

MANUAL PËR ADMINISTRIMIN, SISTEMATIZIMIN DHE DORËZIMIN E DOKUMENTACIONIT ARKIVOR NË PËRFAQËSITË DIPLOMATIKE DHE KONSULLORE DREJT ARKIVIT HISTORIK DHE DIPLOMATIK (AHD)

(Përshkrim i thjeshtëzuar i punës arkivore në një përfaqësi diplomatike)

I. QËLLIMI DHE BAZA LIGJORE

Ky manual përshkruan procedurën e unifikuar të punës me dokumentacionin arkivor në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, që nga momenti i krijimit ose marrjes së dokumentit, deri në dorëzimin e dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) në Arkivin Historik dhe Diplomatik (AHD).

Manuali bazohet në:

- Ligjin nr. 9154/2003 “Për Arkivat”, i ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024;
<https://punetejashtme.gov.al/wp-content/uploads/2025/07/Ligj-per-Arkivat.pdf>
- Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor; <https://arkiva.gov.al/static/media/Normat%20Tekniko%20Profesionale%20t%C3%AB%20Republik%C3%ABs%20s%C3%AB%20Shqip%C3%ABris%C3%AB.bd42a16946fb750ba9ee.pdf>
- Rregulloren “Për punën me dokumentacionin dhe arkivat në MEPJ, përfaqësitë diplomatike dhe konsullore dhe institucionet përgjegjëse për çështjet e jashtme dhe diasporën”; <https://punetejashtme.gov.al/wp-content/uploads/2025/07/Rregullores-per-Punen-me-Dokumentacionin-dhe-Arkivat-ne-Ministrine-per-Evropen-dhe-Punet-e-Jashtme.pdf>
- Modelet standarde të regjistrave, inventarëve dhe procesverbaleve në fuqi. (Modelet 1-15 bashkëlidhur)

Në arkivin teknik të përfaqësive diplomatike dhe konsullore (fondkrijuese), dorëzohen dhe ruhen, në origjinal dhe në kopje, dokumentet e mëposhtme: - Dokumentet me rëndësi historike kombëtare, deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në Arkivin Historik dhe Diplomatik (AHD). - Dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm, deri në plotësimin e afatit për t’i asgjësuar;

II. HAPAT E PROCESIT ARKIVOR NË PËRFAQËSI

HAPI 0 - NGRITJA E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS (KE)

0.1. Brenda ditës së 10-të të punës së çdo viti kalendarik, Titullari i Përfaqësisë ngre Komisionin e Ekspertizës (KE) me urdhër të brendshëm.

0.2. Komisioni përbëhet nga numër tek anëtarësh (minimumi 3), ku:

- Kryetar është Titullari i Përfaqësisë;
- Sekretar është sekretari-arkivi ose punonjësi i ngarkuar me dokumentacionin;
- Anëtarë janë diplomatë ose punonjës të tjerë të përcaktuar.

0.3. Komisioni mbledhet minimalisht dy herë në vit:

- në fillim të vitit;
- në fund të vitit kalendarik.

Shënim: Pa ngritjen formale të KE-së, nuk mund të kryhet ekspertiza, veçimi, asgjësimi apo dorëzimi i dokumenteve RHK.

HAPI 1- KRIJIMI DHE MARRJA E DOKUMENTEVE (Administrimi fillestar – Sekretaria / Sekretari-arkiv)

Gjatë veprimtarisë së përditshme, përfaqësia diplomatike krijon dhe merr dokumente zyrtare (korrespondencë diplomatike, raporte, nota verbale, shkresa administrative, marrëveshje, materiale konsullore etj.). Çdo dokument:

- protokollohet në regjistrin e korrespondencës;
- pajiset me datë, numër dhe elementët formalë; si; vula e përfaqësisë, indeksi sipas skemës së klasifikimit
- ruhet në mënyrë të sigurt sipas rregullave arkivore dhe të sigurisë.

1.1. Çdo dokument i krijuar ose i ardhur në përfaqësi:

- protokollohet menjëherë;
- pajiset me datë dhe numër;
- evidenton hyrje/dalje dhe lidhjen e praktikave.

Modeli që zbatohet:

- Model nr. 1 – Regjistri i korrespondencës (për protokollimin, datën, numrin, hyrje/dalje. Ky regjistër merret nga Përfaqësia në magazinën e MEPJ)
- Mod. 2 – Indeks alfabetik (ndihmës).
- Mod. 3 – Numëror dokumentesh hyrëse (ndihmës).
- Mod. 4 – Libri i dorëzimit të dokumenteve.

Qëllimi: gjurmueshmëri ligjore dhe arkivore që në momentin e krijimit apo ardhjes së dokumentit, e deri në mbylljen e praktikës së dokumentit përkatës.

HAPI 2 - SISTEMATIZIMI GJATË VITIT (Krijimi i praktikave dhe dosjeve aktive)

Dokumentet organizohen në dosje sipas çështjeve dhe fushave të veprimtarisë së përfaqësisë. Gjatë vitit:

- dokumentet vendosen kronologjikisht në dosjet përkatëse;
- hiqen kopjet e panevojshme;
- ruhet lidhja logjike e dokumenteve që i përkasin së njëjtës praktikë.

2.1. Përpara datës 15 dhjetor të çdo viti, përgatitet pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve për vitin pasardhës.

2.2. Dosjet hapen sipas çështjeve, strukturës funksionale dhe afatit të ruajtjes.

Modelet që zbatohen:

- Model nr. 5 – Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve→ përcakton paraprakisht çfarë dosjesh hapen gjatë vitit
- Model nr. 6 – Kapaku i dosjes→ për çdo dosje të hapur (RHK dhe të përkohshme)

Qëllimi: ndërtimi i strukturës arkivore që në fazën aktive të dokumentit.

