

NORMA TEKNIKO-PROFESIONALE DHE METODOLOGJIKE TË SHËRBIMIT  
ARKIVOR NË REPUBLIKËN E SHQIPËRISË

I. Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Në mbështetje të Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për arkivat”, neni 15, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (më tej: DPA) harton “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 2

“Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” përcaktojnë rregullat bazë për organizimin, funksionimin dhe punën në arkivat në veprim të subjekteve shtetërore dhe joshtetërore, në arkivat tekniko-shkencore dhe në arkivat në figurë e në zë.

II. Rregulla për punën me dokumentet administrative në subjektet  
shtetërore e joshtetërore

II-A. Detyrat e sekretarisë, të arkivit, apo të sekretari-arkivit në subjektet  
shtetërore e joshtetërore

Neni 3

Pranë çdo subjekti shtetëror e joshtetëror funksionon sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi, pjesë strukturore që përgjigjet për administrimin e dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të tij.  
Në mungesë të një strukture të veçantë, me urdhër me shkrim të titullarit të institucionit, ngarkohet një punonjës për punën me dokumentet.

Neni 4

Në rastet kur punonjësi i sekretarisë dhe arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrin të korrespondencës, i vulave dhe i dokumenteve të përditshme) kryhet nga një punonjës i autorizuar me shkrim nga titullari i subjektit shtetëror dhe joshtetëror. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

Neni 5

Sekretaria dhe arkivi, sekretari-arkivi, punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet, administrojnë:

1. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare, deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në arkivat shtetërore qendrore, të sistemit apo lokale.
2. Dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes së tyre.
3. Dokumentet e subjekteve që e shuajnë veprimtarinë, detyrat dhe kompetencat e të cilave i trashëgon subjekti shtetëror apo joshtetëror përkatës, deri në plotësimin e afatit sipas pikave “1” dhe “2” të këtij neni.
4. Mikrofilmat apo fotokopjet e dokumenteve të sjella nga jashtë shtetit prej studiuesve shkencorë të subjektit.
5. Dokumentet e fondeve vetjake të personaliteteve të shquara politike, ekonomike, shoqërore, shkencore, kulturore etj. (të krijuar jashtë veprimtarisë zyrtare), që kanë zhvilluar veprimtarinë e tyre pranë subjektit përkatës e që me dëshirën e vet i lënë për ruajtje pranë arkivit të tij.
6. Sekretaria dhe arkivi, sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet, administrojnë dhe vulat e subjektit shtetëror dhe joshtetëror.

#### Neni 6

Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” administrohen sipas Ligjit nr. 8457, dt. 11.02.1999 “Për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” dhe akteve nënligjore përkatëse të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

#### Neni 7

Dorëzimi i dokumenteve të sekretarisë, arkivit apo sekretari-arkivit në rastet e lëvizjes së punonjësve të tyre, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari dhe gjendja fizike, si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve. Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja. Dokumentet e pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.

Dokumentet vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënies pronësore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal. Dokumentet e vitit në vijim që ndodhen në sekretari apo sekretari-arkiv, dorëzohen mbi bazën e regjistrin të korrespondencës (Mod. 1). Procesverbali i dorëzimit bëhet në dy ekzemplarë, të cilat lihen në sekretari apo në sekretari-arkiv, duke i dhënë punonjësit që largohet një vërtetim, i cili i referohet këtij procesverbali. Nëpunësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit me një subjekt shtetëror ose joshtetëror janë të detyruar të dorëzojnë në sekretari dokumentet që kanë në përdorim. Shkëputja e marrëdhënies të punës bëhet vetëm kur eprori direkt dhe sekretaria e vërteton me shkrim këtë.

#### Neni 8

Në sekretari kryhen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.

Në sekretari kontrollohet zbatimi i kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti; hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit; sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen apo hyjnë në subjektin shtetëror apo joshtetëror gjatë vitit.

Sekretaria plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të subjektit shtetëror apo joshtetëror, duke bërë evidencimin e tyre; në përputhje me dispozitat në fuqi. Ajo mirëmban e ruan vulat dhe dokumentet; bën mbylljen e dosjeve të çelura sipas pasqyrës emërtuese dhe dorëzimin e tyre në arkivin e subjektit shtetëror apo joshtetëror.

### Neni 9

Në arkiv kryhen veprimet e mëposhtme: bashkërendohet puna me sekretarinë, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve; bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve; organizohet puna për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative; përgatitet për shqyrtim lista e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes; bëhet dorëzimi në arkivin qendror, të sistemit apo vendor të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të subjektit shtetëror dhe organizohet puna për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.

### Neni 10

Sekretari-arkivi apo punonjësi i ngarkuar me punën me dokumentet kryen detyrat e sekretarisë dhe të arkivit të pasqyruara në nenet 8 dhe 9.

### II-B. Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidencimi i dokumenteve

#### Neni 11

Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të subjektit shtetëror apo joshtetëror. Dokumentet shtypen me kompjuter ose daktilografohen në letër me format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Çdo faqe e plotë e daktilografuar duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm. Për çdo çështje hartohet dokument me vete. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.

#### Neni 12

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.

### Neni 13

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.

### Neni 14

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 vulozet në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

### Neni 15

Në mungesë të titullarit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. 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 subjektit shtetëror dhe joshtetëror.

### Neni 16

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

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).

#### Neni 17

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).

#### Neni 18

Procesverbalet e mbledhjeve kanë të gjitha elementët e dokumenteve të brendshme. Ato protokollohen. Procesverbalet e mbledhjeve të forumit të organit shtetëror shtypen veças për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe titullari ose zëvendësi i tij (përfshirë bëjnë procesverbalet e mbledhjes së këshillit të bashkisë, të qarkut e të komunës, që firmosen nga kryetari, sekretari ose i ngarkuari me drejtimin e mbledhjes dhe së paku nga 3 këshilltarë).

Kur mbledhja është e përbashkët me përfaqësues të dy a më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe nga titullari ose zëvendësit e secilit subjekt.

#### Neni 19

Të gjitha dokumentet që krijohen nga subjekti shtetëror apo joshtetëror si dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera, evidencohen:

1. Në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1). Në të regjistrohen të gjitha dokumentet që krijohen apo që vijnë në organin shtetëror e joshtetëror, me përjashtim të atyre të përmendura në nenin 6. Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1) një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë organi apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë,

ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidencimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.

2. Në indeksin alfabetik dhe numërorin e korrespondencës (Mod. 2 dhe Mod. 3) që mbahen në organet shtetërore me veprimtari të gjerë, për të lehtësuar gjetjen e dokumenteve për plotësimin e kërkesave të shfrytëzimit operativ. Përdorimi i indeksit alfabetik dhe numërorit është jodetyrues.

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.

Në numërorin e korrespondencës (Mod. 3) regjistrohen dokumentet që hyjnë në organin shtetëror apo joshtetëror. Një praktikë regjistrohet vetëm një herë. Indeksi alfabetik (Mod. 2) dhe numërori (Mod. 3) priten në krahun e djathtë në formë të shkallëzuar, ku vihen shkronjat e alfabetit shqip, të cilat në të parin përfaqësojnë shkronjën e parë të çështjes për të cilën ka lindur dokumenti, dhe në të dytën autorin e dokumentit.

3. Në librin e dorëzimit (Mod. 4), ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dalin jashtë organit shtetëror e joshtetëror.

4. Subjektet shtetërore dhe joshtetërore, në disa raste, për dorëzimin e dokumenteve nga sekretaria në sektorë dhe anasjelltas mund të përdorin librin e dorëzimit (Mod. 4/1).

## Neni 20

Nuk evidencohen dhe nuk dorëzohen në sekretari apo sekretari-arkiv dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh dhe të këtij lloji, evidenca periodike ditore, dokumentet masive të llogarisë, magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj. Të kësaj natyre që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare). Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës të subjektit shtetëror dhe, mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave nga vetë sektorët.

