



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

DREJTORIA E ADMINISTRATËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 469/prot.
1

Tiranë, më 18.3.2021

VENDIM

Nr. 3, datë 18.3.2021

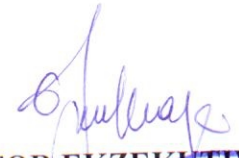
“Për Miratimin e Procedurës për Protokoll-Arkivën në AAC”

Në mbështetje të Nenit 13, pika (a), të Ligjit nr.10 233, datë 11.02.2010 “Për Autoritetin e Aviacionit Civil”, të ndryshuar, Nenit 7, gërma (e) e Rregullores së Brëndshme të AAC-së, miratuar me Vendimin e Këshillit Drejtues nr.5, datë 13.06.2019, Manualit të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë, miratuar me Vendimin e Drejtorit Ekzekutiv nr.6, datë 07.06.2019, si në kuadër të përmirësimit të vazhdueshëm të Sistemit të Menaxhimit të Cilësisë në Autoritetin e Aviacionit Civil,

VENDOSA

1. Miratimin e Rishikimit Nr.1 të Procedurës për Protokoll-Arkivën në AAC (S1.PRC.01).
2. Ngarkohen specialistët e protokoll arkivës dhe Komisionit të Ekspertizës, për zbatimin dhe përdorimin e kësaj procedure dhe modeleve të kodifikuara të saj.
3. Punonjësit e AAC-së të marrin masa për zbatimin e pikës 7 të kësaj procedure.
4. Ngarkohet Drejtoria e Administratës dhe Shërbimeve Mbështetëse për marrjen e masave në zbatimin dhe njoftimin e këtij Vendimi.

Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.


DREJTOR EKZEKUTIV

Edlira Kraja



	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

Hyrje

Ky dokument është pronë e:

Autoritetit të Aviacionit Civil të Shqipërisë

Rr. Sulejman Delvina, Nr. 1
Pranë Parkut të Delegacioneve
Tiranë / Shqipëri
Po Box 205

Ndalohet çdo riprodhim ose ndryshim i këtij materiali, pa pëlqim me shkrim.

Shpërndarja e paautorizuar e këtij manuali ose pjesëve të tij, jashtë shpërndarjes zyrtare, sipas përkufizimit të këtij dokumenti, do të cilësohet si shkelje e procedurave të AAC-së dhe do të trajtohet përkatësisht me punonjësin përgjegjës.

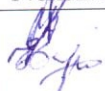
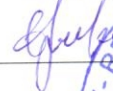
Ky individ mund t'i nënshtrohet procedimit ligjor nga institucionet përkatëse ligjore.

Për Autoritetin e Aviacionit Civil Shqiptar

Drejt看 Ekzekutiv

	PROCEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

I. MIRATIMI I PROCEDURËS

	Emri dhe pozicioni	Data	Nënshkrimi
Përgatitur nga:	Megi Xharo Eva Depa Etleva Zylyftari	18.3.2021	
Pranuar:	Stela Rumbullaku		
Kontrolluar nga:	Elton Kacagjeli	18.3.2021	
Miratur nga:	Edlira Kraja Drejtor Ekzekutiv	18.3.2021	

II. LISTA E SHPËRNDARJES

Përdoruesi	Media/Mediumi	Sasia
Arkivi	Në Letër	1
	Elektronike	1
Intranet	Elektronike	1

III. REGJISTËR I RISHIKIMEVE

Nr.	Data:	Natyrë e Ndryshimit	Rishikuar nga:
01	17.03.2020	Pika 7 ndryshohet në “Personeli kur përgatit një dokument për ta dërguar jashtë institucionit, e harton në dy kopje në të cilën 1(një) kopje për arkivë-protokollin të sigluar nga konceptuesi, pranuesi, miratuesi dhe konfirmuesi dhe kopja tjetër (1) do i dërgohet subjektit. Sektori i Protokoll-Arkivës duhet ti dorëzoj 1 (një) kopje sektorit që e ka përgatitur pas firmosjes nga titullari. I njëjti proces ndiqet edhe për dokumenta të brëndshëm.”	M.Xharo
2			
3			
4			

