren kondicionerët ose metoda të tjera tradicionale, si ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe preparate të ndryshme sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Struktura përgjegjëse ku zyra e arkivit është në varësi do të informojë kryetarin për plotësimin e standarteve.

Neni 34

Siguria në vendruajtjet e fondit arkivor dhe përgjegjësia për materialin arkivor

1. Punonjësit e Zyrës së Arkivës janë përgjegjës për materialin arkivor të ERE-s të ndodhur në vendruajtjet e fondit.
2. Në vendruajtjet e fondit arkivor ndalohet pirja e duhanit, futja e ushqimeve dhe lëndëve të vetëndezëshme e plasëse, përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve të çdo lloji, të cilët mund të shkaktojnë zjarre.
3. Vendruajtjet e fondit arkivor hapen në prani të një punonjësi të Zyrës së Arkiv ose eprorit të drejtpërdrejtë të tij. Ato mbyllen dhe sigurohen pas mbarimit të orarit zyrtar.
4. Hyrja në vendruajtjet e fondit arkivor përtej afatit të qëndrimit në ERE dhe në ditët e pushimit, bëhet vetëm me urdhër të Kryetarit të ERE-s, sipas përcaktimeve në aktet e brendshme të ERE-s, dhe në prani të një punonjësi të Zyrës së Arkivës ose eprorit të drejtpërdrejtë. Po ashtu, për çdo veprim të kryer në vendruajtjet e fondit arkivor përtej afatit të qëndrimit në ERE dhe në ditët e pushimit, mbahet procesverbali përkatës ndërmjet palëve që janë të pranishëm dhe që kryejnë veprimin.
5. Nuk lejohet hyrja në vendruajtjet e fondit arkivor e punonjësve të tjerë të ERE-s, pa arsye dhe pa praninë e punonjësit/ve të Zyrës së Arkiv
6. Me përjashtim të rasteve kur punonjësit e Zyrës së Arkivës janë duke punuar brenda tyre, dyert e vendruajtjeve të fondit arkivor duhet të qëndrojnë gjithmonë të mbyllura gjatë orarit të punës. Për çdo parregullsi të hasur punonjësit Zyrës së Arkivës dhe Sekretari/ Protokollit mbajnë përgjegjësi administrative.
7. Kryerja e veprimeve nga punonjësit e Zyrës së Arkivës dhe Sekretari/ Protokollit në kundërshtim me dispozitat e kësaj rregulloreje, si dhe aktet e tjera rregullative, në rast se nuk përbën vepër penale, do të konsiderohet si shkelje administrative, për rrjedhojë sjell fillimin e procedurave për dhënie mase disiplinore.

Neni 35

Dëmtimet në vendruajtjet e fondit arkivor

1. Punonjësit e Zyrës së Arkivës në vazhdimësi kontrollojnë dokumentet e sistemuara në rafte dhe kur vërejnë dëmtime (në rastet e ngjarjeve të jashtëzakonshme si përmytje, tërmete, etj.) marrin masa për kontrollin e fondit arkivor dhe njoftojnë menjëherë eprorin e drejtpërdrejtë të tyre. Në rast se vlerësohet, për përmirësimin e situatës dhe shmangien e dëmtimeve të mëtejshme të fondit arkivor, njoftohen Eprori i drejtpërdrejtë, Sekretari i Përgjithshëm dhe Kryetari i ERE-s. Kryetari vendos rast pas rasti për masat që do të merren në përputhje me porpozimin e strukture përgjegjëse për arkive protoklin.

Neni 35/1

Restaurimi

1. ERE i drejtohet Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
2. Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave vendos se cilat dokumente me RHK kanë nevojë për restaurim dhe njofton ERE-n për marrjen dhe restaurimin e tyre përkundrejt tarifave përkatëse.

Neni 36

Punonjësit e Zyrës së Arkivës dhe Protokollit, jo më rrallë se një herë në vit marrin masa për mirëmbajtjen, pastrimin dhe dezinfektimin e ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 37

Çelësat e arkivit mbahen në dy kopje. Një kopje mbyllet në zarf të vulosur dhe mbahet nga Kryetari i ERE-s, kurse kopja tjetër ruhet sipas rregullave, si çelësat e sektorëve të tjerë në përputhje me nenin 111 Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Pjesa V

Të ndryshme

Neni 38

Dokumente në gjuhë të huaj

1. Në rastin e komunikimit me institucione apo individë të huaj, dokumentet mund të përpilohen edhe në gjuhë të huaj. Në këtë rast, nënshkruhet kopja e dokumentit edhe në shqip si variant origjinal, fraksion i së cilës protokollohet kopja në gjuhë të huaj.