## II-C. Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor

### Neni 21

Dokumentet mbahen në sektorët e subjektit shtetëror dhe joshtetëror ose te personat që ndjekin problemin deri në zgjidhjen (përfundimin) e tij. Pas zgjidhjes së problemit, dokumentet dorëzohen në sekretari (kur ka të tillë) ose në sekretari-arkiv (kur nuk ka edhe sekretari edhe arkiv), të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave (brenda praktikës), të pastruara nga kopjet e tepërta dhe konceptet, duke

vënë në aktin e fundit shenjën “a/a” (akti në arkiv), datën e përfundimit të problemit dhe nënshkrimin e zbatuesit.

Sekretaria apo sekretari-arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët.

Në fund të çdo viti sekretaria apo sekretari-arkivi, në bazë të regjistrit të korrespondencës (Mod. 1), verifikon tërësinë e dokumenteve të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.

## Neni 22

Dorëzimi i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga arkivi apo sekretari-arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror në arkivat shtetërorë qendrorë, të sistemit apo vendorë, bëhet në përputhje me nenet 42, 43, 44, 45, 46, 47, të Ligjit “Për arkivat”.

Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga arkivisti apo punonjësi i sekretari-arkivit të subjektit shtetëror e joshtetëror dorëzues dhe përfaqësuesi i arkivit shtetëror marrës.

Së bashku me dokumentacionin, subjekti shtetëror apo joshtetëror dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve (Mod. 7).

## Neni 23

Subjektet shtetërore e joshtetërore si dhe personat fizikë e juridikë privatë që disponojnë dokumente me rëndësi historike kombëtare, sipas “Listës së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare” hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, bëjnë regjistrimin në arkivat e shtetit si më poshtë:

1. Institucionet e pushtetit ekzekutiv qendror, në Arkivin Qendror Shtetëror.
2. Subjektet shtetërore unikale, me rëndësi kombëtare, në Arkivin Qendror Shtetëror.
3. Institucionet shtetërore të pushtetit ligjvënës, të pushtetit gjyqësor dhe institucionet kushtetuese të pavarura, sipas nenit 20 të Ligjit “Për arkivat”.
4. Subjektet shtetërore dhe joshtetërore që kanë zhvilluar veprimtarinë në një territor të caktuar, pranë arkivit shtetëror vendor në juridiksionin e të cilit zhvillojnë veprimtarinë.

## Neni 24

Me dokumentet e subjekteve shtetërore që e shuajnë veprimtarinë ndahen apo bashkohen me të tjera, veprohet si më poshtë:

1. Kur subjekti shtetëror shuhet dhe funksionet i kalojnë një subjekti tjetër, dokumentet dorëzohen në subjektin që merr funksionet e të parit. Kur funksionet e tij nuk i kalojnë një subjekti tjetër, dokumentet dorëzohen në arkivin shtetëror ku ka bërë regjistrimin.
2. Kur një subjekt shtetëror ndahet në dy a më shumë subjekte të tjera, dokumentet dorëzohen në njerin nga subjektet e reja për t'u ruajtur deri në plotësimin e kohës

për t'u dorëzuar në arkivat shtetërore përkatëse (dokumentet me rëndësi historike kombëtare) apo për t'u asgjësuar (dokumentet me afat të përkohshëm).

3. Kur dy a më shumë subjekte shtetërore bashkohen në një të vetëm, dokumentet dorëzohen në subjektin e krijuar rishtas për t'u ruajtur deri në plotësimin e kohës për t'u dorëzuar në arkivat shtetërore përkatëse (dokumentet që kanë rëndësi historike kombëtare) apo për t'u asgjësuar (dokumentet me afat të përkohshëm).

4. Subjektet shtetërore dhe joshtetërore që trashëgojnë dokumente sipas pikës 2, 3, në marrëveshje me arkivin shtetëror ku janë regjistruar, mund t'i dorëzojnë ato pa bërë përpunimin tekniko-shkencor. Në këtë rast shpenzimet financiare përballohen sipas nenit 46, pika 2 e Ligjit "Për arkivat".

## II-D. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

### Neni 25

Në fund të vitit sekretaria apo sekretari-arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror, në bashkëpunim me sektorët përkatës, duke pasur parasysh inventarin e dosjeve të vitit apo viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së subjektit dhe listën e dokumenteve të subjektit 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 ndarjes territoriale-administrative, të llojit të dokumentit, të kohës (kronologjisë). Kjo pasqyrë hyn në fuqi pasi miratohet nga titullari që ka në varësi arkivin apo sekretari-arkivin.

Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare e veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme dhe bëhet në dy ekzemplarë, nga të cilët njeri qëndron në sekretari, apo sekretari-arkiv (i përgjithshëm për të gjithë sektorët) dhe tjetri (i veçantë për çdo sektor), u jepet sektorëve përkatës. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të subjektit shtetëror apo joshtetëror apo të degëve të veprimtarisë, brenda strukturës apo degës së veprimtarisë sipas drejtimeve kryesore të saj dhe më tej sipas rëndësisë së 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.

### Neni 26

Kur në arkivin e subjektit shtetëror apo joshtetëror gjenden dokumente të papërpunuara dhe të painventarizuara, bëhet klasifikimi sipas fondeve (kur ka disa të tilla) dhe brenda fondit si më poshtë:



1. Kronologji-strukturë (kur fondkrijuesi ka strukturë organizative). Sipas kësaj skeme të gjitha dokumentet që ndodhen në arkiv, së pari, klasifikohen (grupohen) sipas viteve, më tej sipas strukturave (drejtorive, departamenteve, degëve etj.). Kur fondkrijuesi ka strukturë dyshkallëshe (p.sh. drejtori e degë), dokumentet grupohen në dy shkallë strukturore e më tej krijohen dosjet. Dokumentet që i takojnë një problemi të dhënë, i cili trajtohet nga dy a më shumë sektorë (drejtori, departamente, degë etj.) qëndrojnë në sektorin që mban peshën kryesore në zgjidhjen e tij.

Në klasifikimin e dokumenteve sipas kronologjisë mbahet parasysh natyra e fondkrijuesit (tek i cili viti mund të jetë kalendarik apo profesional) dhe ruhen lidhjet midis tyre.

Dokumente të tilla, si plane, raporte etj., nuk klasifikohen në vitin që janë hartuar, por në vitin për të cilin bëjnë fjalë.

Planet disaveçare 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.

2. Kronologji-degë veprimtarie. Kjo skemë zbatohet në ato subjekte që nuk kanë organizim të brendshëm strukturor. Degët e veprimtarisë përcaktohen mbi bazën e detyrave themelore që kryen institucioni. Klasifikimi i mëtejshëm bëhet siç u përmend në pikën 1 të këtij neni.

#### Neni 27

Dosjet, si njësi bazë arkivore, krijohen brenda një fondi, viti, strukture a degë veprimtarie me afat ruajtjeje të dhënë mbi bazën e kritereve arkivore që përmban neni 25.

Si rregull 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).

#### Neni 28

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 deri në 10 vjet nuk u bëhet organizimi i brendshëm, por shënohet në kapakun e tyre numri i fletëve që përmban.

#### Neni 29

Mbi kapakun e dosjes (Mod. 6) shkruhet me bojë apo shtypet pastër dhe sipas rregullave të drejtshkrimit: emërtimi i plotë zyrtar i organit shtetëror apo joshtetëror, sektori apo dega e veprimtarisë, shkalla e klasifikimit sekret (nëse dokumenti është i tillë), numri i dosjes, viti, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.

Titulli i dosjes pasqyron drejt e në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve që përfshihen në të, është i qartë dhe i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, 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. Në rast se dosja përbëhet nga disa vëllime (fraksione) me përmbajtje të njëjlojtë, të gjitha vëllimeve u vihet një titull i përbashkët, duke shtuar në vëllimin e fundit shënimin: “vëllimi i fundit”.

Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, theksohet dhe qenia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit (dorëshkrim, daktilografim, fotokopje etj.).

Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes .

### Neni 30

Dosjet me rëndësi historike kombëtare regjistrohen për çdo vit në inventar (Mod. 7) veçmas nga ato me afat ruajtjeje të përkohshme. Në inventar dosjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë në strukturën organizative të subjektit shtetëror apo joshtetëror, brenda çdo sektori sipas drejtimeve kryesore të tij dhe brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes.