 AUTORITETI I AVIACIONET CIVIL	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

Tabela e Përmbajtjes:

I.	MIRATIMI I PROCEDURËS	3
II.	LISTA E SHPËRNDARJES.....	3
III.	REGJISTËR I RISHIKIMEVE	3
1.	QËLLIMI.....	5
2.	BAZA LIGJORE.....	5
3.	PËRKUFIZIME	5-6
4.	PËRGJEGJËSIT KRYESORË.....	6
5.	PËRSHKRIMI.....	6
5.1	Hyrje.....	6
5.2	Parimet bazë të punës së protokollit dhe arkivës.....	6-7
5.3	Hapat e punës që ndiqen nga Specialistët e Protokoll-Arkivës (SPA).....	7
5.4	Puna e SPA në evidentimin e korrespondencës së akteve zyrtare që dërgohen ose merren nga AAC dhe adresimi në drejtoritë/ sektorët përkatës.....	7-9
5.5	Puna e SPA për përpunimin tekniko-shkencor arkivor, ruajtjen dhe shërbimin e dokumentave që administrojnë.....	9-11
5.6	Puna e SPA për dorëzimin e dokumentave në arkivin shtetëror sipas afateve ligjore të përcaktuara	11-12
6.	HAPAT QË NDIQEN NGA DREJTORIT EKZEKUTIV, NË FUNKSION TË SHËRBIMIT TË PROTOKOLL - ARKIVËS.....	12
7.	HAPAT QË NDIQEN NGA PERSONELI, NË RAPORT ME SHËRBIMIN E PROTOKOLL - ARKIVËS.....	12-13
8	REKORDET.....	14
9	MODELET BASHKËLIDHUR DHE KODIFIKIMI I TYRE.....	14

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

1. QËLLIMI

Qëllimi i kësaj procedure është përcaktimi i rregullave dhe hapave bazë për organizimin, funksionimin e shërbimit të arkivë-protokollit dhe aksesimin e tij për nevoja institucionale, nga personeli i Autoritetit të Avacionit Civil.

2. BAZA LIGJORE

1. Ligji nr. 9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”
2. Norma Tekniko-Profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
3. Vendimi nr. 4, datë 19.6.2017 “Për miratimin e ‘Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritete publike të Republikës së Shqipërisë’”.
4. Rregulloren e brendshme të AAC-së, të miratuar me Vendim nr.5, datë 13.6.2019, të Këshillit Drejtues.
5. Urdhri nr. 111, datë 25.2.2020 të AAC-së “Për njësimin e dokumentit administrativ”.

3. PËRKUFIZIME

Në kuptim dhe zbatim të kësaj procedure, jepet përkufizimi i mëposhtëm për këto terma specifike:

1. “Dokumente me rëndësi historike kombëtare” janë të gjitha aktet që kanë vlerë ruajtjeje të përhershme dhe shpallen si të tilla nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, për shkak të rëndësisë juridiko-administrative, historike, shkencore dhe kulturore për trashëgiminë e popullit shqiptar.
2. “Dokumenta me vlerë ruajtjeje të përkohshme” janë të gjitha aktet, të cilat klasifikohen nga Komisioni i Ekspertizës jo me rëndësi historike kombëtare dhe kanë vlerë ruajtjeje deri në 10 vjet.
3. “Komisioni i Ekspertizës” është komision i përbërë nga anëtarë më me përvojë të insitucionit , të cilët hartojnë/kontrollojnë listën konkrete të dokumenteve të tyre me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit. Numri i anëtarëve të këtij komisioni nuk duhet të jetë më pak se 5 dhe nevojitet të jetë gjithmonë numër tek. Kryetar i këtij komisioni është titullari i insitucionit ose zëvendësi i tij. Komisioni i ekspertizës krijohet dhe funksionon sipas përcaktimeve të Normave Tekniko-Profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
4. “Përpunimi tekniko shkencor” është tërë procesi nga përpilimi i pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve deri në përgatitjen e inventarit për dorëzimin e dosjeve pranë arkivit të shtetit.
5. Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve është pasqyra për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe ato me afate ruajtjeje të përkohshme.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

6. Dokumente teknike janë dokumentet e krijuara gjatë veprimtarisë shkencore, projektuese, konstruktuese, teknologjike e të prodhimit të institucionit.

