



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME
MINISTRI**

Nr. 1219/5 Prot.,

Tiranë, më 23.07.2025

U R D H Ë R

Nr. 788, datë 23.07.2025

PËR

**MIRATIMIN E “RREGULLORES PËR PUNËN ME DOKUMENTACIONIN
DHE ARKIVAT NË MINISTRINË PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME,
PËRFAQËSITË DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE TË REPUBLIKËS SË
SHQIPËRISË DHE INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE PËR ÇËSHTJET E
JASHTME DHE DIASPORËN”**

Bazuar në Ligjin nr. 90/2012 “Për organizmin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar, në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë” si dhe në Vendimin e Këshillit të Lartë të Arkivave nr. 4, datë 19.06.2017 “Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar;

U R D H Ë R O J:

1. Shfuqizimin e “Rregullores për punën me dokumentet në Ministrinë e Punëve të Jashtme”, datë 03.11.2014.
2. Shfuqizimin e “Rregullores për punën me dokumentet dhe arkivat në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë”, datë 05.08.2014.
3. Miratimin e “Rregullores për punën me dokumentacionin dhe arkivat në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë dhe institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën”.
4. Ngarkohen Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Arkivit Historik dhe Dokumentacionit dhe titullarët e përfaqësive diplomatike e konsullore dhe institucioneve përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën të marrin masa për zbatimin e urdhrit të Rregullores.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME

**RREGULLORE PËR PUNËN ME DOKUMENTACIONIN DHE ARKIVAT NË
MINISTRINË PËR EVROPËN DHE PUNËT E JASHTME, PËRFAQËSITË
DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE TË REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË DHE
INSTITUCIONET PËRGJEGJËSE PËR ÇËSHTJET E JASHTME DHE DIASPORËN**

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**Neni 1
OBJEKTI I RREGULLORES**

Kjo rregullore përcakton:

Mënyrën e administrimit, ruajtjes, përpunimit dhe dorëzimit të dokumenteve dhe arkivave, pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik, në përputhje me Ligjin nr. 9154 / 2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar, dhe Normat Tekniko-Profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, në:

- MEPJ dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë.
- Institucionet e varësisë së MEPJ.
- Institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën.

Garantimin e përdorimit të aseteve dokumentare të Arkivit Historik dhe Diplomatik të shërbimit të jashtëm dhe diasporës për nevojat e këtij shërbimi në përputhje me Ligjin për Arkivat.

**Neni 2
QËLLIMI I RREGULLORES**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është të sigurojë funksionimin normal e të efektshëm të menaxhimit të veprimtarisë së dorëzimit të praktikave dokumentare të krijuara në MEPJ dhe institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik, dhe

shfrytëzimin e tyre si praktika studimore pranë këtij Arkivi, duke detajuar rregullat dhe procedurat e organizimit të kësaj veprimtarie:

1. Përcaktimi i procedurave të qarta dhe të njësuara për menaxhimin e dokumenteve për veprimtarinë e jashtme dhe diasporën.
2. Ruajtja dhe përpunimi i dokumenteve me rëndësi historike.
3. Krijimi i standardeve për administrimin dhe dorëzimin e dokumenteve në Arkivin Historik dhe Diplomatik brenda afateve të përcaktuara në ligj.
4. Vendosja e masave për shmangien e dëmtimit ose humbjes së dokumenteve diplomatike.

Neni 3

BAZA LIGJORE E RREGULLORES

Kjo rregullore mbështetet në:

- Ligjin nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
- Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar.
- Ligjin nr. 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”.
- Vendimin e Këshillit të Lartë të Arkivave nr. 4, datë 19.06.2017 “Për miratimin e rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSH-së”, i ndryshuar.
- Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë (NTPM).
- VKM nr. 357, datë 24.04.2013 “Për menaxhimin e dokumentit elektronik në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar.
- legjislacionin në fuqi për administratën shtetërore, procedurat administrative, kodin e etikës, konfliktin e interesit, të drejtën e informimit, mbrojtjen e të dhënave personale, shërbimin civil, marrëdhëniet e punësimit, etj.

Neni 4

FUSHA E VEPRIMIT E ARKIVIT HISTORIK DHE DIPLOMATIK

1. Arkivi Historik dhe Diplomatik si Arkiv i Përhershëm i Fondit Arkivor të RSH-së është pjesë e sistemit të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme. Ai përpunon, ruan, administron dhe shërben:
 - dokumentet me rëndësi historike kombëtare të krijuara nga MEPJ, përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë dhe institucioneve të varësisë së saj.

- dokumentet me rëndësi historike kombëtare (RHK) të krijuara nga institucionet e tjera përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporës.

2. Praktikrat dokumentare RHK dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik. Ato shndërrohen në dokumentacion arkivor dhe trajtohen sipas Ligjit nr. 9154 / 2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar.

3. Komisioni Epror i Ekspertizës, ngrihet pranë çdo Arkivi të përhershëm sipas ligjit “Për arkivat” dhe Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë. Komisioni Epror i Ekspertizës për çështjet e jashtme dhe diasporën propozohet nga Drejtoria e Arkivit Historik dhe Dokumentacionit në MEPJ, në fillim të çdo viti kalendarik, me funksion një vjeçar. Komisioni Epror i Ekspertizës miraton listat e dosjeve RHK dhe ato që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme, sipas propozimeve/vendimeve të Komisioneve të Ekspertizës së institucioneve që dorëzojnë dokumentacion në arkivin e përhershëm, sipas ligjit.