Dosjet në inventar marrin 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.

Në rastet kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidencohen 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.

Në rast se në dosje ndodhen dokumente të një rëndësie të veçantë, atëherë bëhet inventari i brendshëm i dosjes (Mod. 8).

### Neni 31

Për të lehtësuar shfrytëzimin e dokumenteve sekretari-arkivi apo arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror mund të hartojë sipas rastit, mjete të ndryshme të informacionit, si skedarë për dokumentet kryesore, skedar sistematik, informacion

apo udhërrëfytes të fondit etj., të cilat, kur ekzistojnë kushtet, mund të numerizohen.

Mjetet e informacionit përgatiten në përputhje me skemat e klasifikimit, të cilat miratohen nga arkivi shtetëror në të cilin ka bërë regjistrimin subjekti shtetëror apo joshtetëror.

Arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror për çdo fond hap dosjen e fondit, në të cilën futen këto dokumente: historiku i fondkrijuesit dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik për përpunimin e fondit dhe skema e përpunimit, listat e veçimit dhe aktet e tjera për asgjësimin e dokumenteve, për hyrjen dhe daljen, për shfrytëzimin dhe gjendjen e dokumenteve në arkiv.

Dosja e fondit qëndron pranë arkivit apo sekretari-arkivit të organit shtetëror apo joshtetëror për t'u pasuruar në vazhdimësi dhe dorëzohet në arkivin shtetëror përkatës kur pushon veprimtarinë fondkrijuesi dhe mbyllet fondi.

## II-E. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

### Neni 32

Pranë çdo subjekti shtetëror apo joshtetëror, 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.

### Neni 33

Komisionet e ekspertizës të subjekteve shtetërore apo joshtetërore në bazë të "Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes" dhe të "Listës së dokumenteve më rëndësi historike kombëtare", të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë 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 (Mod. 11).

Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisionet e ekspertizës dhe titullari i subjektit shtetëror apo joshtetëror përkatës.

### Neni 34

Arkivi apo sekretari-arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror, 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 (Mod. 10) asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës (Mod. 9) nga titullari i subjektit shtetëror apo joshtetëror dhe nga komisionet e ekspertizës të arkivave shtetërore, qendrore, vendore apo të sistemit ku bëjnë regjistrimin dhe dorëzojnë dokumentet. 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 apo sekretari-arkivi bën shënimet përkatëse në shtyllën “shënime” të inventarit (Mod. 7).

#### Neni 35

Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit (Mod. 10) bëhet nga arkivi apo sekretari-arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror duke i dërguar në fabrikat e letrës ose me djegie. 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 sipas nenit 34 dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

### II-F. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

#### Neni 36

Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve të subjektit shtetëror dhe joshtetëror bëhet në mbështetje të Ligjit “Për arkivat”, kreu VII, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

#### Neni 37

Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për nevojat e strukturave të subjekteve shtetërore dhe joshtetërore apo të subjekteve të tjera, bëhet me miratimin me shkrim të titullarit apo të personit që i janë deleguar kompetencat e tij.

#### Neni 38

Leja për shfrytëzimin apo riprodhimin e dokumenteve përcakton emërtimin e fondit, vitin, dosjen, dokumentin, vendin ku do të bëhet shfrytëzimi (në mjediset e arkivit apo jashtë tij) dhe firmoset nga titullari apo personi që i janë deleguar kompetencat.

#### Neni 39

Fotokopjet e dokumenteve vulosen dhe në to shënohen treguesit arkivorë të origjinalit. Kur dokumenteve nuk u është bërë përpunimi tekniko-shkencor,

shënohet numri i protokollit dhe data e tyre. Fotokopjet e dokumenteve u dërgohen subjekteve të tjera me shkresë përcjellëse.

#### Neni 40

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).

### II-G. Ruajtja e dokumenteve

#### Neni 41

Sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror vendosen në lokale të përshtashme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve. Ato pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Dyert e dritaret e tyre sigurohen me rrjetë metalike e brava automatike. Në sekretari dhe arkiv apo sekretari-arkiv dokumentet vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftet metalike të lyera me bojë kundër ndryshkjes. Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret. Raftet vendosen 40-60 cm larg murit dhe 80 cm larg nga njeri-tjetri. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Çdo element i raftit të jetë me 7-8 nivele, secili me lartësi 30 cm, thellësi 80 cm (për t'u shfrytëzuar nga të dy anët) dhe me gjatësi 100 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 20 cm mbi dysHEME dhe nën tavan. Llampat e ndriçimit vendosen midis rafteve.

#### Neni 42

Në mjediset e sekretarisë, arkivit apo sekretari-arkivit nuk lejohet pirja e duhanit, përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

#### Neni 43

Sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi jo më rrallë se një herë në 6 muaj bëjnë kontroll fizik të dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal. Kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumenteve, njoftohet titullari ose zëvendësi i tij, si dhe arkivi shtetëror përkatës dhe me ndihmën e Arkivit Qendror Shtetëror bëhet restaurimi i dokumenteve të dëmtuara.

#### Neni 44

Sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi i subjektit shtetëror apo joshtetëror jo më rrallë se një herë në vit bën shpluhurimin e rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin dhe deratizimin e ambienteve ku ruhen dokumentet.

#### Neni 45

Çelësat e sekretarisë, të arkivit apo të sekretari-arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vuloset dhe mbahet nga titullari apo zëvendësi i tij, që ka në varësi këtë sektor, kurse kopja e dytë ruhet sipas rregullave si gjithë çelësat e sektorëve të tjerë të organit shtetëror apo joshtetëror. Mbas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapet, dyert e zyrave të sekretarisë dhe arkivit apo sekretari-arkivit, pasi sigurohen mirë, vulosen.

### III. RREGULLA PËR PUNËN ME DOKUMENTET TEKNIKO-SHKENCORE

#### III-A. Detyrat e arkivave teknike

#### Neni 46

Dokumente tekniko-shkencore (më tej: dokumente) janë dokumentet e krijuara gjatë veprimtarisë shkencore, projektuese, konstruktuese, teknologjike e të prodhimit të subjekteve shtetërore e joshtetërore.

#### Neni 47

Administrimi i dokumenteve bëhet nga arkivat teknike shtetërore qendrore, vendore e të sistemit dhe nga arkivat teknike të organeve përkatëse që i krijojnë ato. Pranë çdo subjekti, në varësi të sasisë së dokumenteve, funksionon arkivi teknik më vete ose ngarkohet sekretari-arkivi i dokumenteve administrative apo persona të veçantë për administrimin e tyre, deri në dorëzimin në një prej arkivave shtetërore (për dokumentet me rëndësi historike kombëtare) ose deri në plotësimin e afatit të ruajtjes (për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme).

#### Neni 48

Dokumentet teknike, sipas shkallës së klasifikimit, janë sekrete ose të hapura. Subjektet përkatëse zbatojnë dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror dhe në përputhje me to hartojnë listën e dokumenteve sekrete, e cila miratohet nga titullari i subjektit përkatës.

#### Neni 49

Dorëzimi i dokumenteve, në rast të lëvizjes së punonjësve të ngarkuar për administrimin e tyre, bëhet me procesverbal të rregullt, ku pasqyrohet ekzistenca fizike dhe gjendja e përpunimit tekniko-shkencor të dokumenteve.

Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet në dy ekzemplarë, të cilët ruhen në arkiv, duke i dhënë punonjësit që largohet një vërtetim që i referohet procesverbalit.