2. Nëse dokumentet në gjuhën shqipe përkthehen nga përkthyes të ERE-s, në fund të tyre vihet emri, mbiemri dhe nënshkrimi i përkthyesit dhe i personit që ka shqyrtuar dhe miratuar çështjen.

Neni 39

Rishikimi dhe ndryshimi i rregullave

Kjo Rregullore është objekt rishikimi dhe ndryshimi me vendim të Bordit.

Neni 40

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

REGJISTRI I KORRESPONDENCËS

MODEL NR. 1

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

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

MËNYRA E PLOTËSIMIT:

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

INDEKSI ALFABETIK I KORRESPONDENCËS

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

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

Mënyra e plotësimit

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

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

NUMËRATORI I KORRESPONDENCËS

(Këshillues)

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

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

MËNYRA E PLOTËSIMIT:

1. Në shtyllat 1 e 2 shkruhen numri i regjistrit dhe data që dokumenti ka marrë në regjistrin e korrespondencës të subjektit dërgues.
2. Në shtyllën 3 shkruhet numri që merr dokumenti i ardhur në regjistrin e korrespondencës (model nr. 1) të subjektit që mban numërorin.

Shënime:

1. Në numëror evidentohen vetem dokumentet e hyra. Një praktikë evidentohet vetem një herë.
2. Në të djathtë të regjistrit të numërorit fletet priten të shkallëzuara sipas rendit alfabetik, duke shënuar në çdo shkallë emrin e plotë të subjektit me të cilin mbahet korrespondenca. Renditja e subjekteve bëhet sipas alfabetit, duke lënë fletë të rezervuara për secilin subjekt.

LIBËR I DORËZIMIT

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

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

Mënyra e plotësimit:

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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

LIBRI I DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE NGA SEKRETARI/PROTOKOLL NË STRUKTURA TË NDRYSHME DHE ANASJELLTAS

(Këshillimor)

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

Dokumenti		Drejtoria Teknike që ndjek zbatimin	Data e marrjes nga arkivi	Nënshkrimi i marrësit	Data e kthimit në arkiv	Nënshkrimi i punonjësit të arkivit
Nr.	Datë					
1	2	3	4	5	6	7
1.1/2cm	2cm	2cm	1.1/2cm	3cm	1.1/2cm	3cm

Mënyra e plotësimit:

1. Në shtyllat 1 e 2 shkruhet sipas rastit, numri i regjistrimit të korrespondencës (model rr. 1) dhe data që ka marrë dokumenti në institucionin që regjistron dokumentet.
2. Në shtyllën 3 shkruhet Drejtoria Teknike të cilit i dorëzohet dokumenti në veprim.
3. Në shtyllën 4 shkruhet data e marrjes në dorëzim të dokumentit.
4. Në shtyllën 5 vihet nënshkrimi i punonjësit të Drejtorisë Tekniket që merr në dorëzim dokumentin.
5. Në shtyllën 6 shkruhet data e kthimit të dokumentit në arkiv nga Drejtoritë Teknike.
6. Në shtyllën 7 vihet nënshkrimi i punonjësit të arkivit që merr në dorëzim dokumentin.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**PASQYRË EMËRTUESE E ÇELJES SË DOSJEVE TË
PËR VITIN _____**

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

(Hartuar sipas nenit 25 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

Nr.	Drejtori Teknike ose dega e veprimtarisë Emërtimi	Numri i dosjes	Emërtimi i dosjes	Afati i ruajtjes
1	2	3	4	5
I.	_____			
II.	_____			
III.	_____			
IV.	_____			
V.	_____			
VI.	_____			
VII.	_____			

Mënyra e Plotësimit

E përpilon Zyra e Arkivës dhe Zyra e Protokollit, në bashkëpunim me strukturat/nënstrukturat përkatëse të ERE-s. Përpilohen pasqyra të veçanta për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe për ato me afat ruajtje të përkohshme. Kur lind nevoja mund të bëhen shtesa. Pasqyra miratohet nga drejtuesi i njësisë organizative që mbulon Zyrën e Arkivës dhe të Protokollit.