4. Arkivi Historik dhe Diplomatik ka të drejtën e administrimit të trashëgimisë dokumentare dhe të dorëshkrimeve për punët e jashtme dhe diasporën dhe të drejtën e blerjes të dokumentacionit me rëndësi historike të këtyre fushave, brenda dhe jashtë vendit, nga arkivat e personave juridikë e fizikë privatë dhe subjekteve jo shtetërore.

5. Çdo nevojë pune e nëpunësve, në MEPJ dhe institucionet e tjera për çështjet e jashtme dhe diasporës, për shfrytëzim të këtij dokumentacioni realizohet nëpërmjet kërkesës zyrtare. Kërkesa zyrtare formulohet nga nëpunësi i cili ka nevojë të studiojë materialet arkivore dhe miratohet nga Drejtori i njësisë në të cilën nëpunësi kryen detyrën.

6. Formati i kërkesave për shfrytëzim të dokumentacionit arkivor në Arkivin Historik dhe Diplomatik, është standard dhe hartohet nga Drejtoria e Arkivit Historik dhe Dokumentacionit (DAHD), e cila njofton zyrtarisht formën e këtij formati në përputhje me praktikën e punës.

7. Arkivi Historik dhe Diplomatik është i hapur për çështje studimore për të gjithë studiuesit vendas e të huaj, apo për çdo qytetar të interesuar për dokumentacionin që administron ky Arkiv, sipas ligjeve në fuqi.

8. Me dokumentet e klasifikuara të depozituara në Arkivin Historik dhe Diplomatik lejohen të punojnë vetëm specialistët apo drejtorët e pajisur me “certifikatë sigurie” të nivelit përkatës që përputhet me nivelin e klasifikimit të informacionit të kërkuar.

KREU II

ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE NËSE VEPRIMTARIA E NJË INSTITUCIONI SHUHET

1. Në rast mbylljeje të një përfaqësie ose institucioni për çështjet e jashtme dhe diasporës, për çfarëdo lloj shkak, dhe funksionet e tij nuk i kalojnë një subjekti tjetër, dokumentacioni dorëzohet në Arkivin Historik dhe Diplomatik.

2. Kur funksionet ose atributet e një përfaqësie diplomatike/ konsullore apo institucioni shtetëror për çështjet e jashtme dhe diasporës barten ligjërisht te një institucion tjetër, ky i fundit duhet të administrojë dokumentet e trashëguara deri në mbushjen e afateve të parashikuara.
3. Në këtë rast, si dhe kur veprimtaria e një institucioni shuhet, shpenzimet për përpunimin arkivor të këtyre dokumenteve përballohen nga institucioni fondkrijues, kur ky ekziston, ose nga institucioni i burimit të varësisë.

KREU III

KRITERET E PËRGJITHSHME PËR PËRCAKTIMIN VLERËS SË RUAJTJES SË DOKUMENTACIONIT

1. Fondkrijuesit; MEPJ, institucionet e tjera për çështjet e jashtme dhe diasporës dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë krijojnë arkivin e tyre të brendshëm ku ruajnë dhe menaxhojnë dokumentacionin. Përcaktimi i vlerës së ruajtjes dhe afatit të asgjësimit të dokumenteve do të kryhet mbi bazën e Skemës së Klasifikimit dhe Ekspertizës së Dokumenteve të fondkrijuesit.
2. Dokumentet ndahen në:
 - **Dokumente me rëndësi historike kombëtare (RHK)** dhe përcaktohen si të tilla nga Skema e Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve në MEPJ. Dokumentet RHK dorëzohen në fund të vitit ose maksimumi në fund të gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, të përpunuara, të nëpunësi i ngarkuar me administrimin e dokumentacionit. Dokumentacioni RHK dorëzohet më pas në Arkivin Historik dhe Diplomatik, i përpunuar dhe inventarizuar dhe në afatet e duhura kohore, sipas Ligjit për Arkivat dhe i shoqëruar me procesverbalin e dorëzimit.
 - **Dokumente me ruajtje të përkohshme.** Fondkrijuesit; MEPJ, institucionet e tjera për çështjet e jashtme dhe diasporës dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë do të mbajnë në ruajtje, në arkivin e tyre të brendshëm, vetëm dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme derisa ato plotësojnë afatin e tyre të ruajtjes, sipas Skemës së Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve. Dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme, kur dhe sapo të kenë mbaruar afatin e tyre të ruajtjes, asgjësohen çdo vit me procesverbal. Procesverbali i vendimit të Komisionit të Ekspertizës së fondkrijuesit i njoftohet paraprakisht DAHD dhe vetëm pas miratimit të Komisionit Epror i Ekspertizës vijohet me asgjësimin e tyre. Aktet e asgjësimit (lista e veçimit dhe procesverbali i asgjësimit) përbejnë në vetvete dokumente me afat ruajtjeje të përhershme. Ato do të dërgohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik për t'u ruajtur përgjithmonë.
3. Dokumentet që kanë **karakter udhëzues të përhershëm** për punën, të ruhen në arkiv derisa të zëvendësohen me udhëzime të reja.
4. **Dokumentet e krijuara në zë** (kaseta ose video-kaseta), ose në film (fotografi) gjatë aktivitetit diplomatik, të ruhen njëloj si dokumentet e tjera origjinale në letër dhe të dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik në fondin e Fototekës të ngritur pranë këtij Arkivi.

5. Dokumentet e klasifikuara “**sekret shtetëror**” i nënshtrohen rregullave të përgjithshme të kuadrit ligjor për informacionin e klasifikuar.