#### Neni 50

Arkivat teknike të subjekteve shtetërore sipas Ligjit “Për arkivat”, neni 9, pika ç, krahas detyrave të caktuara në nenin 19 të ligjit të mësipërm, kryejnë dhe detyrat e mëposhtme:

- Drejtojnë punën dhe përgjigjen për administrimin e dokumenteve nga arkivat teknike të organeve që janë regjistruar pranë tyre;
- Marrin në dorëzim dhe administrojnë dokumentet me rëndësi historike kombëtare nga arkivat teknike të subjekteve që janë regjistruar pranë tyre;
- Bëjnë përpunimin e mëtejshëm tekniko-shkencor të dokumenteve të hyra, si edhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë të papërpunuara;
- Mbajnë regjistrin e hyrjeve (Mod. 13), regjistrin inventar të fondeve (Mod. 14) dhe regjistrin e shfrytëzimit (Mod. 15);
- Organizojnë shërbimin dhe marrin masa për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administrojnë;
- Hartojnë udhëzime metodike për punën me dokumentet për arkivat teknike që janë regjistruar në regjistrin pranë tyre;
- Organizojnë kualifikimin e punonjësve të arkivave teknike që janë regjistruar pranë tyre.

#### Neni 51

Arkivat teknike të subjekteve shtetërore dhe joshtetërore ose personat e ngarkuar për administrimin e dokumenteve teknike pranë tyre, krahas detyrave të caktuara në nenin 19 të ligjit “Për arkivat”, kryejnë detyrat e mëposhtme:

- Marrin në dorëzim dhe evidencojnë dokumentet, origjinale e kopje, në mjetin përkatës të evidencimit “Mod. 1”;
- Kontrollojnë tërësinë e dokumenteve që dorëzohen në arkiv dhe marrin masa për plotësimin e tyre;
- Kontrollojnë ndryshimet që mund të jenë bërë në dokumente dhe i evidencojnë ato;
- Kontrollojnë pasqyrimin e elementeve të hartimit të dokumenteve;
- Kujdesen për shumëfishimin dhe u dërgojnë të interesuarve kopjet e porositura prej tyre;
- Organizojnë punën për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve;
- Dërgojnë të dhënat për regjistrim në arkivin teknik shtetëror përkatës;

- Përgatisin dokumentet me rëndësi historike kombëtare për dorëzim në arkivin teknik shtetëror, ku janë regjistruar;
- Bëjnë asgjësimin, sipas rregullave, të dokumenteve që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme;

### III-B. Përbërja, llojet dhe elementet e dokumenteve teknike

#### Neni 52

Subjektet shtetërore e joshtetërore, në përputhje me specifikën e veprimtarisë së tyre, përcaktojnë tërësinë e dokumenteve dhe elementet e tyre për një objekt apo çështje të caktuar për të gjitha organet e varësisë së tyre.

#### Neni 53

Sipas teknikës së krijimit dokumentet ndahen në:

- Dokumente në tekst (të shtypura ose dorëshkrim);
- Dokumente grafike (vizatime, skema, grafike, diagrame, harta etj.);
- Dokumente të realizuara me bartës teknike (perforkarta, shirita e disqe magnetike etj.);
- Dokumente komplekse (përdoren njëkohësisht disa teknika krijimi: tekst, grafike etj.).

#### Neni 54

Hartimi dhe shumëfishimi i dokumenteve (me heliografim apo në mënyra të tjera) bëhet brenda zyrave të organit përkatës.

Dokumentet në tekst hartohen sipas kërkesave të kësaj rregulloreje, kurse dokumentet e tjera sipas standardeve shtetërore (STASH), të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga të gjitha subjektet.

Shumëfishimi i dokumenteve bëhet vetëm pas miratimit nga titullari i subjektit që i administron ato.

#### Neni 55

Ndryshimet, shtesat dhe përmirësimet në dokumentet e hyra në arkiv lejohen me pëlqimin e miratuesit, nga vetë autori ose autorët apo personat e tjerë të ngarkuar prej tyre. Në të gjitha rastet ato dokumentohen.

### III-C. Evidencimi i dokumenteve teknike

#### Neni 56

Njësi evidencimi për dokumentet e arkivit teknik në subjektin fondkrijues janë:



- Për dokumentet kërkimore-shkencore: njësia e ruajtjes, e cila përfshin kompleksin e dokumenteve për një temë kërkimore-shkencore, si raporti i temës, autoreferati dhe çdo lloj tjetër dokumneti që ka lidhje me të.
  - Për dokumentet konstruktuese e teknologjike: njësia e ruajtjes, e cila përmban kompleksin e dokumenteve konstruktuese e teknologjike për objekte të veçanta si në tekst edhe në grafikë.
  - Për dokumentet projektuese: njësia e ruajtjes, e cila përmban kompleksin e dokumenteve projektuese për punime të veçanta, si pjesë projekti, fletë vizatimi me rëndësi të pavarur, dokumente në tekst etj.
- Çdo njësi evidencimi merr numër të pavarur. Kur njësia përbëhet nga disa vëllime, çdo vëllim merr numrin kryesor dhe fraksionin. Kur është e nevojshme, përdoren edhe referencat.

#### Neni 57

Dokumentet që administrojnë arkivi teknik i subjektit fondkrijues evidencohen në inventarë të veçantë sipas grupeve të dokumenteve, veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare dhe veç për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm. Numërtimi i njësive të ruajtjes brenda çdo inventari bëhet në rendin rritës.

#### Neni 58

Inventarët përbëhen nga kapaku, numri rendor i inventarit, lloji i dokumenteve të përfshira në inventar, treguesi i lëndës, artikujt përshkrues, fleta vërtetuese me numrin e fletëve të inventarit e të njësive të ruajtjes (me shifra dhe me fjalë) dhe me emrin, mbiemrin e nënshkrimin e hartuesit.

Në inventar sipas llojit dhe përshkrimit të dokumenteve që evidencohen, gjejnë pasqyrim elementet e mëposhtme:

- Numri rendor;
- Shifra (e përcaktuar që në procesin e hartimit të detyrës ose të teknologjisë së punimit për produktin apo të projektimit të objektit);
- Numri i njësisë së ruajtjes;
- Titulli i njësisë së ruajtjes dhe etapat apo fazat e hartimit, punimit ose projektimi;
- Viti, që pasqyron kohën e përfundimit të hartimit, projektimit, punimit etj;
- Numri i fletëve (në tekst e në grafikë);
- Autori ose autorët;
- Shënime.

#### Neni 59

Për çdo njësi ruajtjeje hartohet inventari i brendshëm (Mod. 8) i dokumenteve që përmban njësia (në tekst, grafik, fotografi etj).

### III-D. Dorëzimi i dokumenteve teknike

## Neni 60

Në arkivin teknik të subjektit fondkrijues dorëzohen dokumentet e pjesëve strukturore të tij dhe të subjekteve të tjera që lidhen me to pasi është siguruar tërësia e tyre në përputhje me kërkesat e standardeve në fuqi.

## Neni 61

Në arkivin teknik të subjektit fondkrijues 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 shtetëror ku është regjistruar.

- Dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm, deri në plotësimin e afatit për t'i asgjesuar;

Dokumentet e mësipërme ruhen në një ose disa ekzemplarë sipas nevojave të subjektit përkatës.

## Neni 62

Në arkivin teknik të subjektit fondkrijues, sipas natyrës së tyre, dokumentet dorëzohen si më poshtë:

- Në subjektin hartues, pas hartimit dhe miratimit në forumet përkatëse;

- Në subjektin zbatues, para fillimit të fazës zbatuese;

- Në subjektin shfrytëzues, para vënies në shfrytëzim;

- Në subjektin që merret me teknologjinë e prodhimit, para vënies së objektit në shfrytëzim, para kalimit në prodhim të objektit apo detalit etj.;

- Në subjektin shkencor, pas përfundimit studimit dhe miratimit të tij nga forumet përkatëse;

- Në subjektin gjeologo-gjeodezik, pas përfundimit të detyrës e hartimit të raportit (relacionit) përfundimtar dhe miratimit nga forumet përkatëse.

## Neni 63

Dokumentet e një subjekti fondkrijues që mbyll veprimtarinë dhe funksionet e kompetencat e tij i kalojnë një subjekti tjetër, ruhen në arkivin teknik të subjektit të krijuar, i cili trashëgon funksionet dhe kompetencat e subjektit të mëparshëm.