HAPI 3 - MBYLLJA VJETORE E DOSJEVE (Kalimi nga faza aktive në arkiv teknik)

Në përfundim të vitit kalendarik: dosjet mbyllen dhe verifikohet plotësia e tyre nga Komisioni i Ekspertizës në Përfaqësi.

3.1. Në fund të vitit kalendarik, dosjet mbyllen dhe ndahen sipas vlerës së ruajtjes. (RHK – Rëndësi Historike Kombëtare ose ruajtje e përkohshme);

3.2. Komisioni i Ekspertizës:

- miraton listën e dosjeve RHK;
- miraton listën e dosjeve me ruajtje të përkohshme;
- përgatit listën e veçimit për asgjësim.

Modelet që zbatohen:

- Model nr. 11 – Lista e dokumenteve me afatet e ruajtjes→ përcakton RHK / ruajtje të përkohshme
- Model nr. 7 – Inventari i dosjeve→ regjistrimi përfundimtar i dosjeve të vitit
- Model nr. 6 – Kapaku i dosjes (plotësim përfundimtar)

Sipas vendimit të Komisionit të Ekspertizës në Përfaqësi

HAPI 4 - PËRPUNIMI ARKIVOR DHE INVENTARIZIMI I DOSJEVE RHK

Përfaqësitë diplomatike dhe konsullore janë të detyruara të kryejnë sistemimin, inventarizimin dhe përgatitjen fizike të dokumenteve, përfshirë plotësimin e Inventarit të Dosjeve (Modeli nr. 7) dhe Inventarit të Brendshëm të Dosjes (Modeli nr. 8).

Dokumentet RHK:

- renditen dhe numërohen fletë për fletë (shënohet me laps, në anën e djathtë, lart të dokumentit, numër rendor);
- përshkruhen në inventar arkivor (fleta e pare shoqëruese e dosjes);
- pajisen me titull të saktë, data ekstreme dhe afat ruajtjeje.

Dokumentet me afat të përkohshëm ruhen veçmas dhe trajtohen sipas afateve ligjore.

4.1. Dosjet RHK përpunohen sipas standardeve arkivore:

- renditje logjike dhe kronologjike;
- numërtim fletë-për-fletë; (shënohet me laps, në anën e djathtë, lart të dokumentit, numër rendor);
- përshkrim i saktë arkivor.

Modelet që zbatohen:

- Model nr. 7 – Inventari i dosjeve(i detajuar)
- Model nr. 8 – Inventari i brendshëm i dosjes (kur ka dokumente RHK) Veprimet kyçe: numërtim fletë-për-fletë; renditje logjike; përshkrim arkivor korrekt

HAPI 5 - RUAJTJA NË PËRFAQËSI DERI NË DORËZIM (ARKIVI TEKNIK I PËRFAQËSISË)

Dokumentet ruhen në ambiente të përshtatshme, të sigurta dhe të kontrolluara, deri në momentin e dorëzimit:

- respektohen kushtet bazë të ruajtjes fizike (temperatura, lagështia, ekspozime ndaj agjenteve atmosferike);
- kufizohet akses i vetëm për persona të autorizuar;
- mbahet evidencë për çdo lëvizje të dokumenteve.

5.1. Dokumentacioni i përpunuar ruhet në arkivin teknik të përfaqësisë deri në dorëzim.

Modelet që zbatohen:

- Model nr. 7 – Inventari i dosjeve (si mjet reference)
- Model nr. 15 – Regjistër i shfrytëzimit të dokumenteve (nëse ka përdorim të brendshëm)

Qëllimi: Kontroll fizik, administrativ dhe ligjor i dokumentacionit. Përgjegjësia për ruajtjen fizike dhe administrative mbetet e përfaqësisë.

HAPI 6 - PËRGATITJA PËR DORËZIM NË AHD

Përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, si pjesë përbërëse e administratës shtetërore dhe subjekte fondkrijuese, janë të detyruara të dorëzojnë në Arkivin Historik dhe Diplomatik dokumentet arkivore të krijuara gjatë veprimtarisë së tyre, të cilat, pas vlerësimit arkivor, klasifikohen si dokumente me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK).

Kur dokumentet RHK plotësojnë afatin e qëndrimit në përfaqësi:

- përgatiten listat përfundimtare dhe inventarët;
- dokumentet pakëtohen sipas rregullave arkivore;
- hartohet procesverbali i dorëzimit.

6.1. Dorëzimi i dokumenteve RHK nga përfaqësitë bëhet:

- jo më herët se 3 vjet pas vitit të krijimit;
- ose më herët, në rast rreziku, me kërkesë të AHD.

6.2. Dokumentacioni shoqërohet me:

- inventar përfundimtar;
- procesverbal dorëzimi–marrjeje.

6.3. Në këtë fazë kërkohet: Lista e dorëzimit që miratohet:

- fillimisht nga Komisioni i Ekspertizës;
- më pas nga Komisioni Epror i Ekspertizës në MEPJ/AHD.

6. Përgatitja për dorëzim në AHD (Faza kritike formale dhe ligjore)

Modelet që zbatohen:

- Model nr. 7 – Inventari i dosjeve (RHK)
- Model nr. 8 – Inventari i brendshëm i dosjes (Aplikohet për RHK)
- Procesverbal dorëzimi–marrjeje

HAPI 7 - TRANSPORTIMI ME POSTË DIPLOMATIKE

7.1. Dokumentet RHK dërgohen në AHD përmes postës diplomatike ose kargos diplomatike.

7.2. Çdo dërgesë shoqërohet me:

- listë shoqëruese;
- ambalazhim të sigurt dhe vulosje;
- njoftim paraprak të strukturave mbështetëse.