KREU IV

KOMISIONI I EKSPERTIZËS

1. Komisioni i Ekspertizës (KE) ngrihet pranë çdo Fondkrijuesi; MEPJ, institucionet e tjera për çështjet e jashtme dhe diasporës dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, sipas ligjit “Për arkivat” dhe Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë. Në punën e tij, komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes, të përcaktuara në Skemën e Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve.
2. Urdhri për ngritjen e KE-së përpilohet brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti me urdhër të titullarit të Fondkrijuesit.
3. Kryetar i KE-së është titullari i Fondkrijuesit.
4. Sekretar i KE-së është nëpunësi i ngarkuar me Sekretari/Arkivin i fondkrijuesit. Në rastin e përfaqësive diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti me urdhër të titullarit caktohet Sekretari/Arkivi apo punonjësi i ngarkuar me punët me dokumentacionin:
5. Numri i anëtarëve të KE-së është numër tek. Si rregull është pesë anëtarë. Në rast se fondkrijuesi ka më pak se pesë punonjës, numri minimal është tre anëtarë.
6. KE mbledhet jo më pak se dy herë në vit, muajin e parë dhe të fundit të çdo viti, ose në raste të veçanta (rastet e dëmtimit të dokumentacionit për shkaqe natyrore).
7. Sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentacionin, përpilon urdhrin me ndryshimet përkatëse, sa herë që një anëtar i KE-së ndërpret marrëdhëniet e punës me institucionin.
8. Me propozim të sekretarit KE 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, në përputhje me Listën tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK). Në çdo rast, lista konkrete miratohet nga titullari. KE në rastin e përfaqësive diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë konsultohen me Skemën e Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve të MEPJ, për hartimin e listës konkrete të dokumenteve të tyre me rëndësi historike kombëtare (RHK) dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme.
9. Në mbledhjen e fundvitit të KE përpilohet lista e dosjeve RHK që do të dërgohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik dhe dosjet e përkohshme që kanë plotësuar afatin e ruajtjes. Sekretari i KE, pasi konsultohet me Skemën e Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve në MEPJ përgatit listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim dhe ia paraqet për diskutim Komisionit. Regjistrimi në listë veçimi bëhet dosje për dosje. Lista nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e komisionit dhe miratohet nga titullari.

10. KE është përgjegjës për shqyrtimin e propozimit për veçimin e të gjitha dosjeve që plotësojnë afatin e ruajtjes. KE gjatë shqyrtimit të dosjeve të veçuara për asgjësim mund të zgjatë afatin e ruajtjes së tyre kur konstaton se ende nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ. Për dosjet që vendoset për asgjësim bëhet shënimet përkatëse në shtyllën “shënime” të inventarit.
11. KE vendos për asgjësimin ose shtyrjen e afatit të dosjeve të përfshira në listën e veçimit dhe ja paraqet për miratim Komisionit Epror të Ekspertizës (KEE). Ky Komision ngrihet pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik me urdhër të titullarit.
12. Dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të Komisionit të Ekspertizës nga Komisioni Epror i Ekspertizës i MEPJ-së. Ato asgjësohen jo më vonë se 30 ditë nga vendimi i KEE. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e KE-së. Aktet e asgjësimit (lista e veçimit, vendimet e komisioneve të ekspertizës), konsiderohen RHK dhe ruhen përgjithmonë.

KREU V

PROCEDURA E RUAJTJES DHE DORËZIMIT TË DOKUMENTEVE

1. Fondkrijuesit; MEPJ, institucionet e varësisë të MEPJ-së dhe institucionet e tjera përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporës dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë përgjigjen për kushtet fizike të ruajtjes së dokumentacionit arkivor dhe përmirësimin e këtyre kushteve.
2. Fondkrijuesit; MEPJ, institucionet e tjera për çështjet e jashtme dhe diasporës dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë komunikojnë me Arkivin Historik dhe Diplomatik për problemet metodike në trajtimin e dokumentacionit të tyre arkivor dhe në rastin e përfaqësive diplomatike dhe Konsullore edhe me Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorinë e Çështjeve Konsullore, sipas misionit të aktivitetit të tyre.
3. Fondkrijuesit; MEPJ dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, në punën e tyre me dokumentacionin mbështeten në Skemën e Indeksimit dhe Ekspertizës të Dokumenteve të MEPJ-së.
4. Institucionet e tjera të varësisë të MEPJ-së dhe institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporës kryejnë vetë ekspertizën për dokumentacionin që ato krijojnë duke përcaktuar vlerën e ruajtjes së tyre mbi bazën e Skemës së Klasifikimit dhe Ekspertizës së Dokumenteve të miratuara nga titullari i këtyre strukturave, bazuar në listën TIP të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
5. Fondkrijuesit MEPJ, Institucionet e tjera të varësisë të MEPJ-së dhe institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporës dhe përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë dorëzojnë drejtpërdrejt në Arkivin Historik dhe Diplomatik të RSH-së vetëm dokumentacionin me ruajtje të përhershme (RHK). Ky dokumentacion do të dërgohet në Arkivin Historik dhe Diplomatik në gjendje të përpunuar, kundrejt procesverbalit dhe inventarit përkatës.
6. Dosjeve me rëndësi historike kombëtare u bëhet organizimi i brendshëm që përfshin renditjen dhe numërtimin e fletëve. Rënditja bëhet po me ato kritere që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numërtimi i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë sipër. Dokumentet arkivore RHK, me mbarimin