4.PËRGJEGJËSIT KRYESORË

4.1Drejtori Ekzekutiv

4.2Drejtori i Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun

4.3Sektori i Burimeve Njerëzore, Protokollit dhe Arkivës

5.PËRSHKRIMI

4.1 Hyrje

Kjo procedurë përshkruan hapat e proceseve që duhet të ndiqen nga specialistët e protokoll – arkivës të AAC-së, për sa i takon krijimit, ruajtjes, shfrytëzimit dhe dorëzimit të dokumentacionit në arkivin qendror të shtetit.

Të gjitha proceset përshkruhen në formën e praktikitetit të tyre, duke u bazuar në Ligjin për Arkivat, aktet nënligjore të tij, normat tekniko-profesionale dhe modulet përkatëse. Zbatimi i këtij praktikiteti gjen vlefshmërinë dhe besueshmërinë në parime të posaçme, që udhëheqin dhe orientojnë çdo veprim apo vendimmarrje të specialistëve të protokoll-arkivës.

Gjithashtu, në këtë procedurë, janë parashikuar orientime dhe hapa për t'u ndjekur edhe nga personeli i AAC-së, me qëllim bashkëpunimin e nevojshëm, për sigurimin e një shërbimi arkivor efektiv dhe eficient.

5.2 Parimet bazë të punës së protokollit dhe arkivës

- Ruajtja e konfidencialitetit në lidhje me aktet që protokollohen dhe dokumentet dhe informacionet që përmban arkiva e institucionit.
- Zbatimi i skemave të klasifikimit të dokumenteve në përputhje me kuadrin ligjor dhe strukturën e institucionit.
- Njohje e mirë e proceseve protokolluese dhe arkivuese për të ruajtur integritetin e arkivave dhe respektuar të drejtat dhe interesat e fond-krijuesit (AAC) me ato të përdoruesve
- Sigurimi i inventarizimit të sigurt e të pandryshueshëm të gjendjes fizike të dokumentave.
- Vendosja në një rend të tillë të dokumentave, për t'i bërë lehtësisht të shfrytëzueshme ato.
- Arkivistët duhet të jenë objektivë dhe të paanshëm gjatë ushtrimit të kompetencave dhe detyrave të tyre.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

- Arkivistët lehtësojnë hyrjen, shfrytëzimin dhe komunikimin e arkivave brenda përcaktimeve të kuadrit ligjor
- Arkivistët u shërbejnë interesave të të gjithëve dhe shmangin përfitimin e përparësive në mënyrë të padrejtë për veten e tyre ose për këdo.
- Arkivistët punojnë në bashkëpunim me kolegët e tyre si dhe me punonjës të profesioneve të përafërta, me qëllim që të ruajnë dhe shfrytëzojnë pasuritë dokumentare arkivore.

5.3 Hapat e punës që ndiqen nga specialistët e protokoll-arkivës(SPA)

Puna kryesore e specialistëve të Protokoll – Arkivës pranë AAC-së, orientohet mbi zbatimin e 3 pikave, të cilat janë:

- Evidentimi i korrespondencës së akteve zyrtare, që dërgohen ose merren nga institucioni dhe adresimi në drejtoritë/ sektorët përkatës.
- Përpunimi tekniko-shkencor arkivor, ruajtja dhe shërbimi i dokumenteve që administrojnë.
- Dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërore sipas afateve ligjore të përcaktuara.

5.4 Puna e SPA në evidentimin e korrespondencës së akteve zyrtare, që dërgohen ose merren nga AAC dhe adresimi në drejtoritë/ sektorët përkatës.