Procesi konsiderohet i përfunduar vetëm pas konfirmimit të marrjes nga AHD.

HAPI 8 - DORËZIMI DHE REGJISTRIMI NË AHD

Dorëzimi i dokumenteve arkivore me rëndësi historike kombëtare rregullohet nga Ligji “Për Arkivat”, i ndryshuar me Ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024, veçanërisht Kreu VI – Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore (nenet 42–49), si dhe nga Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë. Përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, si subjekte fondkrijuese, janë të detyruara të dorëzojnë në Arkivin Historik dhe Diplomatik dokumentet arkivore të krijuara gjatë veprimtarisë së tyre, të cilat, pas vlerësimit arkivor, klasifikohen si dokumente me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK). Dorëzimi bëhet zyrtarisht:

- me procesverbal të nënshkruar nga përfaqësia diplomatike dhe AHD;
- së bashku me inventarët përkatës;
- dokumentet kalojnë në ruajtje të përhershme në fondet e Arkivit Historik Diplomatik.

Qëllimi i gjithë procesit është të garantojë ruajtjen, integritetin dhe përdorimin afatgjatë të dokumentacionit diplomatik si pjesë e kujtesës institucionale dhe historike të shtetit shqiptar, në përputhje me legjislacionin dhe normat arkivore në fuqi. Dokumentet regjistrohen në Regjistrin e Hyrjes së Dokumenteve në AHD.

Modelet që zbatohen nga AHD:

- Model nr. 13 – Regjistër i hyrjes së dokumenteve
- Model nr. 14 – Regjistër inventari i fondeve

Dokumentet marrin statusin e ruajtjes së përhershme dhe bëhen pjesë e Fondit Arkivor Kombëtar. Statusi i dokumenteve: Ruajtje e përhershme – pjesë e fondit arkivor kombëtar.

III. VEÇIMI DHE ASGJËSIMI I DOKUMENTEVE -Dokumentet me ruajtje të përkohshme, pas plotësimit të afatit:

- veçohen nga KE;
- miratohen nga Komisioni Epror i Ekspertizës;
- asgjësohen me procesverbal.

Aktet e asgjësimit përbëjnë dokumente RHK dhe dërgohen në AHD për ruajtje të përhershme.

IV. ROLI I DAHD (Drejtoria e Arkivit Historik dhe Diplomatik):

- jep udhëzime metodike;
- ushtron kontrolle periodike;
- asiston përfaqësitë;
- raporton pranë Titullarit të MEPJ;

Dorëzimi para afatit normativ - Në rast rreziku të dukshëm dëmtimi ose zhdukjeje fizike, dokumentet mund të dorëzohen para afatit normativ, në përputhje me nenin 46 të ligjit.

Përgjegjësia institucionale - Përgjegjësia për përgatitjen dhe saktësinë e dokumentacionit deri në dorëzim i përket përfaqësisë diplomatike ose konsullore, ndërsa administrimi afatgjatë i kalon Arkivit Historik dhe Diplomatik.

Dorëzimi i Dokumenteve në Përfaqësi - Në rast: lëvizjeje personeli (ambasador, konsull, sekretar-arkiv); mbylljeje të mandatit; dorëzimi periodik në AHD, dorëzimi i dokumenteve në përfaqësi bëhet: me procesverbal dorëzimi; mbi bazën e Regjistrit të Korrespondencës (Mod. 1); duke specifikuar inventarin, gjendjen fizike dhe shkallën e përpunimi.

MODEL NR. 0

URDHËR PËR NGRITJEN E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS

Në zbatim të ligjit nr. 27/2024 “Për Arkivat”, akteve nënligjore në fuqi, Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor, si dhe në funksion të administrimit, vlerësimit dhe dorëzimit të dokumentacionit arkivor të krijuar nga Përfaqësia Diplomatike sipas “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”,,

URDHËROJ:

1. Ngritjen e Komisionit të Ekspertizës pranë (Përfaqësisë Diplomatike dhe Konsullore) të Republikës së Shqipërisë në _____, (i përbërë nga 3 deri në 5 anëtarë, në varësi të stafit apo volumit dhe kompleksitetit të dokumentacionit arkivor), me këtë përbërje:

1. _____ Kryetar/e
2. _____ Sekretar/e
3. _____ Anëtar/e
4. _____ Anëtar/e (kur është e nevojshme)
5. _____ Anëtar/e (kur është e nevojshme)

2. Komisioni i Ekspertizës ka për detyrë:

- të shqyrtojë dokumentacionin arkivor të krijuar dhe administruar nga përfaqësia;
- të kryejë vlerësimin arkivor sipas afateve të ruajtjes;
- të propozojë dokumentacionin me vlerë të përhershme (RHK) për dorëzim në Arkivin Historik dhe Diplomatik;
- të propozojë dokumentacionin për asgjësim, në përputhje me ligjin;
- të hartojë procesverbalet, listat dhe relacionet përkatëse sipas modeleve zyrtare.

3. Komisioni i Ekspertizës ushtron veprimtarinë e tij për vitin arkivor _____ dhe përfundon detyrën me paraqitjen e dokumentacionit dhe propozimeve përkatëse për shqyrtim nga Komisioni Epror i Ekspertizës.

4. Propozimet dhe materialet e Komisionit i paraqiten për shqyrtim dhe miratim Komisionit Epror të Ekspertizës pranë Arkivit Historik dhe Diplomatik.

5. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe u komunikohet anëtarëve të Komisionit për zbatim.

AMBASADOR/E

(Nënshkrimi)

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

Asgjësimi i njësive të ruajtjes të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkivi i organit të dhënë, duke i çuar në fabrikën e letrës ose me djegie. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës (Mod. 12) në dy ekzemplarë, i cili nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, që përbëhet prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim) ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

MODEL NR. 1
REGJISTRI I KORRESPONDENCĒS

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

[illegible]

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 (dokumenti hyrës).