- e afatit të shërbimit operativ dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomati të inventarizuara dhe të shoqëruara me procesverbal dorëzimi.
7. Dosjeve me vlerë ruajtje të përkohshme deri në 10 vjet nuk u bëhet organizimi i brendshëm, por shënohet në kapakun e tyre numri i fletëve që përmban dosja.
 8. Gjatë periudhës që praktikat dokumentare qëndrojnë në sekretaritë e Fondkrijuesit; MEPJ, përfaqësitë diplomatike dhe konsullore dhe institucione e varësisë së MEPJ-së, specialistet e arkivit përgatisin këtë dokumentacion për dorëzim në Arkivin Historik dhe Diplomati të shoqëruar nga procesverbali përkatës ku përcaktohen lloji dhe sasia e dokumentacionit që dorëzohet. Në procesverbal evidentohen data e hyrjes në Arkiv, institucioni/përfaqësia/drejtoria fondkrijuese, periudha që mbulon dokumentacioni i dorëzuar (datat ekstreme), numri dhe titulli i dosjeve (si njësi ruajtjeje), sasia e fletëve brenda njësisë së ruajtjes, emrat dhe nënshkrimet e personave që marrin pjesë në dorëzimin e dokumentacionit.
 9. Procesverbali i dorëzimit të dokumentacionit nga Fondkrijuesit; MEPJ përfaqësitë diplomatike dhe konsullore dhe institucionet e varësisë së MEPJ-së i dorëzohet Arkivit Historik dhe Diplomati në dy kopje.
 10. Dokumentet me ruajtje të përhershme (RHK) të subjekteve Fondkrijuese; MEPJ dhe institucione varësie, dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomati pas mbarimit të nevojave praktike, jo më herët se 15 vjet dhe jo më vonë se 25 vjet nga viti i krijimit të tyre. Ky fond do të dorëzohet në Arkivin Historik dhe Diplomati në gjendje të përpunuar dhe kundrejt procesverbalit dhe inventarit përkatës.
 11. Për arsye të natyrës së punës dhe dokumentacionit në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore, dokumentacioni me vlerë ruajtjeje të përhershme (RHK) i krijuar apo i administruar nga ato do të dorëzohet 3 vjet pas vitit të krijimit të tyre. Dorëzimi do të bëhet në Arkivin Historik dhe Diplomati, në gjendje të përpunuar dhe kundrejt procesverbalit dhe inventarit përkatës.
 12. Arkivi Historik dhe Diplomati i RSH-së ka të drejtë të tërheqë para afatit normativ dokumentet e krijuara prej përfaqësive ose institucioneve që merren me punët e jashtme dhe diasporën, në rast rreziku të dukshëm dëmtimi apo zhdukjeje fizike.
 13. Marrëveshjet e nënshkruara nga shteti shqiptar, do të dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomati në fillim të vitit kalendarik vijues. Në kapakun e dosjes do të shënohet titulli, data e nënshkrimit dhe data e hyrjes në fuqi të marrëveshjes.
 14. Në Arkivin Historik dhe Diplomati dorëzon direkt dokumentacionin Sekretaria e Kabinetit të Ministrit për Evropën dhe Punët e Jashtme, me përfundimin e detyrës të Ministrit.
 15. Në Arkivin Historik dhe Diplomati dorëzohen materialeve dixhitale me zë e figure nga aktiviteti diplomatik i titullarit të MEPJ dhe përfaqësive diplomatike dhe konsullore të realizuara gjatë një viti, në fillim të vitit kalendarik vijues. Institucionet e tjera të varësisë këto materiale i dorëzojnë jo më vonë se 25 vjet nga viti i krijimit të tyre, në gjendje të përpunuar dhe kundrejt procesverbalit dhe inventarit përkatës.
 16. Dokumentet e subjekteve jo shtetërore, të personave juridikë e fizikë privatë, si dhe ato të personaliteteve diplomatike, shkencore, politike, kulturore, të krijuara jashtë përgjegjësive të tyre shtetërore, të shpallura me interes historik kombëtar, në fushën e marrëdhënieve me jashtë dhe diasporën, dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomati me vullnetin e tyre ose të trashëgimtarëve, me marrëveshje, pas vendimit të KEE.

KREU VI

VENDRUATJA E DOKUMENTEVE DHE PARAMETRAT ARKIVORË

1. Vendruajtja e dokumenteve (arkivat) duhet të jetë e pozicionuar në një vend të sigurt dhe të izoluar nga pjesa tjetër e zyrave të administratës. Dokumentet që zotëron institucioni ruhen në ambiente të sigurta, të mbrojtura nga dëmtuesit e jashtëm, zjarri, përmytjet, lagështia, dëmtimet fizike dhe elektronike, por edhe nga dëmtimet që sjellin njerëzit, si vjedhja, shkatërrimi i vetëdijshëm apo neglizhenca.
2. Vendruajtja e dokumenteve duhet të jetë e pajisur me sisteme sigurie kundër zjarrit dhe kushte optimale të temperaturës dhe lagështisë.
3. Vendruajtja e dokumenteve duhet të jetë e pajisur me rafte metalike për vendosjen e dokumenteve. Raftet në vendruajtje duhet të vendosen në drejtim vertikal me dritaret, për të shmangur dritën e drejtpërdrejtë. Duhet të vendosen 40-60 cm larg murit, 80 cm larg njëri-tjetrit. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan.
4. Dokumentet përpara se të vendosen në rafte duhet të vendosen në dosje dhe në kuti kartoni. Sugjerohet që kutitë të mos vendosen mbi njëra-tjetrën, prandaj dhe çdo nivel i rafteve duhet të jetë 30 cm i lartë.