1. Specialisti SPA regjistron në regjistrin e korrespondencës (regjistri i protokollit) të gjitha aktet hyrëse dhe dalëse që i drejtohen AAC-së, sipas Modulit nr. 1- Regjistri i Korrespondencës (bashkëlidhur, dokumenti përmban gjithashtu mënyrat e plotësimit). Plotësimi i këtij regjistri bëhet gjithmonë me stilolaps, duke shmangur në cdo rast përdorimin e lapsit.
2. Dorëzon të pahapura zarfet që i adresohen titullarit me shënimin “personale”.
3. Përcjell menjëherë tek personi i autorizuar brenda institucionit, pa i hapur, dërgesat me natyrë konfidenciale. Gjithashtu edhe dërgesat lidhur me tenderat dhe ofertat i pranon dhe i protokollon pa i hapur, bazuar në informacionin e shkruar mbi zarf.
4. Tregon kujdes që dokumenti i parë që krijohet, ose vjen në adresën e AAC-së, të marrë numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të , të evidentohen me të njëjtin numër, por me fraksion progresiv deri në mbyllje të praktikës.
5. I vendos kartelën shoqëruese të praktikës dokumentit hyrës, sipas shtojcës nr. 8 (këtu bashkëlidhur), e cila përmban të gjitha të dhënat e regjistrimit sipas regjistrit të korrespondencës.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

6. I dërgon Drejtorit Ekzekutiv për shqyrtim të gjithë dokumentat e mbërritura në institucion dhe pas vendimit të marrë prej tij për ndjekjen e aktit shkresor, i shpërndan ato tek personat përkatës. Shkresa origjinale i kalon personit, i cili është shënuar i pari në listë dhe fotokopje personave të tjerë. Shpërndarja bëhet duke plotësuar librin e dorëzimit të dokumentave nga Protokoll- Arkiva në sektorë dhe anasjelltas, sipas Modelit nr. 4/1 (bashkëlidhur, dokumenti përmban gjithashtu mënyrat e plotësimit)
7. Siguron që aktet që prodhohen për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm të jenë sipas formateve të njësuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (DPA) sipas Urdhrit nr. 111, datë 25.2.2020 të AAC-së “Për njësimin e dokumentit administrativ”, sepse janë objekt inspektimi nga DPA. Nëse SPA konstaton se, aktet nuk kanë përpiluar sipas standarteve, ua kthen për rishikim dhe ndryshim personave që e kanë hartuar.
8. Kujdeset të kontrollojë daljen e shkresave të brendshme me shkresë përcjellëse jashtë institucionit. Nëse konstaton raste të tilla, komunikon me hartuesin e shkresës, për të siguruar daljen e shkresave në përputhje me standardet.
9. I dërgon dokumentet e brendshme për firmë apo njohje Drejtorit Ekzekutiv, vetëm pasi i protokollon paraprakisht. Numri i protokollit ka të bëjë me identitetin zyrtar që vërteton, jo vetëm që është krijuar, evidentuar në institucion, por edhe që ka kaluar në të gjitha kanalet zyrtare miratuese të institucionit. Ky numër, brenda një viti kalendarik ose profesional është i përsëritshëm dhe ka karakter unikal e certifikues.
10. Dërgon aktet jashtë institucionit pasi sigurohet që janë të firmosura nga Drejtori Ekzekutiv, pasi u është vendosur data dhe numrin e protokollit dhe pasi janë vulosur. Vula e institucionit vendoset vetëm pasi dokumenti të jetë firmosur nga Drejtori Ekzekutiv ose personi i autorizuar me shkrim prej tij.
11. Vendos numër në fraksion për shkresa të cilat janë në vijim të një shkrese të regjistruar më parë.
12. Vendos vulën e institucionit, në atë mënyrë që të prekë pak firmën e Drejtorit Ekzekutiv.
13. Kur dërgon fotokopje të dokumentave origjinalë, kujdeset t'i vulosë me vulën e sekretarisë.
14. Vulos çdonjërin prej dokumentave të karakterit vendimmarrës-kontrollues, marrëveshje të ndryshme, akte me efekte juridike -pronësore ose që kanë lëndë të lidhura me konflikt interesash, kur përmbajnë më shumë se 1 fletë. Përcaktimi i karakterit të dokumentit bëhet nga struktura që e përgatit atë.
15. Para dorëzimit të akteve jashtë institucionit, kujdeset të shkruajë qartë dhe saktë subjektet dhe adresat e tyre për të siguruar mbërritjen e dërgesave. Në anën e majtë të zarfit /pakos shënon adresën e dërguesit dhe numrin që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

