



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME

RREGULLORE E SALLËS SË STUDIMIT PRANË ARKIVIT HISTORIK DHE DIPLOMATIK NË MINISTRINË PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME

Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim të rregullojë mënyrën e përdorimit të sallës së Studimit të Arkivit Historik dhe Diplomatik, në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme (MEPJ), për të siguruar një shfrytëzim efikas, të drejtë dhe të rregullt të burimeve arkivore nga studiuesit, diplomatë, studentë dhe kërkues të tjerë të autorizuar.

Orari, kërkesat dhe tarifat e shërbimit

1. Salla e Studimit pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik është e hapur për publikun nga e hëna në të enjte, ora 10:00 – 15:00.
2. Përdorimi i sallës bëhet vetëm me rezervim paraprak dhe pas miratimit të kërkesës për shfrytëzim.
3. Kërkesa duhet të paraqitet me shkrim ose elektronikisht, të paktën 48 orë përpara datës së kërkuar, duke përfshirë: Emrin dhe mbiemrin e kërkuesit - Institucionin që përfaqëson - Qëllimin e kërkimit - Lëndën apo periudhën që dëshiron të konsultojë

Detyrimet e Studiuesit

1. Të gjithë kërkuesit/studiuesit janë të detyruar të respektojnë rregulloren, të nënshkruajnë regjistrin hyrës dhe të paraqesin një dokument identifikimi.
2. Përdoruesit e Sallës së Studimit janë të detyruar të respektojnë qetësinë, të mos përdorin celularët për biseda, dhe të mos konsumojnë ushqime apo pije brenda sallës.
3. Gjatë kohës së qëndrimit në Sallën e Studimit, çantat dhe sendet e tjera personale të përdoruesit duhet të qëndrojnë në hyrje të Institucionit të oficeri i Gardës.
4. Dokumentet e arkivit lexohen vetëm në sallën e leximit dhe nuk mund të merren jashtë saj.
5. Është e ndaluar dëmtimi, nënvizimi, apo shënimi mbi dokumente.

6. Në Sallën e Studimit shfrytëzohen dokumentet origjinale apo mikrofilmat (kur ato ekzistojnë) në kriteret e Ligjit Nr.9154, dt.6.11.2003 “ Për Arkivat”, i ndryshuar. Kërkuesi/studiuesi mban përgjegjësi ligjore dhe sipas ligjit gjobitet për çdo dëmtim fizik të dokumentit origjinal që shfrytëzon, apo për çdo shenjë të vendosur mbi dokumentin arkivor.

Shërbimet e lejuara

1. Përdoruesit e Sallës së Studimit mund të kërkojnë skanime apo fotokopje të dokumenteve, vetëm nëse gjendja fizike e dokumentit e lejon dhe me miratim nga përgjegjësi i arkivit.
2. Pajisjet personale si laptop apo aparate fotografike mund të përdoren në sallën e leximit, por nuk lejohet skanimi apo fotografimi i dokumenteve pa leje.
3. Dokumentacioni arkivor shërbehet sipas kërkesës së studiuesit, individit apo institucionit të interesuar në sasi dosjesh të caktuara (maksimumi 5 dosje). Pas dorëzimit të 5 dosjeve të para, jepen për shfrytëzim 5 dosjet e dyta e kështu me rradhë. Nuk lejohet dhënia njëherësh e të gjithë materialit të kërkuar kur ai shërbehet me dosje, por nuk ka kufizim nëse ai shërbehet me mikrofilma.
4. Bibliografia ndihmëse dhe katalogët janë të aksesueshëm në sallën e Studimit, por edhe në faqen web e MEPJ-së.
5. Cdo kërkues është i lirë të kërkojë deri në 25 (njëzetepesë) njësi ruajtje në ditë, me një kapacitet maksimal prej 400 (katërqind) dosjesh në ditë (nga të gjithë studiuesit e DPA), sipas përparësisë së kohës së aplikimit. Nëse një kërkues kërkon më shumë se 25 dosje, atëherë kryen një kërkesë të re për një datë tjetër.

Kufizimet

1. Nuk lejohet konsultimi i dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale sensitive, materiale konfidenciale apo të klasifikuara, përveç nëse është dhënë miratimi i posaçëm institucional.
2. Në raste të veçanta, mund të vendoset kufizim për shfrytëzimin e dokumenteve që janë në proces restaurimi ose digjitalizimi.

Mbikëqyrja dhe masat disiplinore

- 1- Në prani të kërkuesit specialisti i shfrytëzimit në Sallën e Studimit bën inventarin fizik të materialeve origjinale që jep për shfrytëzim. Të njëjtën gjë bën specialisti edhe kur i merr materialet nga studiuesi.

- 2- Kërkesa për fotokopje të materialeve arkivore, kundrejt tarifave përkatëse financiare, nuk mund të mbulojë më shumë se 25% të volumit të dosjes.
- 3- Në rast të një procesi në vazhdimësi kërkimi arkivor dhe kërkesë për fotokopje, specialisti i shfrytëzimit nuk do të realizojë kërkesën e dytë të studiuesit për fotokopje të dokumenteve arkivore në qoftë se nuk është tërhequr dhe shlyer financiarisht kërkesa e parë e të njëjtit studiues.
- 4- Në Sallën e Studimit nuk duhet të mbeten mbi tryezat e punës dokumente arkivore pas mbylljes së orarit të funksionimit të saj.
- 5- Specialisti i shfrytëzimit duhet të qëndrojë në Sallën e Studimit kur ajo është e hapur, ose të zëvendësohet nga specialistë të tjerë të Drejtorisë në rast angazhimesh të tjera zyrtare të tij.
- 6- Specialisti i shfrytëzimit merr masa për sigurimin fizik të ambienteve të Sallës së Studimit, kushteve të mira të punës, si dhe për ajrosjen dhe pastrimin e saj, etj.
- 7- Specialisti i shfrytëzimit krijon dosjet përkatëse për çdo kërkesë të mbërritur si dhe mban e pasuron regjistrat e Sallës së Studimit. Ai kontakton me drejtorin e Drejtorisë së Arkivit Historik dhe Diplomatik për çdo problem të hasur gjatë praktikës së kërkimit arkivor.
- 8- Personeli arkivor mbikëqyr përdorimin e dokumenteve dhe ka të drejtë të ndërhyjë në çdo rast shkeljeje të rregullores.
- 9- Çdo shkelje e rregullores sjell pezullimin e të drejtës për shfrytëzim të arkivit dhe mund të pasohet nga masa administrative apo njoftim tek institucioni përkatës.
- 10- Kjo rregullore publikohet në mjediset e sallës së leximit dhe faqen zyrtare të MEPJ.

Tirane, korrik 2025