KREU VII

ADMINISTRIMI I DOKUMENTEVE DHE PËRPUNIMI TEKNIKO-SHKENCOR

1. Titullari i përfaqësisë apo i institucionit fondkrijues, ngarkon me urdhër të brendshëm njërin nga punonjësit e stafit të tij që të administrojë punët me dokumentacionin, në qoftë se nuk ka sekretari teknike dhe njofton për këtë DAHD në MEPJ.
2. Përgjegjësia për materialin e fondit arkivor që ndodhet në vendruajtje është në përgjegjësinë e plotë të punonjësve të ruajtjes dhe administrimit të dokumenteve.
3. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit për punën me dokumentet, përpilon pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për vitin pasardhës. Pasqyra hartohet veç për dokumentet me ruajtje të përhershme dhe veç për ato me ruajtje të përkohshme, me çështje të renditura sipas drejtorive ose sektorëve në përputhje me renditjen që kanë në strukturën organizative të institucionit, ose detyrave të ndara në Përfaqësi, sipas modelit të përcaktuar në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
4. Pas ditës së parë të punës së vitit pasardhës, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit për punët me dokumentet, miraton pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve, mbështetur në praktikën e viteve të mëparshme.
5. Në rastin e ristrukturimit apo zgjerimit të portofolit të fondkrijuesit, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon ndryshimet në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve brenda pesë ditësh nga ristrukturimi.
6. Sekretari/arkivi i fondkrijuesit duhet të përfundojë brenda vitit pasardhës, përpunimin tekniko-shkencor të dokumentacionit, të vitit paraardhës.

7. Sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit për punët me dokumentet nuk pranon në sekretari dokumentet administrative që i propozohen titullarit për nënshkrim, nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e Normave tekniko-profesionale dhe njofton titullarin. Nëse titullari urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, sekretaria evidenton në regjistrin e korrespondencës dokumentin me shenjë “(sic.)” në fund të lëndës.
8. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti, sekretaria, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, përpilon shkresën, me anë të së cilës njihen punonjësit e institucionit, me urdhrin e modelit të dokumenteve administrative, edhe kur nuk ka ndryshime në to, (në rastin e Përfaqësive diplomatike dhe konsullore këto modele nisen nga Drejtoria e Sekretarisë dhe Komunikimit Qendror në MEPJ).
9. Dokumentet organizohen sipas viteve, temave dhe strukturave përkatëse.
10. Njësia (dosje) më e vogël e klasifikimit të dokumenteve është njësia e ruajtjes, sipas afatit të ruajtjes (RHK dhe i Përkohshëm), në të cilën grupohet tërësia e dokumenteve që i përkasin një teme apo çështjeje të caktuar.
11. Dosja përmban 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), në mënyrë që të lidhen organikisht për referencë arkivore.
12. Dosjet me rëndësi historike kombëtare regjistrohen për çdo vit në inventar veçmas nga ato me afat ruajtjeje të përkohshme.
13. Dosjet në inventar marrin numër një pas një për gjithë vitin. Inventari përfshin këta elementë: numrin rendor, numrin e dosjes, titullin e dosjes së bashku me shënimin kur ka të tillë, datat ekstreme, sasinë e fletëve, afatin e ruajtjes, numrin e kutisë, shënime. (sipas parimeve dhe rregullave të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në RSH).
14. 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 varianti origjinal, fraksion i së cilës protokollohet së bashku me kopjen në gjuhë të huaj.
15. Renditja dhe emërtimi i njësive të ruajtjes bëhet pasi ka përfunduar përpunimi. Dosjet renditen sipas strukturës organizative dhe brenda saj sipas rëndësisë duke ruajtur dhe lidhjen e tyre. Dosja e parë e çdo viti fillon me numrin 1 dhe vazhdon në mënyrë progresive.
16. Inventari i dosjeve RHK është mjeti kryesor i evidentimit dhe elementi i parë i informacionit arkivor dhe përmban të gjithë elementët që ka dosja.
17. Në rastet kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe përpilimit të inventarit të dokumenteve të një viti, evidentohen dokumente të tjera të pa sistemuara, atëherë atyre u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si “shtesa fondi”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës. Në rast se në dosje ndodhen dokumente të një rëndësie të veçantë, atëherë bëhet inventari i brendshëm i dosjes.
18. Pas përpunimit tekniko-shkencor, inventarizimit dhe mbarimit të afateve normative, dokumentet me rëndësi historike kombëtare dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik.
19. Inventari përpilohet në 3 (tri) kopje, të shtypura, të lidhura dhe pas miratimit nga titullari i fondkrijuesit 2 (dy) prej tyre dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik dhe 1 (një) kopje qëndron pranë fondkrijuesit. Inventari shoqërohet me procesverbalin përkatës, të nënshkruar nga specialisti i sekretari-arkivit, si dhe përfaqësuesi i arkivit të përhershëm.

KREU VIII

PROCEDURAT E ASGJESIMIT TË DOKUMENTEVE

1. Asgjësimi i dokumenteve bëhet në intervale të rregullta kohore në periudha normale pune, dhe në çdo situatë të rrezikshme apo gjendje të jashtëzakonshme që gjykohet e nevojshme nga titullari i institucionit ose nga drejtuesit e MEPJ-së.
2. Në rast gjendjeje të jashtëzakonshme apo situata të tjera të vështira në vendin pritës, vetëm me Urdhër të Ministrit për Evropën dhe Punët e Jashtme të Republikës së Shqipërisë, do të asgjësohen menjëherë të gjitha ose një grup i caktuar dokumentesh, në rastin që vendoset që ato të mos transportohen për në atdhe.
3. Duke pasur parasysh afatin e ruajtjes së çdo dokumenti, sekretari-arkivi i institucionit /përfaqësisë bën veçimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e tyre të ruajtjes, si dhe harton listën përkatëse ku janë shënuar të gjitha praktikatat ose grup-praktikatat që propozohen të asgjësohen. Kjo listë e hartuar nga KE, miratohet nga titullari dhe më pas nga KEE. Për dosjet që vendoset për asgjësim, sekretari/arkivi bën shënimet përkatëse në shtyllën “shënime” të inventarit.
4. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit mbikëqyret nga Komisioni i Asgjësimit duke i dërguar në fabrikat e letrës ose me djegie, ose sipas praktikave në vendet pritëse. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
5. Për asgjësimin e dokumenteve të përfaqësisë, KE mund të kryejë dhe funksionet e Komisionit të Asgjësimit.
6. Asgjësimi bëhet me mënyrën e përcaktuar nga komisioni dhe të miratuar nga titullari, dhe më pas hartohet procesverbali i asgjësimit. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit dhe më pas paraqitet te titullari për firmë.
7. Aktet e asgjësimit (lista e veçimit, vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit), përbëjnë në vetvete dokumente me afat ruajtjeje të përhershme (RHK). Ato do të dërgohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik për t’u ruajtur përgjithmonë.
8. Nëse konsiderohet e nevojshme, kërkohet mendim nga DAHD për kryerjen e asgjësimit.