1. Në shtyllën 1 për çdo Drejtori Teknike apo veprimtarie të subjektit shtetëror apo joshtetëror vihet numri rendor romak.
2. Në shtyllën 2 vihet emri i Drejtorisë Teknike ose i sektorit të veprimtarisë.
3. Në shtyllën 3 dhe 4, duke filluar nga nr. 1, për çdo Drejtori Teknike vihen me radhë numrat rendorë me shifra arabe për aq dosje sa parashikohet të hapen.
4. Në shtyllën 5 shënohen në mënyrë të qartë e të përmbledhur (në kllapa) llojet e dokumenteve që do të përfshihen sipas rastit në dosjen me rëndësi historike kombëtare apo në atë me vlerë ruajtje të përkohëshme dhe çështja (objekti).
5. Në shtyllën 6 shënohet sa kohë ruhen dokumentet që përmban kjo dosje.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ELEMENTËT E KAPAKUT TË DOSJES

(Hartuar sipas nenit 29 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

Emërtimi i subjektit (1): _____
Emërtimi i Drejtorisë Tekniket/degës (2): _____
Afati i shfrytëzimit (3): _____
Dosja nr. 4 (4): _____ Viti (5): _____
Titulli i dosjes (6): _____
Afati i ruajtjes (7): _____ Ka filluar më (9): _____
Sasia e fletëve (8): _____ Ka mbaruar më (10): _____
Regjistruar në inventarin e dosjeve
Numër rendor (11): _____.

Mënyra e plotësimit

1. Shënohet emri i subjektit shtetëror apo joshtetëror, të cilit i përket dosja.
2. Shënohet emri i Drejtorisë Tekniket apo degës së veprimtarisë së subjektit të dhënë që i përket dosja.
3. Shënohet afati i shfrytëzimit të dokumenteve.
4. Shënohet numri që ka marrë dosja pas renditjes së tyre.
5. Shënohet viti të cilit i përket dosja.
6. Shënohet 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, korrespondentët, përmbajtjen dhe kur lind nevoja, kohën dhe vendin.
7. Shënohet afati i ruajtjes: “Me rëndësi historike kombëtare”, ose “10 vjet”, “5 vjet”, etj.
8. Shënohet sasia e fletëve që përmban dosja.
9. Shënohet data e dokumentit më të hershëm që përmban dosja.
10. Shënohet data e dokumentit më të vonshëm që përmban dosja.
11. Shënohet numri rendor i inventarit Model Nr. 7 ku është regjistruar dosja. Numri i inventarit fillon me 1 në vitin e parë të veprimtarisë së subjektit shtetëror apo joshtetëror dhe vjen në rritje për çdo vit.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

INVENTARI I DOSJEVE NR. ____ TË _____

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË

Për vitin _____

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

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

Mënyra e plotësimit

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

Shënim: Inventari i dosjeve (Model nr. 7) plotësohet jo më vonë se 6 mujori i parë i vitit pasardhës, veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe veç për ato me vlerë të përkohëshme.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

INVENTARI I BRENDSHËM I DOSJES

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

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

Përpilues

Datë _____

Mënyra e plotësimit

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

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

MIRATOHET

(Titullari i subjektit)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
KOMISIONI I EKSPERTIZËS**

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

VENDIM

Nr. _____, datë _____.____._____

PËR

**(ASGJËSIMIN / (SHTYRJEN E AFATIT TË RUAJTJES - NËSE KA) SË
DOKUMENTEVE ME VLERË RUAJTJEJE TË PËRKOHËSHME
PËR VITET ____ - ____)**

Komisioni i Ekspertizës së ERE-s i mbledhur sot më _____ nën kryesinë e

_____ (emri e mbiemri dhe përgjegjësia e kryetarit)

me praninë e anëtarëve:

(emri, mbiemri dhe përgjegjësia për secilin)

pasi shqyrtoi listën e veçimit nr. _____ të paraqitur nga Zyra e Arkivës dhe Protokollit, vërejtji se:

Dosjet e përshkruara në këtë listë përmbajnë dokumente me vlerë ruajtjeje të perkohëshme që e kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe ka / (nuk ka) lindur nevoja e zgjatjes së tij, prandaj vendosi asgjësimin / (shtyrjen e afatit të ruajtjes – nëse ka) të tyre, sipas listës së bashkëngjitur.