3. Në shtyllën 3 shënohet sektori/struktura apo nën struktura (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. Praktikë 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 ...”.

Shënim: Evidentimi dhe administrimi i dokumenteve në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore (Bazuar në nenet 6, 7 dhe 19 të Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor) Në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore të Republikës së Shqipërisë, çdo dokument që krijohet, merret, qarkullon ose dërgohet jashtë përfaqësisë, evidentohet dhe administrohet sipas rregullave arkivore, me qëllim: garantimin e gjurmueshmërisë ligjore dhe institucionale; ruajtjen e vlerës diplomatike, administrative dhe historike të dokumentacionit; përgatitjen e dokumenteve për dorëzim periodik në Arkivin Historik dhe Diplomatik (AHD). Evidentimi realizohet përmes regjistrave standardë (Modelet nr. 1–4).

Regjistri i korrespondencës – Modeli nr. 1 (regjistri bazë) është regjistri themelor, mbi të cilin mbështeten të gjithë regjistrat e tjerë. Në çdo përfaqësi diplomatike dhe konsullore: Të gjitha dokumentet hyrëse dhe dalëse (nota verbale, shkresa diplomatike, raporte, korrespondencë konsullore, dokumente administrative, etj.) regjistrohen detyrimisht në Regjistrin e Korrespondencës (Mod. 1). Dokumentet që lidhen me të njëjtën çështje diplomatike, konsullore ose administrative formojnë një praktikë (dosje pune). Dokumenti i parë i praktikës merr numër rendor të plotë; Dokumentet pasuese të së njëjtës praktikë regjistrohen me të njëjtin numër, me fraksion (p.sh. 45/1, 45/2, etj.); Nuk lejohet regjistrimi me një numër të vetëm i dokumenteve që i përkasin praktikave të ndryshme pa lidhje objekti. Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” NUK regjistrohen në Regjistrin e Korrespondencës (Mod. 1). Ato administrohen: në regjistra të veçantë të sigurisë, nga punonjës të autorizuar, sipas procedurave të ligjit për informacionin e klasifikuar dhe akteve nënligjore përkatëse

MODEL NR. 2
INDEKSI ALFABETIK I KORRESPONDENCËS

(Këshillues)

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

Lënda	Dërguesi apo sektori 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/nën strukturës, 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 Mod. 1 të subjektit që bën indeksin.

Shënime: Në përfaqësitë me volum të madh dokumentacioni: Përdoret Indeksi alfabetik për të lehtësuar kërkimin e praktikave. Në treguesin alfabetik të korrespondencës, shkronjat e alfabetit priten të shkallëzuara duke lënë për secilën shkronjë fletët e nevojshme;
Në indeksin alfabetik (Mod. 2) bëhet regjistrimi vetëm i dokumentit të parë me të cilin ka filluar praktika dhe që në regjistrin e korrespondencës ka marrë numër të plotë. Një praktikë, sipas rastit, mund të indeksohet në më shumë se një shkronjë sipas objektit.

Indeksi alfabetik i korrespondencës – Modeli nr. 2 (është jodetyrues.) nuk zëvendëson Mod. 1, por shërben vetëm si mjet orientues.

MODEL NR. 3
NUMËRATORI I KORRESPONDENCËS
(Këshillues)

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

Dokumenti i ardhur		Evidentuar në regjistrin e korrespondencës	Dokumenti i ardhur		Evidentuar në regjistrin e korrespondencës (Model 1) me numër ...
Nr.	Data		Nr.	Data	
1	2	3	1	2	3
1.1/2cm	1.1/2cm	1.1/2 cm	1.1/2 cm	1.1/2 cm	1.1/2 cm

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 (Mod. 1) të subjektit që mban numërorin.

Shënime: Në numëror evidentohen vetëm dokumentet e hyra. Një praktikë evidentohen vetëm një herë; Në të djathtë të regjistrit të numërorit fletët 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. Çdo praktikë regjistrohet vetëm një herë. Numërori shërben për të lidhur dokumentin hyrës me numrin përkatës në Regjistrin e Korrespondencës (Mod. 1). **Numërori i korrespondencës – Modeli nr. 3 (ndihmës për dokumentet hyrëse, jo detyrues)** është instrument ndihmës, kryesisht për kontroll dhe kërkim të shpejtë.

MODEL NR. 4

LIBËR I DORËZIMIT

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

[illegible]

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 regjistrit të korrespondencës (Mod. 1) që janë shënuar në zarf.
3. Në shtyllën 3 shkruhet 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.

Shënime: Në përfaqësitë diplomatike dhe konsullore: Çdo dokument që dërgohet jashtë përfaqësisë (me postë diplomatike, dorëzim fizik, etj.) evidentohet në Librin e Dorëzimit; Në raste të veçanta, libri përdoret edhe për dorëzime të brendshme (nga sekretaria te sektori konsullor/diplomatik). **Libri i dorëzimit – Modeli nr. 4** dokumenton faktin e dorëzimit, jo përmbajtjen arkivore.