KREU IX PËRGJEGJËSITË DHE FUNKSIONET E NJËSISË PËRGJEGJËSE PËR ADMINISTRIMIN E DOKUMENTEVE TË FONDKRIJUESIT

Neni 1

1. Puna me dokumentet është përgjegjësi individuale e çdo punonjësi, i cili bashkëpunon me njësitë organizative përgjegjëse në funksion të miradministrimit të dokumenteve. Çdo njësi përgjegjëse e institucionit krijon dhe mban sistemin e qarkullimit të dokumenteve të punës dhe lidhjes së tyre në dosje.
2. Njësia strukturore përgjegjëse për arkivimin, shërbimin, përpunimin tekniko-shkencor, veçimin për asgjësim, asgjësimin dhe dorëzimin në Arkivin Historik dhe Diplomatik të dokumenteve të fondkrijuesit, është njësia e Sekretari/Arkivit, apo i ngarkuari me dokumentacionin nga titullari.
3. Njësia strukturore përgjegjëse për arkivin është përgjegjëse për pranimin, evidentimin dhe dërgimin e dokumenteve hyrës dhe dalës. Kjo njësi administron vulën dhe adresën elektronike zyrtare, regjistrin e korrespondencës së fondkrijuesit, librat e dorëzimit, si dhe ka tagrin e “sekretarisë/protokollit”.
4. Njësia organizative përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit dhe informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” është Zyra e Informacionit të Klasifikuar (ZIK). Kjo njësi përgjigjet

edhe për administrimin e informacionit të klasifikuar të shteteve e organizatave ndërkombëtare me të cilat Republika e Shqipërisë ka nënshkruar marrëveshje në fushën e sigurisë së informacionit të klasifikuar.

Neni 2

DETYRAT E DIPLOMATËVE DHE TË NGARKUARIT PËR PUNËN ME DOKUMENTET NË PËRFAQËSITË DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE DHE MARRËDHËNIEN E TYRE ME ARKIVIN E PËRFAQËSISË

1. Çdo diplomat në Përfaqësi është i detyruar të aplikojë saktësisht formatet standarde të hartimit të një dokumenti zyrtar në shërbimin e jashtëm. Këto standarde janë të miratuara nga Ministri për Evropën dhe Punët e Jashtme të Republikës së Shqipërisë.
2. Korrespondencën që mbërrin në përfaqësi e hap vetëm i ngarkuari nga titullari me dokumentacionin ose titullari i përfaqësisë. Në varësi të çështjes, titullari, bën kalimin për trajtim të mëtejshëm te diplomati apo stafi teknik përgjegjës. I ngarkuari me dokumentacionin në përfaqësi bën pranimin, evidentimin dhe shpërndarjen kundrejt firmës në regjistrin e korrespondencës. Informacioni i paklasifikuar dhe ai i klasifikuar evidentohen në regjistra të ndryshëm.
3. I ngarkuari me dokumentacionin regjistron në të njëjtin model regjistri, duke lidhur praktikat e hyra dhe të dala, të gjithë korrespondencën që përfaqësia ka marrë nga të tjerët ose ka përgatitur për të nisur brenda ose jashtë vendit ku kjo përfaqësi është e akredituar, ose në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme apo institucione të tjera të Republikës së Shqipërisë.
4. I ngarkuari me dokumentacionin administron vulën dhe adresën elektronike zyrtare, regjistrin e korrespondencës e Përfaqësisë Diplomatike apo Konsullore, librat e dorëzimit, si dhe ka tagrin e “sekretarisë/protokollit”.
5. Pavarësisht qarkullimit elektronik të dokumentacionit me MEPJ, institucionet e vendit pritës ose institucionet ndërkombëtare, diplomatët janë të detyruar të krijojnë dosje në hard copy, veçanërisht kur prodhohet dokumentacion që i përket kategorisë Rëndësi Historike Kombëtare (RHK). Ky dokumentacion, i nënshtrohet rregullave si për çdo dokumentacion tjetër dhe ruhen pranë arkivave të fondkrijuesit dhe në mbarim të afatit ligjor të ruajtjes pranë tyre, ato dorëzohen në Arkivin Historik dhe Diplomatik.
6. Secili nga diplomatët hap dosjen përkatëse në fillim të çdo praktike, vendos mbi të titullin dhe indeksin e klasifikimit, në bazë të indekseve që përmban Skema e Ekspertizës dhe e Klasifikimit të Dokumenteve në MEPJ, si dhe afatet kohore të ruajtjes të përcaktuara në këtë skemë. Ai e pasuron atë vazhdimisht me dokumentet që krijohen rishtazi deri në mbylljen e kësaj praktike.
7. Çdo diplomat, pas mbylljes së praktikës, bën organizimin kronologjik e problematik të brendshëm të dosjes së kësaj praktike të mbyllur. Brenda gjashtëmujorit të vitit në vazhdim, detyrimisht dorëzon në arkivin e përfaqësisë, tek nëpunësi i ngarkuar me dokumentacionin, të gjitha praktikat e mbyllura të vitit paraardhës. Dorëzimi do të bëhet kundrejt procesverbalit përkatës ku evidentohen të gjitha praktikat e dorëzuara.
8. Para se dosja e praktikës së mbyllur të dorëzohet në arkivin e përfaqësisë, çdo diplomat duhet ta pastrojë atë nga kopjet e tepërta, draftet e pa miratuara të llojeve të ndryshme të dokumentacionit ose dokumente pa vlerë ruajtjeje (siç janë informacionet e marra nga interneti, etj).
9. Në rastet e ndërrimit të pozicionit të punës dhe shkëputjes së marrëdhënieve me detyrën, çdo diplomat (apo punonjës teknik) në përfaqësi është i detyruar të dorëzojë tek titullari i përfaqësisë ose tek i ngarkuar me dokumentacionin, dokumentacionin e krijuar e të pa dorëzuar akoma në