SEKRETAR

KRYETAR

(Emri e Mbiemri)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

HARTIMI I LISTAVE TË VEÇIMIT

(Hartuar sipas nenit 34 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

Anëtarët: _____

Kryetar: _____

LISTA E VEÇIMIT NR. _____

Nr.	Nr. i dosjes sipas inventarit model nr. 7	Nr. i listës së afateve të ruajtjes	Viti	Titulli i dosjes	Vërejtje
-----	---	-------------------------------------	------	------------------	----------

Gjithsej në metra linear _____
(shënohet sasia në ml)

Mënyrat e plotësimit

1. Në shtyllën 1 shënohet numri rendor i dosjes që veçohet për asgjësim, duke filluar me numrin 1 për dosjen e parë të Drejtori Tekniket të parë e në vazhdim.
2. Në shtyllën 2 shënohet numri rendor i dosjes sipas inventarit të dosjes (Model nr. 7)
3. Në shtyllën 3 shënohet numri rendor i listës së dokumenteve me afatet e ruajtjes që kanë marrë prej fond krijuesit (subjektit shtetëror apo jo shtetëror përkatës (Model nr. 11).
4. në shtyllën 4 shënohet viti të cilit i përket dosja.
 - a. në shtyllën 5 shënohet titulli i dosjes;
 - b. në shtyllën 6 vihen shënime të ndryshme.

Në fund të listës shënohet sasia në ml e dokumenteve që do të asgjësohen dhe nënshkruhet nga kryetari dhe gjithë anëtarët e komisionit të ekspertizës.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

PËRCAKTIMI I AFATEVE TË RUAJTJES

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

LISTA E DOKUMENTEVE ME AFATET E RUAJTJES TË

(Emërtimi i subjektit shtetëror apo jo shtetëror)

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

Komisioni:

Anëtarët: _____

Kryetar: _____

Mënyra e plotësimit

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

Model nr. 12 (për asgjësim dokumentesh pa vlerë ruajtjeje)

ASGJËSIMI I DOKUMENTEVE PA VLERË RUAJTJEJE

Adresa: Blvd “Bajram Curri” Rr. “Viktor Eftimiu”,1023,
Tiranë | web: www.ere.gov.al

Tel: +355 42 69 590;
E-mail: crealb@ere.gov.al

(Hartuar sipas nenit 35 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

PROCES VERBAL

I mbajtur sot më datën _____, në _____, për asgjësimin e dokumenteve të përfshira në listën e veçimit nr. _____, në praninë e komisionit, të përbërë nga: _____
me kryetar _____.

Dokumentet e përfshira në listën _____, me një vëllim prej ____ ml, u asgjësuan me _____ (mënyra e asgjësimit)

Komisioni ndoqi deri në fund procesin e asgjësimit.

(Emri e Mbiemri,
Nënshkrimi)

(Emri e Mbiemri,
Nënshkrimi)

(Emri e Mbiemri,
Nënshkrimi)

(Emri e Mbiemri,
Nënshkrimi)

(Emri e Mbiemri,
Nënshkrimi)



REGJISTËR I HYRJES SË DOKUMENTEVE NË PROTOKOLL/ARKIV

Nr.	Data e hyrjes	Emërtimi i subjektit shtetëror, jo shtetëror apo personit fizik e juridik privat nga vijnë dokumentet	Emërtimi i fondit	Data (vitet) ekstreme të dokumentit	Nr. i njësive të ruajtjes ose sasia në cm.	Nr. i fondit që ka ose ju dha	Vërejtje
1	2	3	4	5	6	7	8

MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shënohen një pas një hyrjet e dokumentit në arkivin shtetëror.
2. Në shtyllën 2 shënohet data e hyrjes në arkivin shtetëror.
3. Në shtyllën 3 shënohet emërtimi i subjektit apo personit që dorëzon dokumentet në arkivin shtetëror.
4. Në shtyllën 4 shënohet emërtimi që ka fondi në vitet ekstreme të dokumenteve që dorëzohen në arkivin shtetëror. Kur hyjnë dokumente të pasistemuara dhe ato u takojnë disa fondeve, kjo shtyllë lihet bosh dhe plotësohet pas përcaktimit të përkatësisë së fondeve.
5. Në shtyllën 5 shënohen datat ekstreme që përfshijnë dokumentet që dorëzohen në arkivin shtetëror.
6. Në shtyllën 6 shënohet numri i njësive të ruajtjes (ku dokumentet janë të sistemuara dhe të inventarizuara) ose sasia në cml (ku dokumentet janë të pa sistemuara).
7. Në shtyllën 7 shënohet numri që ka marrë (ose që i jepet) në arkivin shtetëror fondi që dorëzohet.
8. Në shtyllën 8 vihen shënime të ndryshme që kanë të bëjnë me cilësinë e përpunimit dhe me gjendjen fizike të dokumenteve etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