MODEL NR. 5

PASQYRË EMËRTUESE E ÇELËS SË DOSJEVE PËR VITIN _____ (Ambasada/Misioni/Konsullata)

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

Nr.	Sektori / dega e veprimtarisë (Emërtimi)	Numri i dosjes	Emërtimi i dosjes	Afati i ruajtjes

Mënyra e plotësimit

1. Pasqyrën e përpilon sekretaria dhe arkivi ose sekretari-arkivi, në bashkëpunim me strukturat/nënstrukturat përkatëse të subjektit shtetëror apo jo shtetëror.
2. Përpilohen pasqyra të veçanta për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe për ato me afat ruajtjeje të përkohshme.
3. Kur lind nevoja, mund të bëhen shtesa. Pasqyra miratohet nga funksionari që mbulon sekretari-arkivin.
4. Në shtyllën 1 për çdo sektor ose degë veprimtarie vihet numri rendor romak.
5. Në shtyllën 2 vihet emri i sektorit ose i degës së veprimtarisë.
6. Në shtyllat 3 dhe 4, duke filluar nga nr. 1, për çdo sektor vihen me radhë numrat rendorë me shifra arabe për aq dosje sa parashikohet të hapen.
7. 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 ruajtjeje të përkohshme dhe çështja (objekti).
8. Në shtyllën 6 shënohet sa kohë ruhen dokumentet që përmban kjo dosje.

SHËNIM - Modeli nr. 5 – Pasqyra emërtuese e çelës së dosjeve është dokumenti që tregon cilat dosje hapen gjatë vitit në përfaqësi, si quhen dhe sa kohë ruhen. Në fund të vitit sekretaria apo sekretari-arkivi e Përfaqësisë, duke pasur parasysh inventarin e dosjeve të vitit apo viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së Përfaqësisë dhe listën e dokumenteve me afatet e ruajtjes, përpilojnë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve (Mod. 5) në bazë të kriterëve arkivore, si: të objektit (çështja), të autorit, të korrespondentit, të shteteve rezident -jo rezident, organizatave etj.; të llojit të dokumentit, të kohës (kronologjisë). Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare e veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme Pasqyra përgatitet nga sekretaria ose diplomati i caktuar nga titullari me sekretari arkivin i përfaqësisë në bashkëpunim me Komisionin e Ekspertizës dhe miratohet nga Titullari i Përfaqësisë mbi bazën e kësaj pasqyre: hapen dosjet për vitin përkatës; sistemohen dokumentet dhe mbyllen dosjet e vitit të kaluar. Dosjet hapen vetëm sipas Pasqyrës emërtuese dhe çdo dokument vendoset në dosjen që i përgjigjet çështjes

Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve sekretaria apo sekretari-arkivi hap dosjet (bosh) dhe vendos në to dokumentet që krijohen gjatë vitit nga sektorët e që dorëzohen prej tyre në sekretari. Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, sekretaria apo sekretari-arkivi mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes. Në rast se gjenden dokumente të vjetra, të papërpunuara ose të pa inventarizuara: ato klasifikohen fillimisht sipas viteve dhe veprimtarisë (diplomatike, konsullore, administrative); më pas futen në dosjet e parashikuara në Pasqyrën emërtuese. Çdo dosje: përmban dokumente për një çështje të vetme; ka një afat ruajtjeje të vetëm; nuk duhet të ketë më shumë se 200 fletë. Kur tejkalohej kjo sasi, dosja ndahet në vëllime (fraksione). Kur një çështje vazhdon në dy a më shumë vite dokumentet përbëjnë një tërësi të vetme dhe klasifikohen në vitin kur përfundon çështja. Dokumentet me fuqi juridike (që në tjetër vit janë krijuar e në tjetër vit hyjnë në fuqi) klasifikohen në vitin që hyjnë në fuqi. Pasqyra emërtuese është orientuese në përmbajtje, por detyruese për mënyrën e sistemimit të dokumenteve dhe shërben si bazë për kontrollin dhe dorëzimin e dosjeve në Arkivin Historik dhe Diplomatik.

MODEL NR. 6
ELEMENTET E KAPAKUT TË DOSJES

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

Emërtimi i subjektit (1): _____

Emërtimi i sektorit/degës (2): _____

Afati i shfrytëzimit (3): _____

Dosja nr. (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 sektorit 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 jo shtetëror dhe vjen në rritje për çdo vit.

SHËNIM-(Modeli nr. 6 – Elementet e kapakut të dosjes) Kapaku i dosjes shërben për identifikimin e saktë të dosjes dhe duhet të plotësohet qartë, pastër dhe njëtrajtshëm. Në kapakun e dosjes shënohen: a)emërtimi i përfaqësisë; b)numri i dosjes dhe viti; c)titulli i dosjes (çështja); d)afati i ruajtjes; e)data e dokumentit të parë dhe të fundit; f)numri i inventarit të dosjes. Titulli i dosjes duhet të jetë i qartë dhe përmbledhës, të tregojë: llojin e dokumenteve që përmban dosja; çështjen (objektin) që trajtojnë dokumentet; autorin, kur është e nevojshme.

Nëse dosja përmban dokumente me rëndësi të veçantë, kjo theksohet shkurt në kapakun e dosjes. Kur një dosje përbëhet nga më shumë se një vëllim (fraksion): të gjitha vëllimet mbajnë të njëjtin titull; në vëllimin e fundit shënohet “vëllimi i fundit”. Kapaku i dosjes është i detyrueshëm dhe shërben si bazë për: sistemimin e dosjeve; inventarizimin; kontrollin arkivor; dorëzimin në Arkivin Historik dhe Diplomatik.

MODEL NR. 7 - INVENTARI I DOSJEVE

INVENTARI I DOSJEVE NR. ____ TË _____ (Emërtimi i
Përfaqësisë diplomatike dhe Konsullore të RSH-së)
PËR VITIN _____

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

Nr. rendor	Numri i dosjes	Titulli i dosjes	Viti (datat ekstreme)	Sasia e fletëve	Afati i ruajtjes	Afati i shfrytëzimit	Nr. i kutisë	Shënime

Ky inventar përmban _____ dosje,
nga të cilat _____ me fraksione (vëllime).