16. Dorëzon shkresat e dala nga AAC me Librin e Dorëzimit, Model 4 (këtu bashkëlidhur, dokumenti përmban edhe mënyrat e plotësimit). Dorëzimi mund të bëhet nëpërmjet postës, si edhe nëpërmjet dorëzimit fizik me firmë.
17. Kur evidenton shkresa të cilat kanë mbërritur gabimisht pranë AAC -së, ia dërgon subjektit që e ka dërguar, me shënimin mbi zarf “dërguar gabimisht”.
18. Ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve. Në fund të çdo viti, në bazë të regjistrit të korrespondencës (Mod. 1), verifikon tërësinë e dokumenteve të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.
19. Në fund të çdo viti, mbyll Regjistrin e Korrespondencës duke vendosur datën dhe firmën.
20. Kujdeset të ruajë dhe mbrojë shkresat nga çdo lloj dëmtimi apo keqpërdorimi pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit.
21. Në rastet kur SPA mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrit të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme) kryhet nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga Drejtori Ekzekutiv. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidentohet në regjistrin e korrespondencës.

5.5 Puna e SPA për përpunimin tekniko-shkencor arkivor, ruajtjen dhe shërbimin e dokumenteve që administrojnë.

1. SPA përgatit në fund të çdo viti pasqyrat emërtuese për çeljen e dosjeve të dokumenteve, të cilat nevojiten të jenë të veçanta për dokumentat me rëndësi historike kombëtare dhe për ato me afat ruajtje të përkohshme sipas Modelit 5, (bashkëlidhur, dokumenti përmban edhe mënyrat e plotësimit). Pasqyra miratohet nga Drejtori i Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve me Publikun, i cili ka në varësi Protokoll - Arkivën.
2. I ndryshon këto pasqyra gjatë vitit, duke i pasuruar, plotësuar sa herë që ka ndryshime strukturore (ristrukturim).
3. Në këto pasqyra rendit çështjet sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të institucionit dhe më tej sipas rëndësisë së çështjes.
4. Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve SPA hap dosjet (bosh) dhe vendos në to dokumentet që krijohen gjatë vitit nga sektorët e që dorëzohen prej tyre në arkivë. Bën përshkrimet përkatëse në kapakun e dosjes në mënyrë orientuese sipas Modelit 6, (bashkëlidhur, përmban edhe shpjegimet përkatëse. Për krijimin e dosjes përdor kriterin e objektit, i cili nënkupton grupimin e dokumentave, të cilat për nga përmbajtja pasqyrojnë një ndodhi/ngjarje apo dukuri, pra kanë elementë të njëjtë apo janë në vijim të njëra tjetrës.
5. Bën organizimin e brendshëm të dosjes me dokumenta me rëndësi historike kombëtare dhe atyre me afat 10 vjet, sistemin e saj, duke renditur dokumentet sipas kriterit të objektit.
6. Gjatë inventarizimit, për klasifikimin e dokumenteve, mban parasysh se:

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

- Për plane, raporte etj., klasifikimi bëhet për vitin për të cilin bëhet fjalë dhe jo vitin që janë hartuar.
 - Planet disavejçare klasifikohen në vitin e parë të periudhës për të cilën bëjnë fjalë, kurse raportet në vitin e fundit.
 - 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
7. Bën numërtimin e dokumenteve me laps të zi grafiti në këndin e djathtë sipër, pa cënuar tekstin. Si rregull dosja nuk duhet të përmbajë më shumë se 200 fletë. Kur sasia e fletëve kalon këtë masë dhe janë përdorur gjithë kriteret e mundshme, krijohen dosje me fraksion (vëllime). Të gjitha dosjeve në fraksion u vihet i njëjti titull, duke shtuar në vëllimin e fundit shënimin: “vëllimi i fundit”.
 8. Mban në konsideratë faktin se, 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.
 9. Pasqyron në kapakun e dosjes përmbajtjen dhe përbërjen e dokumentave që përmban dosja. Kujdeset që përshkrimi të jetë i qartë, i shkruar me gjuhë letrare shqipe, emri i strukturës duhet të shkruhet pa shkurtime, dhe nëse ka ndryshime të strukturës, që kanë ndodhur së fundmi, vendos në kllapa emërtesën e strukturës së mëparshme.
 10. Kujdeset të pasqyrojë në titullin e dosjes përmbajtjen e dokumenteve që përfshihen në të duke cituar llojin e dokumentit (nga më i rëndësishmi), emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
 11. Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës, SPA mbyll dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.
 12. U jep akses personelit për dokumenta të prodhuara brenda sektorit të tyre, duke ofruar fotokopje të dokumentave origjinale, ose dërgesa me e-mail të dokumentave të skanuara, në mënyrë që të përmbushë detyrimin e ruajtjes së kopjes origjinale në arkivë.
 13. Në rastet kur kërkohen dokumenta të drejtorive/sectorëve të tjerë, SPA orienton personelin të marrë miratim paraprak nga Drejtori Ekzekutiv. Miratimi merret pas kërkesës së drejtuar me e-mail nga përgjegjësi i sektorit (drejtori në mungesë të përgjegjësit ose edhe vetë nëpunësi/punonjësi në mungesë të të dyve), që kërkon dokumentacionin. Në mungesë të Dejtorit Ekzekutiv, shqyrtimin e kërkesës e bën personi i autorizuar prej tij.
 14. Ofron dokumentacionin e kërkuar, kur kërkohen dokumenta të drejtorive/sectorëve të tjerë, vetëm pasi ka marrë e-mailin e përcjellë nga personi i interesuar, ku verifikohet miratimi i dhënë nga Drejtori Ekzekutiv ose personi i autorizuar.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

15. Kërkimi dokumentave në arkivë bëhet gjithmonë nga SPA, për të siguruar mirëmbajtje të arkivës dhe vënie në dispozicion të dokumentave të kërkuara.

5.6 Hapat e punës së SPA për dorëzimin e dokumenteve në arkivin shtetëror sipas afateve ligjore të përcaktuara.

1. Përgatit inventarin e dorëzimit për dokumente me rëndësi historike kombëtare duke patur parasysh ndarjet që ka bërë në dosje gjatë përpunimit tekniko-shkencor të dokumentave.
2. Regjistron në inventare të vecanta dosjet me rëndësi historike kombëtare dhe dosjet me afat ruajtjeje të përkohshme (Modeli 7, bashkëlidhur).
3. Rendit dosjet në inventar sipas drejtorive dhe më pas sektorëve në përputhje me radhën që kanë në strukturën organizative të institucionit, në vijim brenda çdo drejtorie/ sektori sipas drejtimeve kryesore të tij dhe brenda këtyre të fundit sipas rëndësisë së çështjes.
4. U jep dosjeve në inventar numër një pas një për gjithë vitin. Inventari përfshin këto 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, afatin e shfrytëzimit, shënime.
5. Në rastet kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, SPA evidenton dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë atyre u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si “shtesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.
6. Bashkëpunon me anëtarët e Komisionit të Ekspertizës për hartimin e listës konkrete të dokumenteve të tyre me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme bazuar në listën tip (bashkëlidhur), si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit (Modeli 11 bashkëlidhur, dokumenti është i shoqëruar me shpjegimet përkatëse).
7. Në punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve, SPA çdo vit kontrollon dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, pasi merr mendimin e sektorëve përkatës, përgatit listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Modeli 10 bashkëlidhur, dokumenti është i shoqëruar me shpjegimet përkatëse).
8. Dosjet e përfshira në listën e veçimit (Modeli 10 i sipërcituar) asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës (Modeli 9, bashkëlidhur, dokumenti është i shoqëruar me shpjegimet përkatëse) nga Drejtori Ekzekutiv.
9. SPA bën shënimet përkatëse në shtyllën “shënime” të inventarit (Modeli 7) për dosjet që vendosen për asgjësim, për sa u takon dosjeve për të cilat Komisioni i Ekspertizës vendos që të zgjasë afatin e ruajtjes, kur konstaton se ende nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ.
10. Mban procesverbalin për asgjësimin e dokumentave, sipas Modullit 12 (bashkëlidhur, dokumenti është i shoqëruar me shpjegimet përkatëse). Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta.
11. Për aktet, të cilat klasifikohen nga DPA si dokumenta teknik, SPA do të ndjekë të gjitha udhëzimet specifike për to.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

12. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga punonjësi i protokoll-arkivit të institucionit dhe përfaqësuesi i arkivit shtetëror marrës.
13. Së bashku me dokumentacionin, dorëzohen edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve (Modeli 7, sipërcituar)

6 HAPAT QË NDIQEN NGA DREJTORI EKZEKUTIV NË FUNKSION TË SHËRBIMIT TË PROTOKOLL – ARKIVËS

1. Në mungesë të tij, Drejtori Ekzekutiv autorizon me shkrim personin, i cili mund të firmosë aktet zyrtare. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënimi: “në mungesë dhe me urdhër/porosi”. Nuk mund të delegohen kompetenca dhe të firmoset në mungesë të titullarit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të institucionit.
2. Drejtori Ekzekutiv kur merr zarfa me shënimin “personale” dhe evidenton se duhet të qëndrojnë pranë tij kur në to trajtohen probleme të veprimtarisë së institucionit, i kalon ato në protokoll për të bërë pasqyrimin në regjistrin e korrespondencës
3. Përcakton se cila Drejtori/Sektor apo person/persona do të ndjekin shkresën e mbërritur në institucion. Kur akti shkresor nevojitet të trajtohet nga disa persona, atëherë listimi i emrave bëhet sipas rëndësisë.
4. Autorizon me shkrim nëpunësin i cili do të kryejë detyrat e SPA (administrimi i regjistrit të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme), në rast të mungesës së këtij të fundit.
5. Miraton vendimin e Komisionit të Ekspertizës mbi asgjësimin e listës së veçimit.
6. Jep miratim për shfrytëzim të arkivës, kur kërkohet dokumentacion që nuk i përket drejtorisë/sectorit ku nëpunësi/punonjësi bën pjesë.

7 HAPAT QË NDIQEN NGA PERSONELI NË RAPORT ME SHËRBIMIN E PROTOKOLL - ARKIVËS

1. Personeli kur përgatit një dokument për ta dërguar jashtë institucionit, e harton në dy kopje në të cilën 1(një) kopje për arkivë-protokollin të sigluar nga konceptuesi, pranuesi, miratuesi dhe konfirmuesi dhe kopja tjetër (1) do i dërgohet subjektit. Sektori i Protokoll-Arkivës duhet ti dorëzoj 1 (një) kopje sektorit që e ka përgatitur pas firmosjes nga titullari. I njëjti proces ndiqet edhe për dokumenta të brendshëm.”
2. Kujdeset të prodhojë akte për përdorim të brendshëm dhe të jashtëm sipas formateve të njësuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (DPA) sipas Urdhrit nr. 111, datë 25.2.2020 të AAC-së “Për njësimin e dokumentit administrativ”.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