REGJISTËR I INVENTAREVE TË FONDEVE

Nr.	Nr. i fondit	Emërtimi i fondit	Sasia e dosjeve	Datat ekstreme të fondit	Mjetet e informacionit që janë hartuar për fondin e dhënë	Shënime
1	2	3	4	5	6	7

MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shënohen një pas një të gjitha fondet që hyjnë e ruhen në arkivin shtetëror.
2. Në shtyllën 2 shënohet numri që ka marrë fondi mbas hyrjes në arkivin shtetëror.
3. Në shtyllën 4 shënohet emërtimi i plotë i subjektit fond krijues. Nëse gjatë veprimtarisë së fond krijuesit emërtimi ka pasur ndryshime, këto shënohen, një pas një kronologjikisht të gjitha. Për organet në veprim, pas regjistrimit të parë lihen vende bosh për regjistrimin e mëtejshëm.
4. Në shtyllën 4 shënohet sasia e njësive të ruajtjes për fondin e dhënë.
5. Në shtyllën 5 shënohen datat ekstreme që përmbajnë dokumentet e fondit të dhënë.
6. Në shtyllën 6 shënohen mjetet e informacionit që ka hartuar arkivi shtetëror për fondin e dhënë, si skedar, katalog sistematik apo tematik, udhërrëfyes etj.
7. Në shtyllën 7 vihen shënime të ndryshme, si transferim fondi, dalje dosjesh që nuk i takojnë fondit, etj.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

REGJISTËR I SHFYTËZIMIT TË DOKUMENTEVE

(Hartuar sipas nenit 40 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”)

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

MËNYRA E PLOTËSIMIT

1. Në shtyllën 1 shënohen, një pas një, numri i specialistëve ose studiuesve.
2. Në shtyllën 2 shënohet emri, atësia dhe mbiemri i specialistit ose studiuesit.
3. Në shtyllën 4 shënohet data kur frekuenton arkivin specialisti ose studiuesi.
4. Në shtyllën 4 shënohet emërtimi i plotë dhe numri i fondit që shfrytëzoi specialisti ose studiuesi.
5. Në shtyllën 5 shënohet viti të cilit i përkasin dosjet që u dhanë për shfrytëzim.
6. Në shtyllën 6 shënohen numrat e dosjeve që u dhanë për shfrytëzim.
7. Në shtyllën 7 shënohet numri i fletëve të dosjeve që u dhanë për shfrytëzim.
8. Në shtyllën 8 shënohet numri i mikrofilmave apo fotokopjeve që u dhanë për shfrytëzim.
9. Në shtyllën 9 vihen shënime të ndryshme.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTESA I STRUKTURËS ORGANIZATIVE)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

U R D H Ë R

Nr. _____, datë ____ . ____ . ____

**PËR
NJËSIMIN E DOKUMENTIT ADMINISTRATIV**

Në mbështetje dhe në zbatim të nenit 11, pika “b”, të Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”, dhe (ligjit specifik).

URDHËROJ:

1. Dokumentet administrative, të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhëri.
2. 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 zyrës (nëse ka)
Miratoi: Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të sektorit (nëse ka)
Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, Mbiemri i Plotë, nënshkrimi i Sekretari i Përgjithshëm i ERE-s / Drejtorit të Drejtorisë Teknike / Drejtorit Juridik
3. 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.
4. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
5. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Kryetari, Anëtari/rët e Bordit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria Teknike, Sektori, sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin.
6. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit: Struktura Përgjegjëse

për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, etj.