Punonjësi i sekretarisë / sekretari-arkivit (firma): _____

Kryetari i Komisionit të Ekspertizës (firma): _____

Mënyra e plotësimit

1. Në shtyllën 1 shkruhet numri rendor, duke filluar nga nr. 1 e vijim.
2. Në shtyllën 2 shkruhet numri që ka marrë dosja mbas renditjes.
3. Në shtyllën 3 shkruhet titulli i plotë i dosjes.
4. Në shtyllën 4 shkruhen datat e fillimit dhe mbarimit të dokumenteve.
5. Në shtyllën 5 shënohet sasia e fletëve që përmban dosja.
6. Në shtyllën 6 shënohet afati i ruajtjes.
7. Në shtyllën 7 shënohet afati i shfrytëzimit.
8. Në shtyllën 8 shënohet numri i kutisë.
9. Në shtyllën 9 shënohen shënime të ndryshme

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 ato me vlerë të përkohshme. Inventari i dosjeve është dokumenti që liston të gjitha dosjet e një viti në përfaqësi dhe shërben për kontrollin, ruajtjen dhe dorëzimin arkivor. Dosjet renditen në inventar: sipas temes se mbulimit (diplomatik, konsullor, administrativ) dhe sipas çështjeve kryesore. Çdo dosje në inventar merr: a) një numër rendor progresiv për atë vit; b) titullin e dosjes; c) datat e dokumentit të parë dhe të fundit; d) sasinë e fletëve; e) afatin e ruajtjes; f) numrin e kutisë; g) shënime, kur ka.

Dosjeve me rëndësi historike kombëtare u bëhet organizimi i brendshëm që përfshin renditjen dhe numërtimin e fletëve. Renditja bëhet po me ato kritere që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numërtimi i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë sipër. Dosjeve me vlerë ruajtje të përkohshme nuk u behet përpunim, por shënohet në kapakun e tyre numri i fletëve që përmban. Nëse pas përgatitjes së inventarit gjenden dokumente të tjera të të njëjtit vit: ato trajtohen si shtesa; regjistrohen duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventar. Inventari i dosjeve është dokument detyrues dhe përdoret si bazë për: kontrollin arkivor; dorëzimin e dosjeve në Arkivin Historik dhe Diplomatik; gjurmimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve.

MODEL NR. 8
INVENTARI I BRENDSHËM I DOSJES

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

Nr.	Numri i dokumentit	Data	Sasia e fletëve	Shkurtimi i lëndës	Shënime

Përpiluesi: _____ Data: _____

Punonjësi i sekretarisë / sekretari-arkivit (firma); -----

MIRATOHET

(Titullari i Përfaqësisë)

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 - Modeli nr. 8 – Inventari i brendshëm i dosjes përdoret vetëm për dosjet që përmbajnë dokumente me rëndësi historike (RHK) dhe shërben për të listuar dokument për dokument përmbajtjen e dosjes. a) Inventari i brendshëm hartohet pasi dosja është sistemuar dhe mbyllur.; b) Ai plotësohet nga sekretaria ose sekretari-arkivi dhe miratohet nga titullari i përfaqësisë.

Në inventarin e brendshëm shënohen, për çdo dokument: a) numri rendor brenda dosjes; b) numri i dokumentit dhe data; c) sasia e fletëve; d) përshkrimi i shkurtër i lëndës; e) shënime, kur ka. Inventari i brendshëm: nuk zëvendëson inventarin vjetor të dosjeve (Mod. 7); përdoret si mjet orientimi dhe kontrolli për dosje me përmbajtje të ndjeshme ose me vlerë të lartë dokumentare. Kur pas përpunimit të dokumenteve të një viti gjenden dokumente shtesë: ato trajtohen si shtesa; dosja ku vendosen dokumentet pajiset me inventar të brendshëm. Inventari i brendshëm i dosjes është pjesë përbërëse e saj dhe ruhet bashkë me dosjen gjatë gjithë afatit të ruajtjes. (RHK)

MODEL NR. 9
VENDIMI I KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS

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

VENDIM

Nr. _____ datë _____

Komisioni i Ekspertizës i _____
(emri i subjektit shtetëror apo jo shtetëror)

i mbledhur sot më _____, nën kryesinë e _____
(emri, mbiemri dhe përgjegjësia e kryetarit)

me praninë e anëtarëve (emri, mbiemri dhe përgjegjësia për secilin), pasi shqyrtoi listën e
veçimit nr. _____ të paraqitur nga _____ (arkivi apo
sekretari-arkivi), vërejtë se:

Dosjet e përshkruara në këtë listë përmbajnë dokumente me vlerë ruajtjeje të përkohshme, që e
kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe nuk ka lindur nevoja e zgjatjes së tij, prandaj vendosi
asgjësimin e tyre, sipas listës së bashkëngjitur.

KRYETARI _____
SEKRETARI _____

SHËNIM - Modeli nr. 9 (“Vendimi i Komisionit të Ekspertizës”) shërben ekskluzivisht për
dokumentimin formal të vendimmarrjes së Komisionit të Ekspertizës lidhur me dosje që: kanë
vlerë ruajtjeje të përkohshme; kanë përmbushur afatin e ruajtjes; nuk paraqesin nevojë ligjore,
administrative apo historike për zgjatje të afatit; dhe janë verifikuar nga Komisioni i Ekspertizës.
për rrjedhojë, propozohen për asgjësim.

Ky model nuk përdoret për dosje me rëndësi historike kombëtare.