arkivin e përfaqësisë. Numri i praktikave që dorëzohen duhet t'u përgjigjet evidentimit të bërë në regjistrat e korrespondencës së përfaqësisë. Dorëzimi bëhet me procesverbal ku nënshkruajnë të dy pjesëmarrësit në dorëzim.

10. Çdo diplomat i përfaqësisë ose i MEPJ-së që ndodhet me shërbim në përfaqësi apo niset me shërbim për në MEPJ, është i detyruar të paraqitet tek Titullari i përfaqësisë ose tek personi i ngarkuar me dokumentacionin për të tërhequr korrespondencën RHK të miratuar nga KEE për t'u dërguar në Arkivin Historik dhe Diplomatik. Në rastin e Titullarit të Përfaqësisë, më përfundimin e detyrës aplikohet e i njëjti detyrim për të tërhequr korrespondencën RHK për në MEPJ të deri para tre viteve nga krijimi i këtij dokumentacioni. Dokumentet origjinale (RHK) që dërgohen në MEPJ, shoqëruar me listë inventari dhe procesverbalin e dorëzimit.
11. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve zyrtare bëhet vetëm brenda zyrave të përfaqësisë. Çdo kompjuter që përmban dokumente të tilla, para se të dërgohet për riparim jashtë përfaqësisë, të shkarkohet nga dokumentet zyrtare që ai mban.
12. I ngarkuari me dokumentacionin në fund të vitit kontrollon dhe raporton tek titullari i përfaqësisë dorëzimin nga diplomatët të dokumentacionit të vitit pararendës, praktikat e mbyllura A/ A (Akt për Arkiv).
13. I ngarkuari me dokumentacionin, bazuar në Skemën e Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve në MEPJ, kryen ekspertizën e vlerës së ruajtjes së praktikave të prodhuara gjatë vitit pararendës, dhe përgatit praktikat që dërgohen për miratim në KEE.
14. Diplomatët anëtarë të KE përgatisin për shqyrtim listat për dokumentacionin RHK dhe ato me vlerë ruajtje të përkohshme, të cilat kanë mbushur afatin për asgjësi, sipas përcaktimeve të bëra në Skemën e Ekspertizës dhe Klasifikimit të Dokumenteve në MEPJ.
15. Diplomatët anëtarë të KE kryejnë dhe detyrën e Komisionit të Asgjësimit. Në përfundim të procesit mbahet procesverbali përkatës, i cili përcillet në DAHD.

KREU X

PËRGATITJA DHE NISJA E POSTËS DIPLOMATIKE ME DOKUMENTET ARKIVORE RHK

1. Posta diplomatike, apo kargo diplomatike kur ngarkesa është e madhe, niset ose shoqërohet me korrier diplomatik ose çdo diplomat që është i pajisur me pasaportë diplomatike dhe është i autorizuar nga titullari i përfaqësisë për të kryer një shërbim të tillë.
2. Kur disa përfaqësi janë afër gjeografikisht me njëra-tjetrën, dërgojnë dokumentet e tyre arkivore në njërën prej përfaqësive dhe nisin një postë diplomatike të përbashkët për në Arkivin Historik dhe Diplomatik, duke komunikuar paraprakisht me Drejtorinë e Financave dhe DAHD. Në përfaqësitë e akredituara në shtetet me afërsi territoriale me Republikën e Shqipërisë, kjo postë diplomatike transportohet në rrugë tokësore.
3. Të gjitha dokumenteve origjinale që do të dërgohen me postë diplomatike u bëhet regjistrimi në listën që shoqëron postën. Dokumentet arkivore bashkë me listën shoqëruese ambalazhohen në mënyrë të përshtatshme dhe të sigurt, dhe i adresohen Ministrisë për Evropën dhe Punët të Jashtme, Arkivi Historik Diplomatik, me adresë të plotë e me nr. prot. të listës shoqëruese. Zarfet duhet të vulosen me dyllë e me vulën e thatë.
4. Korrierit diplomatik ose diplomatit që shoqëron dërgesën i duhet dhënë një listë ku është shënuar numri dhe lloji i paketave që do të transportojë, bashkë me flete korrierin. Në çdo rast që dërgohet

postë diplomatike duhet të njoftohet paraprakisht Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Procesi konsiderohet i mbyllur, kur dokumentet arkivore të përfaqësisë diplomatike ose konsullore kanë mbërritur në Arkivin Historik dhe Diplomatik.