## Neni 64

Dokumentet e dy a më shumë subjekteve fondkrijuese të bashkuara në një të vetëm ruhen në arkivin teknik të këtij të fundit, duke ruajtur pavarësinë e tyre deri në plotësimin e afatit për t'u dorëzuar në arkivin teknik shtetëror ku është regjistruar (për dokumentet me rëndësi historike kombëtare), ose deri në plotësimin e afatit për t'u asgjesuar (për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm).

#### Neni 65

Dokumentet e subjektit fondkrijues që ndahen në dy a më shumë subjekte të reja, ruhen në arkivin teknik të subjektit që trashëgon funksionet dhe kompetencat kryesore të subjektit të mëparshëm. Dokumentet e çështjeve të papërfunduara ruhen në subjektin që i përfundon ato.

#### Neni 66

Dokumentet e një subjekti fondkrijues që mbyll veprimtarinë dhe funksionet e kompetencat e tij nuk i trashëgon asnjë organ tjetër; dorëzohen në arkivin teknik shtetëror, ku është bërë regjistrimi.

#### Neni 67

Dokumentet e krijuara si rezultat i veprimtarisë së përbashkët të dy a më shumë subjekteve ruhen të plota në arkivin teknik të subjektit që mban peshën kryesore, ndërsa në arkivat teknike të subjekteve të tjera ruhen vetëm dokumentet e krijuara prej tyre.

#### Neni 68

Dokumentet e krijuara jashtë veprimtarisë zyrtare nga personalitete të shkencës e të teknologjisë dorëzohen e ruhen në arkivat teknike sipas dëshirës së tyre dhe në marrëveshje me ta.

#### Neni 69

Dokumentet e subjekteve fondkrijuese dorëzohen në arkivat teknike shtetërore ku është bërë regjistrimi pas mbarimit të nevojave praktike, por jo më vonë se 25 vjet nga viti i krijimit të tyre.

#### Neni 70

Dokumentet e subjekteve fondkrijuese dorëzohen në arkivat teknike shtetërore ku është bërë regjistrimi, të sistemuara dhe të inventarizuara. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga përfaqësuesit e të dy palëve. Së bashku me dokumentet dorëzohen edhe dy ekzemplarë të inventarit të njëjësive të ruajtjes.

### III-E. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve teknike

#### Neni 71

Dokumentet teknike klasifikohen në përshtatje me specifikën e tyre, duke respektuar krijimin natyror dhe lidhjet organike midis tyre, si dhe duke pasur parasysh kërkesat e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit fondkrijues dhe ato për qëllime studimore-shkencore.

#### Neni 72

Në skemat e klasifikimit përcaktohet mënyra dhe radha e grupimit të njësive të ruajtjes në grupe e nëngrupe sipas natyrës së dokumenteve.

Për hartimin e skemës së klasifikimit mbahen parasysh këto kërkesa:

- Grupimi i njësive të ruajtjes në ndarjet e skemës të jetë i plotë dhe të përfshijë të gjitha dokumentet e llojit të dhënë;
- Grupimi të fillojë me ndarjet që janë karakteristike për tërësinë e dokumenteve dhe të përfundojë me grupet më të vogla, duke përfshirë dhe plotësuar njëri-tjetrin.

#### Neni 73

Skemat e klasifikimit hartohen sipas kriterit strukturor, tematik, gjeografik ose kronologjik.

#### Neni 74

Në skemat e klasifikimit mund të bëhen ndryshime edhe gjatë zbatimit, duke pasqyruar ndryshimin e strukturave apo funksioneve të organit përkatës në përputhje me karakterin e dokumenteve që krijohen prej tyre.

#### Neni 75

Njësia më e vogël e klasifikimit të dokumenteve është njësia e ruajtjes, sipas afatit të ruajtjes, në të cilën grupohet tërësia e dokumenteve që i përkasin një teme apo çështjeje të caktuar.

Çdo njëri ruajtjeje në përgjithësi përmban deri në 50 fletë dokumente grafike të palosura në formatin A4 (përfshirë kalkun), ose deri 200 në fletë dokumente në tekst.

#### Neni 76

Kur për një çështje ka më shumë dokumente sesa përcaktohet në nenin e mësipërm, njësia e ruajtjes ndahet në vëllime. Pjesët përbërëse të njësisë së ruajtjes (vëllimet), të krijuara për shkak të formës, llojit dhe sasisë, lidhen organikisht nëpërmjet referencave arkivore.

#### Neni 77

Për njësitë e ruajtjes së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe ato me afat ruajtjeje mbi 10 vjet, bëhet organizimi i brendshëm. Gjatë organizimit të brendshëm bëhet renditja dhe numërtimi i dokumenteve. Numërtimi bëhet me laps në cepin e djathtë të pjesës së sipërme të dokumentit.

#### Neni 78

Njësia e ruajtjes përshkruhet në kapakun e saj me elementet mëposhtëm:

- Emërtimi i organit fondkrijues;
- Numri rendor sipas inventarit dhe shifra;
- Viti i përfundit të punimit;
- Titulli i njësisë së ruajtjes;
- Numri i fletëve të njësisë së ruajtjes;
- Afati i ruajtjes;
- Afati i shfrytëzimit.

#### Neni 79

Emërtimi i subjektit fondkrijues shkruhet i plotë, kurse shkrutimet, nëse ka të tillë, shkruhen në kllapa përbri tij. Kur ka pasur ndryshime të emërtimit, shkruhet emërtimi fillestar dhe nën të emërtimet e mëvonshme dhe datat kur janë bërë.

#### Neni 80

Titulli i njësisë së ruajtjes është elementi më i rëndësishëm i përshkrimit të saj. Në të, në varësi të përmbajtjes dhe të llojit të dokumenteve, pasqyrohen:

- Emërtimi i punimit, i produktit, i nyjes së montuar, i procesit teknologjik (i plotë ose i pjesshëm), i objektit, nënobjektit etj.;
- Emri dhe mbiemri i autorit (kur ka grup autorësh shënohet emri i drejtuesit të grupit);
- Stadi i punimit ose faza e projektimit;
- Vendi për të cilin bëhet fjalë në dokumente;
- Koha se cilës i përkasin dokumentet;

Në titullin e njësisë së ruajtjes nuk lejohet përdorimi i shkurtimeve. Kur njësia e ruajtjes përbëhet nga disa vëllime, në çdo vëllim shkruhet titulli i përgjithshëm dhe më tej përmbajtja e çdo vëllimi.

#### Neni 81

Datimi i njësisë së ruajtjes bëhet sipas datës së përfundimit të punimit, projektit, procesit, objektit etj.

#### Neni 82

Numri i fletëve pasqyron sasinë e fletëve të dokumenteve të grupuara në çdo vëllim të njësisë së ruajtjes, duke qenë i pavarur për secilin prej tyre. Numri shënohet me shifra dhe me fjalë në pjesën e poshtme të kapakut.

#### Neni 83

Numri rendor sipas inventarit dhe shifra pasqyrojnë ato që ka marrë njësia e ruajtjes në regjistrin inventar.

#### Neni 84

Në fund të njësisë së ruajtjes dhe të çdo vëllimi, kur ka më shumë se një vëllim, plotësohet fletëvërtetimi në të cilin pasqyrohet sasia e fletëve të dokumenteve të grupuara, viti (me numra dhe me fjalë), emri, mbiemri e nënshkrimi i punonjësit që e ka krijuar atë, dhe data e hartimit të fletëvërtetimit.

#### Neni 85

Për lehtësimin e shfrytëzimit të dokumenteve hartohen mjete të informacionit shkencor arkivor, në të cilat krahas inventarëve përfshihen edhe skedarë, katalogë, buletine informative e historike të llojeve të ndryshme, të cilat pasqyrojnë përmbajtjen dhe vendndodhjen e dokumenteve që administrohen nga arkivi teknik i dhënë. Skedimi apo përfshirja e dokumenteve në mjetet përbërëse të informacionit shkencor arkivor bëhet menjëherë pas regjistrimit të njësisë të ruajtjes në mjetet përkatëse të evidencimit.