MODEL NR. 10 - HARTIMI I LISTAVE TË VEÇIMIT -

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

Anëtarët: _____

Kryetari: _____

LISTA E VEÇIMIT NR. _____

Nr.	Nr. i dosjes sipas inventarit (Model nr. 7)	Nr. i listës së akteve të ruajtjes	Viti	Titulli i dosjes	Vërejtje

Gjithsej në metra linear _____ (shënohet sasia në ml)

Mënyra 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 sektorit të parë e në vazhdim.
2. Në shtyllën 2 shënohet numri rendor i dosjes sipas inventarit të dosjeve (Model nr. 7).
3. Në shtyllën 3 shënohet numri rendor i listës së dokumenteve me afatet e ruajtjes që kanë marrë prej fondkrijuesit (subjektit shtetëror apo jo shtetëror) përkatës (Model nr. 11).
4. Në shtyllën 4 shënohet viti të cilit i përket dosja.
5. Në shtyllën 5 shënohet titulli i dosjes.
6. Në shtyllën 6 vihen shënime të ndryshme.
7. Në fund të listës shënohet sasia në metra linearë dokumenteve që do të asgjësohen dhe nënshkruhet nga kryetari dhe të gjithë anëtarët e komisionit të ekspertizës.

MIRATOHET:

Titullari i institucionit fondkrijues

Shënim: Arkivi apo punonjësi i ngarkuar për punën me dokumentet, organizojnë punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Çdo vit kontrollohen dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, pasi merret mendimi i sektorëve përkatës, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10). Dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës (Mod. 9) të përfaqësuesve dhe më tutje nga komisioni epror i ekspertizës së AHD. Komisioni i ekspertizës 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, arkivi bën shënimet përkatëse në shtyllën “shënime” të inventarit (Mod. 7)

MODEL NR. 11 - 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 ; Ambasada/Misioni/Konsullata))

Nr.	Emërtimi i kategorisë së dokumenteve të përfshira në listë	Rëndësi historike kombëtare (RHK)	E përkohshme (në vite)	Shënime

Komisioni:

Anëtarët: _____

Kryetari: _____

Mënyra e plotësimit

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

Shënim: Komisionet e ekspertizës në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” hartojnë listën konkrete të dokumenteve të tyre me Rëndësi Historike Kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme.

MODEL NR. 12

ASGJËSIMI I DOKUMENTEVE PA VLERË RUAJTJE

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

PROCESVERBAL

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 _____ metra linearë, u asgjësuan me _____ (mënyra e asgjësimit).

Komisioni ndoqi deri në fund procesin e asgjësimit. (3-5 anëtarë por gjithmonë numër tek)

Emër mbiemër _____	Nënshkrimi _____
Emër mbiemër _____	Nënshkrimi _____
Emër mbiemër _____	Nënshkrimi _____
Emër mbiemër _____	Nënshkrimi _____
Emër mbiemër _____	Nënshkrimi _____

Shënim: Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit (Mod. 10) bëhet nga komisioni i asgjësimit duke i dërguar në fabrikat e letrës, me djegie ose grirje. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës (Mod. 12). Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (lista e veçimit, vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit, pra janë RHK.

Lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod. 10), asgjësohen pas miratimit nga komisioni i ekspertizës dhe Komisionit Epror të Ekspertizës.

MODEL NR. 13
REGJISTËR I HYRJES SË DOKUMENTEVE NË ARKIVIN HISTORIK DHE
DIPLOMATIK

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

Nr.	Data e hyrjes	Emërtimi i subjektit / personit dorëzues	Emërtimi i fondit	Data (vitet) ekstreme të dokumenteve	Nr. i njësive të ruajtjes / sasia (cm)	Vërejtje

Dorëzuesi (përfaqësuesi i Ambasada/Misioni/Konsullata, firma): _____

Marrësi në dorëzim (përfaqësuesi i DAHD, firma): _____

Mënyra e plotësimit

1. Në shtyllën 1 shënohen një pas një hyrjet e dokumenteve në AHD.
2. Në shtyllën 2 shënohet data e hyrjes në AHD .
3. Në shtyllën 3 shënohet emërtimi i subjektit apo personit që dorëzon dokumentet.
4. Në shtyllën 4 shënohet emërtimi që ka fondi në vitet ekstreme të dokumenteve që dorëzohen ne AHD. . Kur hyjnë dokumente të pasistemuara ose që takojnë disa fonde, kjo shtyllë lihet bosh dhe plotësohet pas përcaktimit të përkatësisë së fondeve.
5. Në shtyllën 5 shënohen datat ekstreme që përfshijnë dokumentet e dorëzuara ne AHD.
6. Në shtyllën 6 shënohet numri i njësive të ruajtjes (kur dokumentet janë të sistemuara dhe të inventarizuara) ose sasia në cm (kur dokumentet janë të pasistemuara).
7. Në shtyllën 7 vihen shënime të ndryshme që kanë të bëjnë me cilësinë e përpunimit dhe me gjendjen fizike të dokumenteve.

MODEL NR. 14

REGJISTËR INVENTARI I FONDEVE TË DORËZUARA NË ARKIVIN HISTORIK DHE DIPLOMATIK

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

Nr.	Emërtimi i fondit	Sasia e dosjeve	Datat ekstreme të fondit	Mjetet informuese të hartuara për fondin e dhënë	Shënime

Mënyra e plotësimit

1. Në shtyllën 1 shënohen një pas një të gjitha fondet që hyjnë e ruhen në AHD
2. Në shtyllën 2 shënohet emërtimi i plotë i subjektit fondkrijues (Përfaqësia Diplomatike).
3. Në shtyllën 3 shënohet sasia e njësive të ruajtjes për fondin e dhënë.
4. Në shtyllën 4 shënohen datat ekstreme që përmbajnë dokumentet e fondit të dhënë.
5. Në shtyllën 5 shënohen mjetet e informacionit që ka hartuar AHD për fondin e dhënë, si: skedar, katalog sistematik apo tematik, udhërrëfyes etj.
6. Në shtyllën 6 vihen shënime të ndryshme, si transferim fondi, dalje dosjesh që nuk i takojnë fondit etj.