5. Nëse titullari i përfaqësisë diplomatike ose konsullore e konsideron të nevojshme, ai mund të njoftojë nëpërmjet kanaleve diplomatike vendin pritës për transportimin e materialeve arkivore të përfaqësisë, dhe t'i kërkojë autoriteteve të vendit eskortë shoqëruese sigurie deri në pikën e largimit nga ai vend.
6. Të gjitha përfaqësitë diplomatike dhe konsullore mbajnë kontakte të vazhdueshme me Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse, lidhur me nevojat e tyre financiare dhe teknike për realizimin e procesit të dërgimit të arkivave të tyre pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik.

KREU X

MASAT ADMINISTRATIVE

1. Për zbatimin e kësaj rregulloreje janë përgjegjës të gjithë nëpunësit dhe diplomatët që krijojnë praktika dokumentare, në Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë dhe institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën .
2. Përbëjnë kundërvajtje administrative shkeljet e mëposhtme:
 - a) mungesa e kushteve të nevojshme për ruajtjen fizike e teknike të dokumenteve;
 - b) moszbatimi i kërkesave të Ligjit “Për Arkivat”, i “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor të Republikës Së Shqipërisë”, dhe kësaj rregulloreje për evidentimin, sistemimin dhe ruajtjen e dokumenteve rregullave të sanksionuara në këtë rregullore në trajtimin e praktikave dokumentare që nga momenti i krijimit të tyre deri në dorëzimin pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik përbën shkelje administrative;
 - c) mosdorëzimi në afat sipas kërkesave të kësaj rregulloreje i dokumentacionit RHK në Arkivin Historik dhe Diplomatik;
 - ç) mosdhënia e informacionit të nevojshëm për regjistrimin dhe evidentimin e veprimtarisë arkivore e të dokumenteve të kërkuar nga DAHD;
3. Asgjësimi i dokumenteve, vjedhja, si dhe humbja e dokumenteve të shpallura RHK, kur shkelja përbën vepër penale, dënohet sipas Kodit Penal të Republikës së Shqipërisë.
4. DAHD ushtron kontrole të vazhdueshme, në intervale kohe çdo 5 vjet, (me përjashtim të rasteve të fatkeqësive natyrore ose gjendjeve të jashtëzakonshme me miratim të Ministrit) për ndjekjen, si dhe për të siguruar zbatimin e kësaj rregulloreje nëpër përfaqësitë diplomatike dhe konsullore dhe për të dhënë ndihmë këshillimore në zbatimin e saj. Në përfundim, DAHD informon me shkrim Ministrin për Evropën e Punët Jashtme për anomalitë e hasura dhe sugjeron masat konkrete administrative për përmirësimin e punës në menaxhimin e arkivave dokumentare nëpër përfaqësi.
5. Ecuria disiplinore e shkeljeve të konstatuara nga njësitë përgjegjëse për kontrollin e zbatimit e kësaj rregulloreje i nënshtrohet sipas rastit parashikimeve ligjore që rregullojnë marrëdhëniet e punës për Nëpunësit Civilë në Republikën e Shqipërisë, për diplomatët në Shërbimin e Jashtëm të Republikës së Shqipërisë, Rregulloren e Shërbimit të Jashtëm, si dhe Kodin e Punës për punonjësit me kontratë.

KREU XI

RESTAURIMI

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

KREU XII

DISPOZITA KALIMTARE

1. Përpilimi i Listës konkrete për dokumentet me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) të dokumentacionit deri në vitin 2022, i cili gjendet në arkivat e përfaqësive, si dhe miratimi i saj nga Komisioni i Ekspertizës kryhet jo më vonë se 120 ditë nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, nëse nuk është kryer deri më sot.
2. Pas dërgimit në MEPJ dhe miratimit nga Komisioni Epror i Ekspertizës të Listës konkrete me dokumentet me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dokumentacionit deri në vitin 2022, që gjendet në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore do të dërgohet me kargon diplomatike të diplomatëve apo të titullarit të Përfaqësisë Diplommatike dhe Konsullore me mbarimin e misionit.

KREU XIII

DISPOZITAT E FUNDIT

1. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje ngarkohet Sekretari i Përgjithshëm, DAHD dhe Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, të gjithë titullarët e përfaqësive, si dhe titullarët e institucioneve të varësisë së MEPJ.
2. Ngarkohen të gjithë nëpunësit e MEPJ-së, përfaqësive diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë dhe institucioneve përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën për zbatimin e kësaj rregulloreje.
3. Në kuptim të kësaj rregulloreje, në çdo rast, kur përdoret sekretaria dhe arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me urdhër të titullarit me punët me dokumentet, kuptohet një pjesë strukturore e institucionit, që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të tij.
4. Për zbatimin e kësaj rregulloreje janë përgjegjës të gjithë nëpunësit që krijojnë praktika dokumentare.
5. DAHD, është struktura përgjegjëse e cila monitoron zbatimin e kësaj rregulloreje dhe ushtron kontrolle të vazhdueshme për zbatimin e saj.

6. Për zbatimin e rregullave të vendosura në këtë rregullore DAHD raporton periodikisht pranë Titullarit/Sekretarit të Përgjithshëm.

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

- Rregullorja për “Punën me dokumentet në Ministrinë e Punëve të Jashtme”, datë 03.11.2014 shfuqizohet.
- Rregullorja për “Punën me Dokumentet dhe Arkivat në Përfaqësitë Diplomatike e Konsullore të Republikës së Shqipërisë Jashtë Vendlit”, datë 05.08.2014, shfuqizohet.

MIRATOHET

MINISTRI

IGLI HASANI



Tiranë, më 23.02 2025