### III-F. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve teknike

#### Neni 86

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve konsiston në studimin e gjithanshëm, mbi bazën e kriterëve të caktuar, për të përcaktuar vlerën dhe afatin e ruajtjes së dokumenteve.

#### Neni 87

Ekspertiza bëhet gjatë dhe pas krijimit të dokumenteve, duke pasur parasysh tërësinë e dokumenteve, për të përcaktuar dokumentet me rëndësi historike kombëtare (për ruajtje të përhershme), ato që do të ruhen përkohësisht dhe ato që do të asgjësohen.

Neni 88 Për kryerjen e ekspertizës pranë çdo subjekti fondkrijues dhe arkivit teknik shkencor qendror, lokal e të sistemit, ngrihet dhe funksionon komisioni i

ekspertizës. Në të bëjnë pjesë punonjës të arkivit dhe specialistë me përvojë të pjesëve kryesore strukturore të subjektit dhe arkivit të dhënë. Komisioni drejtohet nga titullari i institucionit përkatës dhe ushtron veprimtarinë e vet sipas kriterëve të përcaktuara për kryerjen e ekspertizës dhe sipas udhëzimeve metodike të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

#### Neni 89

Komisioni i ekspertizës i arkivit shtetëror, sipas nenit 9, pika e e Ligjit “Për arkivat”, miraton listën e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare. Në bazë dhe në zbatim të saj subjektet fondkrijuese hartojnë listat konkrete të afateve të ruajtjes të dokumenteve që krijojnë.

#### Neni 90

Arkivi teknik i çdo shkalle ose punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve organizon punën për kryerjen e ekspertizës.

Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe, pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe paraqet atë për shqyrtim e miratim në komisionin e ekspertizës.

Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod. 10), asgjësohen pas miratimit nga komisioni i ekspertizës dhe nga titullari i organit përkatës (Mod. 9).

Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të njësive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk kanë humbur vlerën e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit të dhënë, zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen, bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidencimit të tyre.

#### Neni 91

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.

### III-G. Shfrytëzimi i dokumenteve teknike

#### Neni 92

Shfrytëzimi i dokumenteve në arkivat teknike të të gjitha shkallëve bëhet sipas Ligjit “Për arkivat” kreu VII, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave.

### Neni 93

Shfrytëzimi i dokumenteve bëhet me riprodhime të origjinaleve. Dokumentet origjinale jepen për shfrytëzim me lejen e titullarit të arkivit fondkrijues ose të arkivit teknik shtetëror në rastet kur nuk ka riprodhime, kur dyshohet për pasaktësi të riprodhimeve, si edhe kur shfrytëzimi i origjinaleve është i domosdoshëm teknikisht.

### Neni 94

Arkivi vë në dispozicion të studiuesve mjetet e informacionit shkencor arkivor, si inventarë, udhërrëfyes, skedarë, katalogë, buletine informative etj.

### Neni 95

Punonjësit e organeve fondkrijuese kanë të drejtë të mbajnë dokumentet e marra për shfrytëzim jo më shumë se një muaj. Për afate me të gjata ata regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv.

### Neni 96

Punonjësi i sallës së studimit ose punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve, bën në prani të studiuesit verifikimin e ekzistencës dhe të gjendjes fizike të dokumenteve para dhe pas shfrytëzimit të tyre.

### Neni 97

Arkivat teknike të të gjitha shkallëve bëjnë evidencimin e shfrytëzimit të dokumenteve në regjistrin e shfrytëzimit (Mod. 15).

### Neni 98

Arkivat teknike të të gjitha shkallëve krijojnë dosje vetjake për çdo person që shfrytëzon dokumentet. Dosja vetjake përmban kërkesën për shfrytëzim, fletanketën, fletëporosinë e dokumenteve të kërkuara për konsultim, fletëporosinë e riprodhimeve të kërkuara nga studiuesi etj.

## III-H. Ruajtja e dokumenteve teknike

### Neni 99

Ruajtja e dokumenteve bëhet në mjedise të veçanta me sipërfaqe në përgjithësi deri 200 m<sup>2</sup>. Aftësia mbajtëse e dyshemesë të jetë 800-1200 kg për m<sup>2</sup>. Vendruajtjet e



dokumenteve të mos jenë në afërsi ose nën dhomat e banjave, kaldajave, mensave etj.

#### Neni 100

Kur sasia e dokumenteve është e paktë, ato mund të ruhen në të njëjtën vendruajtje me dokumentet administrative, por në raftet dhe dollape të veçantë.

#### Neni 101

Në arkivat teknike shtetërore, qendrore, lokale e të sistemit, sasia e vendruajtjeve është në varësi të vëllimit të dokumenteve që administrojnë dhe të hyrjeve të mëvonshme që do të bëhen në to, të paktën për 10 vjet.

#### Neni 102

Vendruajtjet e dokumenteve pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri.

#### Neni 103

Dokumentet në tekst dhe ato në grafikë, palosja e të cilave në përmasat e dokumentit në tekst nuk i dëmton, ruhen horizontalisht, të futura në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit të vendosura në raftet metalike.

#### Neni 104

Dokumentet në kalk dhe ato në grafike me format të madh, palosja e të cilave i dëmton, ruhen horizontalisht ose të varura në dollape metalike, sipas përmasave përkatëse.

Kalket mund të ruhen edhe në rulo të futura në tuba kartoni ose plastike. Palosja e kalkëve nuk lejohet.

#### Neni 105

Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritare 40-60 cm larg mureve dhe 70-80 cm larg njëri-tjetrit. Çdo element i rafteve të ketë jo më pak se 7-8 nivele me lartësi 25-30 cm, thellësi 70-80 cm, për t'u përdorur nga dy anët, dhe gjatësi 90-150 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jetë nga 20-30 cm mbi dysheme dhe nën tavan. Përmasat e dollapeve të jenë në varësi të formatit të dokumenteve që administron çdo arkiv. Distanca midis tyre të jetë jo më pak se 150-175 cm. Rrugicat e kalimit kryesor në çdo rast të jenë 100-120 cm.

#### Neni 106

Në vendruajtje duhet të sigurohet temperatura 14<sup>0</sup>C deri 18<sup>0</sup>C dhe lagështia relative 55-65 për qind. Luhatjet në 24 orë të jenë jo më shumë se 2<sup>0</sup>C për temperaturën dhe jo më shumë se 5 për qind për lagështinë.

Për sigurimin e tyre, sipas mundësive, përdoren kondicionerët ose metoda të tjera tradicionale, si ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe preparate të ndryshme sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

#### Neni 107

Për lehtësimin e gjetjes së dokumenteve vendruajtjet pajisen me skema topografike të llojeve të ndryshme.

#### Neni 108

Jo më rrallë se një herë në vit bëhet pastrimi dhe dezinfektimi i kutive, i rafteve dhe i vendruajtjes si dhe deratizimi. Për dezinfektimin dhe deratizimin bashkëpunohet me qendrat sanitare dhe veprohet sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

#### Neni 109

Arkivat teknike të të gjitha shkallëve ushtrojnë kontrolle për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve. Format kryesore të kontrollit janë:

- Kontroll periodik i planifikuar;
- Kontroll i veçantë i cili bëhet në këto raste:
  - Kur në vendruajtje kanë ndodhur dëmtime nga zjarri, etj;
  - Kur dyshohet për vjedhje dokumentesh;
  - Kur vërehen infektime dokumentesh nga myku ose dëmtim dokumentesh nga insektet, brejtësit etj.

Për çdo kontroll mbahet procesverbali, ku pasqyrohet gjendja e konstatuar dhe masat që duhen marrë.

#### Neni 110

Në vendruajtje lejohet hyrja vetëm për personat e ngarkuar me administrimin e dokumenteve. Në prani të tyre mund të hyjnë edhe persona të ngarkuar për kontroll ose të autorizuar nga titullari i organit përkatës ose zëvendësi i tij.