7. Njësia e Prokurimeve, grupet ad-hoc të punës (në rastet kur nuk drejtohet nga një anëtar bordi), Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik, i ndryshuar, në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e Sekretarit të Përgjithshëm, sipas organikës së ERE-s.
8. Zyra e Arkivës ose Protokollit njofton drejtorin e Drejtorisë Tekniket nga i cili varet në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij urdhëri.
9. Ngarkohen të gjitha njësitë organizative të ERE-s, dhe Zyra e Arkivës dhe Protokollit për zbatimin e këtij urdhëri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

**(EMËRTIMI NË GERMA KAPITALE
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTEZA E STRUKTURËS ORGANIZATIVE)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

Për dijëni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijëni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje tuajës / tonës me Nr. _____, datë ____ . ____ . ____

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT,
SIPAS NJËSISË ORGANIZATIVE)**

(Emri e Mbiemri)

(Shënim: Tek elementi “Lënda” shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit, në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe konçize. Nuk lejohen shënimet: “Dërgohet një shkresë”, “Përcjellje shkrese”, “Për kompetencë”, “Përcjellje për mendim”, etj., si dhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTEZA E STRUKTURËS ORGANIZATIVE)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____._____._____

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

Për dijëni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijëni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje tuajës / tonës me Nr. _____, datë _____._____._____.

.....
.....

**(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE I FUNKSIONIT
TË TITULLARIT, SIPAS NJËSISË ORGANIZATIVE)**

(Emri e Mbiemri)

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTESA E STRUKTURËS ORGANIZATIVE)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____ .

**(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit:
URDHËR / VENDIM / UDHËZIM, etj.)**

Nr. _____, datë ____ . ____ . ____ .

**PËR
(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT, etj., ME GËRMA
KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)**

(Baza ligjore)

(URDHËROJ: / VENDOSA: / UDHËZOJ: / etj., sipas rastit)

1. (Teksti i vendimit, sipas elementëve të përcaktuar në Kodin e Procedurave Administrative)

**(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT,
SIPAS NJËSISË ORGANIZATIVE**

(Emri e Mbiemri)

(Shënim: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit duke shënuar të qendërzuar “KONSTATOVA SE:”, e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTEZA E
STRUKTURËS ORANIZATIVE)

Nr. _____, prot.
Tiranë, më _____._____._____.

**(EMERTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I INSTITUCIONIT PALË)**
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË
VARËSISË – NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. _____, prot.
(Qyteti ku ka selinë), më _____._____._____.

MARRËVESHJE
PËR
(TITULLIN E MARRËVESHJES ME GËRMA KAPITALE, QENDËR E
THEKSUAR)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PËR
ENTIN RREGULLATOR TË
ENERGJISË

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I
FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(Emri e Mbiemri)

PËR
(EMËRTIMI NË RASËN KALLËZORE,
ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT PALË NË
MARRËVESHJE)

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE, I
FUNKSIONIT TË NËNSHKRUESIT)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**EMËRTESA E STRUKTURËS ORGANIZATIVE
EMËRTESA E NËNSTRUKTURËS ORGANIZATIVE – NËSE KA**

KORRESPONDENCË ZYRTARE

Nr. _____ prot.

Datë: _____

Për: (Emërtesën e strukturës / [nënstrukturës, nëse ka] organizative)

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

(Teksti i korrespondencës)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**(EMËRTIMI ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT,
SIPAS NJËSISË ORGANIZATIVE**

(Emri e Mbiemri)

Konceptoi: _____

Pranoi: _____

Miratoi: _____

(Shënim: Tek elementi “Lënda” shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit, në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe konçize. Nuk lejohen shënimet: “Dërgohet një shkresë”, “Përcjellje shkrese”, “Për kompetencë”, “Përcjellje për mendim”, etj., si dh e shkurtime të tjera të kësaj natyre.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ENTI RREGULATORË I ENERGJISË
EMËRTESA E STRUKTURËS ORGANIZATIVE
EMËRTESA E NËNSTRUKTURËS ORGANIZATIVE – NËSE KA

KORRESPONDENCË ZYRTARE

Sekret EREs

(I rezervuar [ose] Tepër i rezervuar)

Nr. _____ prot.

([nr.] vjet)

Kopje nr: _____

Datë: _____ .20_____.

