

Administrimi i dokumentacionit të protokoll-arkivës

Në mbështetje dhe në zbatim të:

1. Ligjit Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”;
2. Aneksi 4 - Rregullore e Njësuar e punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 4 dhe “Shtojca” 1 deri 8 (sipas VKM Nr.4 datë 19.06.2017), Vendim Nr. 4, datë 19.6.2017 “Për Miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”;
3. Norma Tekniko-profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave në mbështetje të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.

Pranimi hartimi shpërndarja klasifikimi, ruajtja e shkresave

DOKUMENTAT DALËSE

- Dokumentet që dalin nga organi shtetëror duhet të kenë: Stemën e Republikës, intestimin “Republika e Shqipërisë”, emërtimin e organit shtetëror dhe strukturës përkatëse (nëse ka të tillë), numrin e regjistrit të korrespondencës (Mod. 1), vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje” ose “vijim të shkresës” (kur është rasti), numrin e lidhjeve (kur ka), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij, si dhe vulën. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sekretari apo sekretari-arkiv siglohet edhe nga përpiluesi dhe përgjegjësi i sektorit. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur. Kur dokumenti është i daktilogruar, Kuvendit të Shqipërisë, Presidentit, Këshillit të Ministrave e Gjykatës Kushtetuese u dërgohet kopja e parë.
- Dokumentet që dalin jashtë subjektit shtetëror mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti 5 në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1), kurse në të djathtë vihet shënimi “sekret”, kur dokumenti është i klasifikuar, dhe vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente sekrete në anën e pasme dyllosen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit, mbi zarf vihet shenja “personale”. Dokumentet që dalin jashtë subjektit shtetëror apo joshtetëror evidencohen në librin e dorëzimit (Mod. 4).

DOKUMENTAT E BRENDSHME

Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të forumeve të subjektit shtetëror e joshtetëror, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj. kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës “në përgjigje” ose “në vijim të shkresës”. Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse. Dokumentet e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.

DOKUMENTAT HYRËSE

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1). Bëhet shënimi në to i numrit të protokollit e data e marrjes, i jepen titullarit ose zëvendësit të tij dhe, sipas destinacionit, shpërndahen në sektorët përkatës kundrejt firmës (Mod. 1). Kategori të caktuara dokumentesh, përcaktuar me urdhër të brendshëm të titullarit, mund t’u kalohen direkt sektorëve. Kur në dokumentet hyrëse sekretaria konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar. Zarfet që i adresohen titullarit me shënimin “personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së subjektit shtetëror dhe do të qëndrojnë pranë tij, titullari i organit i kalon ato në sekretari, e cila bën evidencimin në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1).

VULOSJA

Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulosen. Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues; marrëveshje të ndryshme; akte me efekte juridike-pronësore; ose të tilla që krijojnë konflikt interesash; kur përmbajnë më shumë se një fletë, çdonjëra prej tyre vuloset në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

KLASIFIKIMI

- Ndarja në strukturë përfshin klasifikimin e dokumenteve sipas strukturës organizative të fondkrijuesit, pra ndarja në departament, drejtori ose sektor. Zakonisht, struktura shënohet mbi dokumentin referues. Për dokumentet hyrëse, përcaktimi i strukturës bëhet në bazë të shënimeve për zbatim, kurse për dokumentet dalëse në bazë të strukturës së shkruar në kokën e dokumentit. Kur këto elemente nuk janë evidente, e kuptojmë nga shenjat e tjera, si autori i dokumentit ose përmbajtja. Dokumentet që i takojnë një problemi të dhënë dhe trajtohen nga dy ose më shumë struktura qëndrojnë në strukturën që mban peshën më të madhe.

- Krijimi i njësisë së ruajtjes (dosja) është njësia më e vogël e organizimit të dokumentit, e cila përfaqëson një grup dokumentesh, që i takojnë një fondi arkivor, kanë një afat ruajtjeje dhe janë bashkuar mbi bazën e kriterëve arkivore.
- Zakonisht, për krijimin e dosjes përdoret kriteri i objektit (çështjes). Zbatimi i kriterit të objektit nënkupton grupimin e dokumenteve, të cilat nga përmbajtja e tyre pasqyrojnë një ndodhi, ngjarje apo dukuri të dhënë. Për dokumentet komplekse mund të përdoren edhe kriterë të tjera, si: **i.** Emërtimi i dokumentit ose lloji. Zbatimi i këtij kriteri do të thotë grupimi sipas emërimit të tyre, si: raporte, procesverbale etj. **ii.** Autorët e krijimit të dokumentit. **iii.** Korrespondenti, pra institucionet ose personat me të cilët ka hyrë fondkrijuesi në shkreskëmbim. **iv.** Gjeografik ose sipas territorit. **v.** Kronologjik ose sipas kohës.
- Organizimi i brendshëm i dosjes (sistemimi) përfshin renditjen e dokumenteve brenda dosjes sipas disa kriterëve që janë të njëjta me ato të krijimit të njësisë së ruajtjes. Kriteri i objektit përdoret kur dosja është krijuar me koncept të gjerë dhe dokumentet grupohen me nënçështje. Kur volumi i dokumenteve është i konsiderueshëm dhe ka të bëjë me emra personash, përdoret edhe kriteri alfabetik. Më pas bëhet numërtimi i dokumenteve. Të gjitha fletët e dosjes (përveç fletëve të bardha) numërtohen me laps të zi grafiti në këndin e djathtë sipër, pa cenuar tekstin. Si rregull, dosja përmban jo më shumë se 200 fletë. Kur dosja përmban disa vëllime (fraksione) numërtohen në mënyrë të pavarur. Ky organizim u bëhet dosjeve me RHK dhe atyre mbi 10 vjet, ndërsa për dosjet e tjera kryhet vetëm numërimi fizik.
- Përmbajtja dhe përbërja e dokumenteve të dosjes pasqyrohen në përshkrimin e kapakut të saj. Dosjet përshkruhen me fjalë të plota në gjuhën e sotme letrare shqipe. Emri i fondkrijuesit dhe i strukturës nuk duhet të shkruhet me shkurtime. Në qoftë se emërtimi i një organi apo i strukturës ka ndryshuar, kur gjendet në sekretari, në kllapa vihet edhe emërtimi i mëparshëm. Titulli i dosjes pasqyron në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve, ku përfshihet: **i.** Lloji i dokumentit; **ii.** Përcaktimi i autorit; **iii.** Emërtimi i korrespondentit; **iv.** Çështja së cilës i referohet përmbajtja; **v.** Në emërtimin e llojit, autorit, korrespondentit dhe institucioneve duhet të mbahet parasysh terminologjia e kohës në të cilën janë prodhuar dokumentet dhe jo siç quhen në çastin e bërjes së titullit. **i.** Pas përshkrimit të titullit plotësohen elementet e tjera të dosjes, si afati i ruajtjes, sasia e fletëve dhe datat ekstreme.
- 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.