#### Neni 111

**Çelësat e arkivit të jenë të sigurtë në dy kopje. Një kopje mbyllet në zarf të vulosur dhe mbahet nga titullari i organit përkatës, kurse kopja tjetër ruhet sipas rregullave, si çelësat e sektorëve të tjerë.**

Mbas orarit zyrtar kasafortat, dollapet dhe dyert e arkivit, pasi sigurohen mirë, mbyllet e vulosen.

Çelësat dhe vendruajtjet e arkivave shtetërore, ruhen sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e funksionit të tyre.

#### IV. RREGULLA PËR PUNËN ME DOKUMENTET NË FIGURË DHE NË ZË

##### IV-A. Të përgjithshme

###### Neni 112

Dokumentet në figurë dhe në zë të krijuara gjatë veprimtarisë së subjekteve shtetërore dhe joshtetërore, të personave fizikë e juridikë privatë, që shpallen me interes historik kombëtar, janë pjesë e fondit arkivor kombëtar.

###### Neni 113

Pasurimi, evidencimi, përpunimi tekniko-shkencor, ekspertiza e vlerës së ruajtjes, ruajtja dhe shfrytëzimi i dokumenteve në figurë dhe në zë bëhen në bazë të dispozitave ligjore, të kërkesave të këtyre rregullave si dhe të udhëzimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

###### Neni 114

Dokumentet origjinale në figurë dhe në zë, ekzemplari i paprekshëm i kinodokumenteve, fonodokumenteve dhe fotodokumenteve, që krijohen në subjektet shtetërore ose kanë hyrë hyrë në arkivat shtetërore, nuk janë objekt shit-blerjeje.

###### Neni 115

Për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve në figurë dhe në zë, krijohet arkivi. Në varësi të vëllimit të punës caktohen punonjësit e nevojshëm, të cilët varen drejtpërdrejt nga titullari i institucionit ose zëvendësi i tij.

##### IV-B. Grupet dhe llojet e dokumenteve në figurë e në zë

###### Neni 116

Dokumentet në figurë dhe në zë janë të larmishme për sa i përket teknikës së krijimit dhe llojit të tyre. Ato ndahen në tre grupe:

- Kinodokumentet (që prodhohen nga kinostudioja, televizioni etj., në film ose në shirit video);
- Fonodokumentet (inçizime në shirita magnetike etj);
- Fotodokumentet.

## Neni 117

Dokumentet në figurë dhe në zë ndahen në:

- Dokumente origjinale në figurë dhe në zë, të krijuara sipas specifikës të çdo lloji (negativi i figurës, negativi i fonogramit të filmit, filmi negativ ose pozitiv i fotografisë, inçizimi i parë në pllakë dhe në shirit magnetik ose shirit video, ekzemplari i parë i dokumenteve në tekst që shoqërojnë apo shpjegojnë këto dokumente);
- Ekzemplarët e shumëfishuar që shërbejnë si kopje pune, si dubël pozitiv i figurës dhe i fonogramit të filmit, dubëlnegativi i kopjes përfundimtare të pozitivit të filmit, fotografitë ose riprodhimet e tyre, riprodhimet e inçizimeve në shirit magnetik ose në shirit video.

## Neni 118

Në praktikën e punës kinodokumentet ndahen në këto gjini:

- Dokumentarë të aktualitetit;
- Dokumentarë-tematikë të aktualitetit.
- Dokumentarë periodikë, që paraqesin tërësinë e disa ngjarjeve.
- Dokumentarë të posaçëm për ngjarje të veçanta të rëndësishme.
- Filma artistikë.
- Filma shkencorë-popullorë dhe mësimorë.
- Filma vizatimorë (multiplikativë).

Sipas teknikës së prodhimit kinodokumentet ndahen në bardhë e zi ose me ngjyra, të realizuara në film ose në shirit video.

## Neni 119

Sipas llojeve të objekteve, fotografitë paraqesin ngjarje, peizazhe (vende ose dukuri të natyrës), portrete (një ose më shumë persona). Origjinale të fotodokumenteve janë filmi negativ ose pozitiv. Kopje të fotodokumenteve janë:

- Pozitivat (në letër ose në material tjetër).
- Riprodhimet.
- Diapozitivat (shërbejnë për të riprodhuar dubëlnegativat).
- Dubëlnegativat (prodhohen për dokumente fotografike më të vlefshme).
- Pozitivi i kontrollit. Kur mungojnë filmi negativ ose pozitiv, riprodhimi bëhet nga fotografia më e mirë.

## Neni 120

Sipas përmbajtjes dokumentet në zë ndahen në:

- Regjistrime të aktualitetit.
- Regjistrime artistike.

- Regjistrime të proceseve të prodhimit.

#### Neni 121

Sipas teknikës së realizimit të tyre fotodokumentet ndahen në:

- Regjistrim mekanik.
- Regjistrim optiko-fotografik.
- Regjistrim magnetik.

#### IV-C. Pasurimi i arkivave të dokumenteve në figurë e në zë

#### Neni 122

Dorëzimi i dokumenteve në figurë dhe në zë në arkiva bëhet nga sektorët, studiot dhe atelietë pasi është siguruar tërësia e tyre dhe të shoqëruara me fletëkontrollin teknik. Kur detyra është me afat të gjatë, dorëzimi i dokumenteve bëhet për çdo fazë më vete. Arkivi kontrollon tërësinë dhe gjendjen teknike të dokumenteve që dorëzohen.

#### Neni 123

Në arkivin e filmit ruhen:

Për filmat artistikë:

- Skenari letrar.
- Skenari tekniko-regjizorial.
- Listë-montazhi.
- Partiturat e muzikës.
- Negativi (ose pozitivi kur xhirimi është në film invers).
- Dubël-pozitivi.
- Fonogramet.
- Listë-dialogu.
- Lista e aktorëve.
- Materialet e reklamës. Për filmat

dokumentare-kronikalë:

- Skenari letrar (kur ka të tillë).
- Skenari tekniko-regjizorial (kur ka të tillë).
- Teksti.
- Listëmontazhi.
- Partiturat e muzikës (kur ka të tilla).
- Negativi.
- Dubël-negativi.
- Fonogramet.
- Episodet e xhiruara, por të pamontuara në film.
- Materiali i reklamës.

- Pjesë që kanë vlerë arkivore, që caktohen nga regjisori i filmit dhe regjisori i montazhit. Për kinoditaret:

- Negativi.
- Dubël-pozitivi.
- Fonogramet.
- Teksti.
- Listë-montazhi.
- Materiale të pamontuara të vlefshme.
- Materiale të reklamës.

Kur filmat artistikë dhe ato dokumentare-kronikale realizohen në video, krahas ekzemplarit të shfrytëzimit në arkiv shihet një ekzemplar i paprekshëm si dhe materialet shoqëruese.

Gjatë dorëzimit të kinodokumenteve arkivi bën kontrollin për tërësinë dhe cilësinë. Në rast se në kinodokumente vihen re të meta që mund të ndreqen, arkivi kërkon nga dorëzuesi rregullimin e të metave.

#### Neni 124

Në arkivin e fotodokumenteve ruhen:

Origjinali (film negativ ose pozitiv) dhe, sipas rastit, edhe fotografia, që duhet të jenë të shoqëruara me diçiturën, skemën tematike dhe listën e personave, kur në fotografi kanë dalë personalitete të shquara.

Riprodhimet pranohen vetëm në ato raste kur mungojnë negativat përkatës.

Në rastet kur fotodokumentet kanë të meta, bëhen shënimet përkatëse.

#### Neni 125

Në arkivin e fonodokumenteve ruhen:

- Ton-filmata.
- Regjistrimet në pllaka gramafoni. Në arkiv dorëzohen origjinali ose disku i kontrollit (kur ka të tillë).
- Regjistrimet në shirit magnetik. Në arkiv dorëzohen origjinali dhe, sipas rastit, edhe një ekzemplar në shirit të ri.

#### Neni 126

Fonodokumentet dorëzohen në arkiv me listë të posaçme. Çdo shirit magnetik i zërit ka rakordet mbrojtëse në të dy anët dhe sinjalin pilot. Regjistrimet e zërit shoqërohen me tekstet përkatëse, me partiturat (për regjistrimet muzikore) dhe me pasaportën teknike.