(Emërtesën e strukturës / [nënstrukturës, nëse ka] organizative)

Për:

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit)

(Teksti i korrespondencës)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DREJTOR I DREJTORISË TEKNIKE

(Emri e Mbiemri)

Konceptoi: [Emri Mbiemri, Firma]

Pranoi: [Emri Mbiemri, Firma]

Miratoi: [Emri Mbiemri, Firma]

Printoi: [Emri Mbiemri, Firma]

Kopje: [numri i kopjeve me numër dhe shkrim]

(Shënim: Tek elementi "Lënda" shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit, në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe konçize. Nuk lejohen shënimet: "Dërgohet një shkresë", "Përcjellje shkresë", "Për kompetencë", "Përcjellje për mendim", etj., si dhe shkurtime të tjera të kësaj natyre



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTESA I STRUKTURËS ORGANIZATIVE)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më _____._____._____.

U R D H Ë R

Nr. _____, datë _____._____._____.

**PËR
NGRITJEN E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS**

Në zbatim të nenit 7, Ligji Nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”, si dhe neneve 32, 33, 34, 35 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor të Republikën e Shqipërisë”,

URDHËROJ:

Ngritjen e Komisionit të Ekspertizës së ERE-s, i përbërë nga _____ anëtarë, si më poshtë:

1. _____ Kryetar
2. _____ Anëtar
3. _____ Anëtar
4. _____ Anëtar
5. _____ Anëtar
6. _____ Anëtar
7. _____ Anëtar

(Instruksionet pasuese për urdhrin, sipas rastit.)

**(EMËRTIMI NË GËRMA KAPITALE
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Fondi _____

FLETË VËRTETIMI

Ky inventar ka _____

Nr. rendor _____

Nr. dosjesh _____

Dosje me fraksion _____

Dorëzohen gjithsej: _____ dosje me _____ fletë.

Punoi:

(Emri e Mbiemri)

Marrës në dorëzim:

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
(EMËRTESA I STRUKTURËS ORGANIZATIVE)
(EMËRTESA E NËNSTRUKTURËS ORGANIZATIVE – NËSE KA)**

Nr. _____ prot.
më _____.

Tiranë,

PROCESVERBAL

Në mbështetje të neneve 24, pika “c”, dhe 43, pika “a”, të Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”, sot më datë _____, në Zyrën e Arkiv-Protokollit të ERE-s, mbahet ky procesverbal ndërmjet z./znj. _____, punonjës i Zyrës së Arkiv-Protokollit, dhe z./znj. _____, punonjës i autorizuar nga Arkivi Qendror Shtetëror, për dorëzimin dhe marrjen në dorëzim të dokumenteve arkivore me afat ruajtjeje përgjithmonë (RHK) të ERE-s, që kalojnë për ruajtje dhe administrim në Arkivin Qendror Shtetëror.

1. Fondi nr. _____
2. Viti _____
3. Dosjet fillojnë me nr. 1 (një) deri _____ (nr. i dosjeve me shkrim)
4. Fletë gjithsej _____ (nr. i fletëve me shkrim)
5. Dosjet janë vendosur në kuti kartoni me nr. 1 (një) deri _____ (nr. i kutive me shkrim)

Ky procesverbal u shtyp në 3 kopje, dy prej të cilave i jepen marrësit në dorëzim së bashku me një kopje CD-je. Një kopje mbahet nga fondkrijuesi.

DORËZUES

MARRËS NË DORËZIM

(Emri e Mbiemri)

(Emri e Mbiemri)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I ENERGJISË
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE
PROTOKOLL**

KARTELË SHOQËRUESE E PRAKTIKËS

Dërgues _____ Nr.Prot. _____ Data _____

Shkurtimi i lëndës: _____

Për trajtim nga:	
(struktura të tjera të ngarkuara)	
Me porosi:	
Për dijani :	

Afati: Normal (7 ditë) Prioritet (3 ditë) Urgjent (brenda ditës) Pa afat/për dijani
Tjetër _ ditë.

Data _____, Nr.Prot _____, Nënshkrimi: **TITULLARI** _____

Nënshkrimi: **Sekretari i Pergjithshem**

Marrë në dorëzim _____. Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (Drejtoria): _____

Me porosinë _____

Marrë në dorëzim _____. Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim (Sektori): _____

Me porosinë: _____

Marrë në dorëzim _____. Nënshkrimi: _____

Kalon për trajtim Specialisti: _____

Me porosinë: _____

Trajtimi i materialit përfunduar më: _____. Specialisti

Trajtimi i materialit pranuar më: _____. Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më: _____. Eprori në shkallë hierarkike

Trajtimi i materialit miratuar më _____. Eprori në shkallë hierarkike