1. Personeli mban në vëmendje të kërkojë në arkivë vetëm dokumenta që kanë lidhje me punën dhe detyrat që realizon. Dokumentat origjinalë nuk mund të tërhiqen nga arkiva, e për këtë arsye, SPA vë në dispozicion fotokopje të tyre ose i dërgon dokumentin të skanuar me e-mail ose në M-files, sipas rastit.
2. Nëse personeli kërkon dokumenta që u përkasin drejtorive/sectorëve të tjerë nevojitet të merret aprovimi nga Drejtori Ekzekutiv. Kërkese dërgohet me e-mail nga përgjegjësi i sektorit (drejtori në mungesë të përgjegjësit ose edhe vetë nëpunësi/punonjësi në mungesë të të dyve). Pasi merr miratimin me e-mail, ia përcjell këtë të fundit SPA me cc drejtorin dhe përgjegjësin e sektorit ku bën pjesë SPA.
3. Personeli kujdeset të respektojë afatet e përcaktuara në kartelën përcjellëse për sa i takon kthimit të përgjigjes së shkresës që i është deleguar për trajtim, pasi kjo siguron arkivim të shkresës origjinale.
4. Sektorët përkatës trajtojnë sipas ligjeve specifike dhe ruajnë vetë akte zyrtare me karakter të thjeshtë të natyrës: për lëvizje automjetesh, evidenca periodike ditore, dokumente masive të llogarisë, evidencë të përgjithshme periodike ditore, dokumente të magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandat pagesa, mandat arkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj.), pra, të natyrës që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi historiko-kombëtare.
5. Personeli mban dokumentet deri në zgjidhje të problemit duke respektuar në të njëjtën kohë edhe afatet sipas Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë. Pas kësaj dokumentet dorëzohen në protokoll-arkivë të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke vënë në kartelën përcjellëse shenjën “a/a” (akti në arkivë), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit.
6. Për dokumenta teknike, të cilat u nevojiten t'i mbajnë përtej afateve, duhet të kujdesen t'i depozitojnë pranë protokoll-arkivës sapo të përfundojë i gjithë procesi me to.
7. Personeli i cili është pjesë e Komisionit të Ekspertizës këshillon në lidhje me përmbajtjen e aktit dhe klasifikon nëse është dokument me rëndësi historike apo dokument me ruajtje të përkohshme. Mbështetja nga secili anëtar i komisionit të ekspertizës jepet për dokumenta, të cilat janë brenda fushës në të cilën operon dhe ofron ekspertizën.
8. Personeli kujdeset të shoqërojë me shkresë përcjellëse shkresat e brendshme, kur i dërgon jashtë institucionit.
9. Specialistët që njohin natyrën e aktit zyrtar që krijojnë, rëndësinë dhe problematikën mund të vendosin për afatet për ruajtjen e tyre, nëse do të ruhen përgjithmonë, apo nga 5 deri në 10 vjet etj.
10. Nëpunësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit, janë të detyruar të dorëzojnë në protokoll-arkivë dokumentet që kanë në përdorim. Shkëputja e marrëdhënieve të punës do të bëhet vetëm kur eprori direkt dhe SPA e vërtetojnë me shkrim këtë.

	PROÇEDURA PËR PROTOKOLL - ARKIVËN	
	Zotëruesi	SM-1
	Dokumenti	S1.PRC.01

8 REKORDET

Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Marrëdhënieve Publikun, Sektori i Burimeve Njerëzore , Protokollit dhe Arkivës është përgjegjës për mirëmbajtjen e procedurës, pasqyrave emërtuese të celjes së dosjeve, inventarin e dorëzimit të dokumentacionit në Arkivën e Shtetit dhe formave përkatëse së bashku me rregjistrat përkatëse, për të paktën 10 vjet.

9 MODELET BASHKËLIDHUR DHE KODIFIKIMI I TYRE

Modelet bashkëlidhur kësaj procedure dhe të cilat do të plotësohen nga SPA apo dhe Komisioni i Ekspertizës , janë prodhime të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave në mbështetje të Normave Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë. Kodifikimi i këtyre modeleve do të jetë si më poshtë:

S1.PRC.01.FRM.01 kodifikon Modelin nr.1 “Regjistri i Korrespondencës”.

S1.PRC.01.FRM.02 kodifikon Modelin nr. 4 “Libër i Dorëzimit”.

S1.PRC.01.FRM.03 kodifikon Modelin nr. 4/1 “Libri i dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria në sektorë dhe anasjelltas”.

S1.PRC.01.FRM.04 kodifikon Modelin nr. 5 “Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve të _____ për vitin_____”.

S1.PRC.01.FRM.05 kodifikon Modelin nr. 6 “Elementët e kapakut të dosjes”.

S1.PRC.01.FRM.06 kodifikon Modelin nr. 7 “Inventari i dosjeve Nr._____të_____”.

S1.PRC.01.FRM.07 kodifikon Modelin nr. 9 “Vendimi i Komisionit të Ekspertizës”.

S1.PRC.01.FRM.08 kodifikon Modelin nr. 10 “Hartimi i listave të veçimit”.

S1.PRC.01.FRM.09 kodifikon Modelin nr.11 “Përcaktimi i afateve të ruajtjes”.

S1.PRC.01.FRM.10 kodifikon Modelin nr.12 “Asgjesimi i dokumenteve pa vlerë ruajtjeje”.

S1.PRC.01.FRM.11 kodifikon Modelin Tip.