MODEL NR. 15
REGJISTËR I SHFRYTËZIMIT TË DOKUMENTEVE (model për AHD)

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

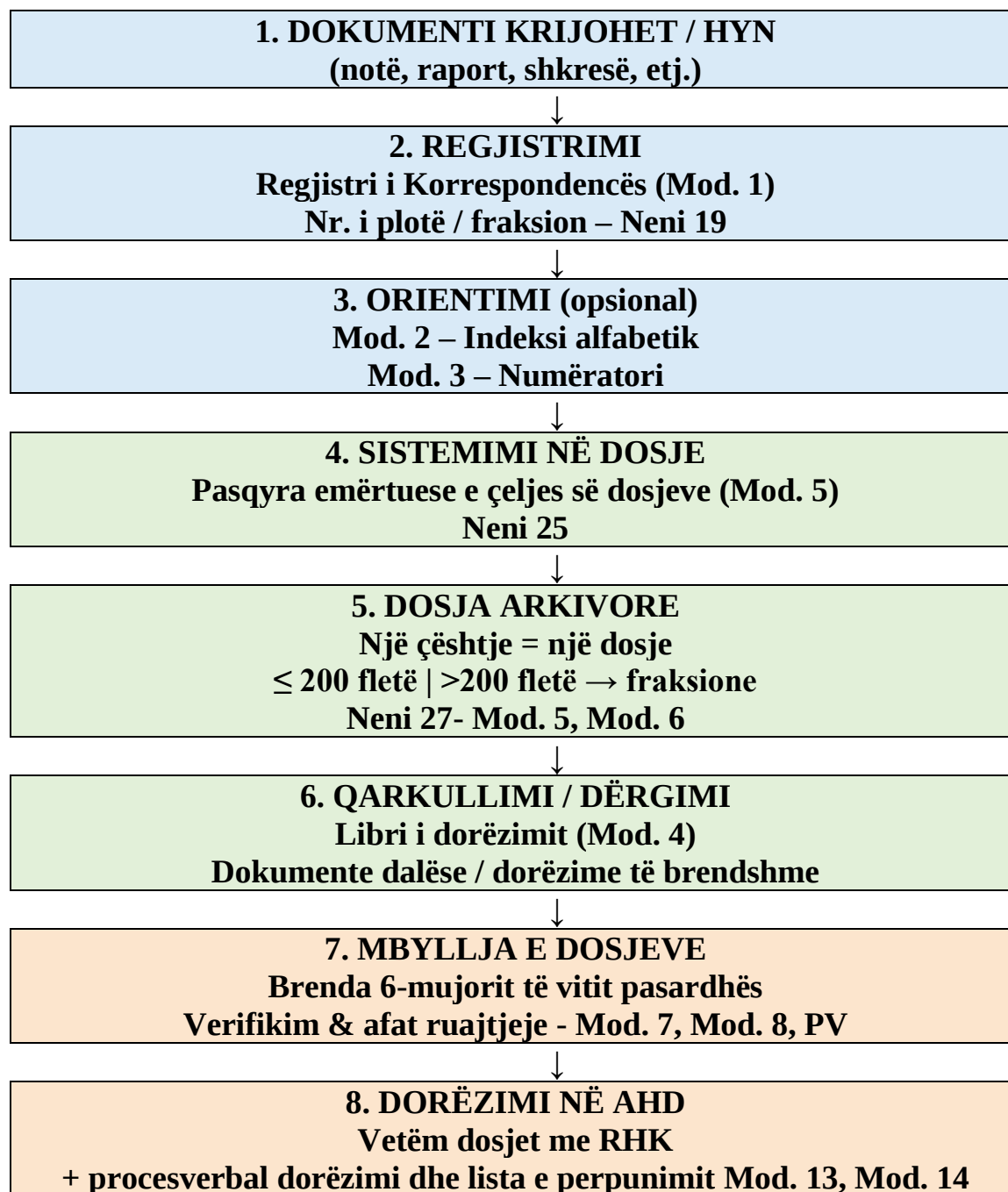
N r	Emri, atësia, mbiemri i specialistit ose studiuesit	Data e frekuentimit të arkivit	Emërtimi dhe nr. i fondit që shfrytëzohet	Viti	Nr. i dosjes që u shfrytëzua	Sasia e fletëve të dosjes që u shfrytëzua	Sasia e mikrofilmave ose fotokopjeve që iu shërbyen	Vërejtje

Mënyra e plotësimit

1. Në shtyllën 1 shënohet një pas një numri i specialistëve ose studiuesve.
2. Në shtyllën 2 shënohet emri, atësia dhe mbiemri i specialistit ose studiuesit.
3. Në shtyllën 3 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.

Shënim: Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve bëhet kundrejt firmave dhe fletë për fletë. Të gjitha veprimet për shfrytëzimin e dokumenteve evidencohen në kartela të veçanta për çdo shfrytëzues ose në regjistrin e shfrytëzimit të dokumenteve (Mod. 15).

CIKLI BAZË I PUNËS ARKIVORE
(Ambasada / Misione / Konsullata / AHD)



Vlerësim profesional

Teksti i thjeshtësuar nga Rregullorja me këtë lidhje të qartë të modeleve:

- **e bën operacional për përfaqësitë,**
- **e bën të auditueshëm për AHD,**
- **dhe plotësisht në përputhje me Ligjin nr. 27/2024.**

PA REGJISTRIM → nuk ka dosje - PA DOSJE → nuk ka inventar. - PA INVENTAR → nuk ka dorëzim në AHD.