- Inventari i dosjeve është mjeti kryesor i evidentimit dhe elementi i parë i informacionit arkivor, dhe përmban të gjitha elementet që ka dosja. Përpilimi i inventarëve të njësisë së ruajtjes hartohet për çdo vit. Hartohen dy inventarë, një i dokumenteve me RHK dhe një me afat ruajtjeje të përkohshme

Dokumentacioni në DQOSHKSH

- Depozitohet dhe ruhet në zyrën e arkiv-protokollit.
- Të gjitha shkresat zyrtare, informacionet dhe mesazhet e ndryshme që drejtohen dhe hyjnë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për regjistrim në zyrën e protokollit.
- Punonjësi i protokollit pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt, vendos vulën e hyrjes, ku shënon numrin e protokollit, datën, orën. Kur në dokumentet hyrëse punonjësi i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar dhe praktika nuk protokollohet.
- Korrespondeca e evidentuar dhe e protokolluar përcillet pranë Drejtorit të Përgjithshëm të DQOSHKSH-së.
- Drejtori i Përgjithshëm i DQOSHKSH-së shënon mbi fletën shoqëruese për trajtimin e secilës praktikë. Sipas shënimeve për mënyrën e trajtimit të shkresave, korrespondeca i dërgohet funksionarëve të caktuar për ndjekjen e tyre.
- Fleta shoqëruese e praktikës përmban këto element:
 - a. Dërguesin, ku specifikohet emërtesa e plotë e institucionit prej nga vjen materiali, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e daljen nga ky institucion.
 - b. Marrësin, ku specifikohet emërtesa e institucionit, duke shënuar numrin e protokollit dhe datën e hyrjes në këtë institucion.
 - c. Rubrikën “titulli i shkurtuar i dokumentit”, në të cilin përshkruhet në mënyrë konçize objekti i materialit.
 - d. Rubrikën “shënime sqaruese”, në të cilën sipas hierarkisë institucionale bëhen shënime të ndryshme lidhur me trajtimin e praktikës.
 - e. Rubrikën “drejtoria/sektori/personi që ngarkohet”, në të cilën përcaktohet emri dhe mbiemri i personit të ngarkuar për trajtimin e materialit, si dhe data e daljes së materialit nga Drejtori i Përgjithshëm i DQOSHKSH-së.
 - f. Rubrikën “afati i përfundimit” në të cilën trajtohen afatet brenda të cilave duhet të trajtohen materialet.
 - g. Rubrikën “nënshkrimi”, në të cilën evidentohet emri, mbiemri i drejtorit të drejtorisë, dhe për raste të veçanta të personit direkt përgjegjës për trajtimin e materialit, duke specifikuar datën kur materiali është marrë në dorëzim, kundrejt firmës nga ky i fundit.
- Kur shkresa i drejtohet më shumë se një specialist, përgjegjës për koordinimin e trajtimit të shkresës apo korrektësinë e saj, do të jetë personi që ka emrin e parë në shkresë.

- Shkresa e trajtuar dorëzohet në zyrën e protokollit, të paktën në dy kopje. Njëra nga kopjet e sigluara qëndron në protokoll, së bashku me praktikën e plotë apo shkresën origjinale.
- Në rast kur është e nevojshme të dalin nga DQSHOKSH më shumë se një ekzemplar, drejtoria përkatëse që ka përgatitur shkresën ka përgjegjësinë për ta shumëfishuar në atë kopje sa duhet shpërndarë.

Afatet

- Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga strukturat përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave, bazuar në ligjin Nr. 44/2015 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë
 - a) normale (brenda 30 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
 - b) prioritare (brenda 10 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe);
 - c) urgjente (brenda 5 ditëve ose më shpejt kur përcaktohet ndryshe).
- Në rastin e praktikave voluminoze dhe/ose me karakter kompleks që kërkojnë më shumë kohë për trajtim, afatet e përcaktuara në pikën 19.1 të këtij neni, mund të tejkalohen, pasi është informuar qytetari dhe me miratimin paraprak të eprorit përkatës.
- Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse duhet të informojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, bazuar në ligjin Nr. 44/2015 Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë duke dhënë arsyet objektive të vonësës për trajtimin e praktikës, si dhe duke propozuar një afat tjetër të mundshëm për realizimin e detyrës.