#### Neni 127

Dokumentet në figurë dhe në zë (filmata, shiritat magnetike dhe fotografitë) që hyjnë në arkiv, regjistrohen në regjistrin themeltar të hyrjeve. Numri rendor i këtij regjistri shënohet në kutitë e filmit e të shiritit; në zarfin negativ ose pozitiv dhe në albumin fotografik ku sistemohet fotografia.

#### Neni 128

Subjektet shtetërore dhe joshtetërore, personat fizikë dhe juridikë privatë, përcaktojnë, sipas natyrës së dokumenteve që krijohen ose që administrojnë, tërësinë e komplekseve të dokumenteve që dorëzohen në arkiv. Për kategoritë e dokumenteve në figurë e në zë që janë shpallur me interes historik kombëtar, subjektet shtetërore dhe joshtetërore, personat fizikë e juridikë privatë janë të detyruar të ruajnë një ekzemplar të paprekshëm.

#### Neni 129

Dorëzimi i dokumenteve në figurë dhe në zë në arkivat qendrore shtetërore, në arkivat e sistemeve dhe në arkivat shtetërore të rretheve bëhet sipas kërkesave të Ligjit "Për arkivat", kreu VI, dorëzimi i dokumenteve në arkivat shtetërorë.

### IV-D. Përpunimi i dokumenteve në figurë e në zë

#### Neni 130

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve në figurë dhe në zë ka për qëllim të sigurojë evidencimin e saktë dhe të ndihmojë për ruajtjen e shfrytëzimin e tyre. Në kompleksin e proceseve të përpunimit tekniko-shkencor hyjnë: klasifikimi, sistemimin, përshkrimi dhe hartimi i aparatit informues-shkencor.

#### Neni 131

Gjatë përpunimit tekniko-shkencor në fillim kinodokumentet klasifikohen sipas teknikës së prodhimit dhe më tej klasifikohen sipas gjinive (artistike, dokumentare, shkencore etj).

Në kuadrin e çdo kompleti bëhet grupimi sipas pjesëve përbërëse të tij (negativi, pozitivi, fonograme, dokumentet në tekst etj.).

Pjesët e veçanta që mbeten jashtë kompletit, sistemohen një pas një sipas rendit logjik të tyre, duke krijuar tërësi më vete.

Dokumentet në tekst që i takojnë një filmi artistik dokumentar etj., janë pjesë përbërëse të kompletit dhe marrin po atë numër që ka kompleti. Ato sistemohen në dosjen e filmit.

Përshkrimi i kompletit dhe i pjesëve që lidhen me të pasqyron qartë përmbajtjen e tij.

#### Neni 132

Fotodokumentet klasifikohen në filma negativë dhe pozitivë. Filmat dhe fotografitë klasifikohen më tej në dy grupe: në bardhë e zi dhe me ngjyra. Në kufijtë e secilit grup filmat (negativë e pozitivë) renditen sipas kriterëve të njëpasnjshmërisë së hyrjes në arkiv, sipas degëve të veprimtarisë, sipas kriterit gjeografik, alfabetik etj. Për çdo film negativ apo pozitiv dhe fotografi bëhet shënimi për përmbajtjen e fotografisë, autorin, vendin dhe datën e fotografimit. Krahas përmbajtjes shënohen emri e mbiemri dhe detyra e personit të fotografuar. Kur në fotografi paraqiten grupe personash, emrat dhe mbiemrat shënohen vetëm për personalitete të shquara e figura të rëndësishme historike.

Përshkrimi i përmbajtjes së fotodokumenteve bëhet për çdo fotografi të veçantë ose për grup fotografish që pasqyrojnë një objekt ose një ngjarje.

### Neni 133

Përpunimi tekniko-shkencor i fonodokumenteve fillon me klasifikimin e tyre sipas degëve të veprimtarisë.

Si njësi bazë klasifikimi merret regjistrimi zanor i një ngjarjeje, i një referati, i një raporti ose ekzekutimi i një vepre artistike (muzikore ose letraro-artistike).

Titulli i njësisë bazë duhet të përmbajë temën e regjistrimit, duke treguar se cilës ngjarje i referohet, ku dhe kur ka ndodhur, emrin, mbiemrin, detyrën dhe profesionin e autorit ose të ekzekutuesit.

Kur në arkivin e fonodokumenteve ka pllaka gramafoni, shirita dhe tonfilma, ndarja e tyre bëhet në fillim dhe përpunimi tekniko-shkencor bëhet më vete, sipas radhës së treguar më sipër.

### Neni 134

Arkivat hartojnë mjete të ndryshme të informacionit shkencor për të lehtësuar shfrytëzimin e dokumenteve në figurë dhe në zë, si katalogë apo skedarë (tematike, emërore, gjeografike), udhërrëfyes etj..

Mjetet e informacionit të arkivave në figurë dhe në zë si dhe regjistrat inventare përgatiten në përputhje me skemat e klasifikimit. Grupimet në skemat e klasifikimit duhet të përshkohen nga lidhja logjike e koncepteve dhe varësia e ndërsjelltë midis tyre. Grupimet e çdo shkalle klasifikimi duhet të përjashtojnë njëra-tjetrën dhe tërësia e grupimeve të shkallës më të ulët të japë tërësinë e shkallës më të lartë. Për përcaktimin e vendit të informatave në grupimet e ndryshme përdoren indekset, që mund të jenë me shkronja, me numra dhe të kombinuara, ku çdo indeks shpreh një koncept ose një grup klasifikimi.

### Neni 135

Për gjetjen e shpejtë të dokumenteve të veçanta në arkiv hartohen katalogët e filmave dhe të dokumenteve në tekst



Katalogët e filmave krijohen me skeda, duke hartuar për çdo film aq skeda sa është edhe numri i katalogëve që do të krijohen (si katalog tematik, emëror, gjeografik etj.).

Në katalogun emëror skedat sistemohen sipas rendit alfabetik të titullit të filmit, në atë tematik sipas temave kryesore të përmbajtjes, në atë gjeografik sipas ndarjes administrative-tokësore, të kombinuara në rendin alfabetik.

Katalogu tematik i dokumenteve në tekst krijohet me skedat e hartuara sipas temës, nëntemës, rubrikës e nënrubrikës.

#### Neni 136

Katalogët e fotografive krijohen me skedat që përgatiten në bazë të të dhënave të përmbajtjes dhe regjistrimit inventar. Për çdo regjistrim bëhen skeda tematike, gjeografike dhe emërore.

Skedat alfabetike bëhen dhe sistemohen në bazë të mbiemrit dhe emrit të personit apo personave të fotografuar.

Skedat e hartuara sipas kriterit gjeografik sistemohen sipas ndarjes administrative-tokësore, në kombinim me rendin alfabetik. Skedat tematike hartohen dhe sistemohen sipas skemës së klasifikimit.

#### Neni 137

Katalogët e regjistrimeve zanore krijohen me skedat që përgatiten në bazë të temës, vendit dhe personave të regjistruar.

Në katalog skedat e krijuara në bazë të temës sistemohen sipas skemës së klasifikimit. Skedat e krijuara sipas parimit gjeografik sistemohen sipas ndarjeve administrativo-tokësore, duke respektuar rendin alfabetik, ndërsa ato të krijuara sipas kriterit emëror, renditen sipas rendit alfabetik. Skedat alfabetike hartohen e sistemohen në bazë të mbiemrit dhe emrit të folësit (për regjistrime fjalimesh, bisedash etj.) ndërsa për vepra muziko-letrare etj. hartohen skeda alfabetike sipas emrit dhe mbiemrit të autorit dhe të ekzekutuesit.

#### IV-E. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve në figurë e në zë

#### Neni 138

Gjatë ekspertizës së vlerës së ruajtjes përcaktohet vlera praktike dhe vlera studimore shkencore e dokumenteve në figurë dhe në zë.

Sipas përmbajtjes së tyre dokumentet në figurë dhe në zë ndahen në dokumente që kanë vlerë praktike, të cilat zakonisht ruhen përkohësisht, dhe në dokumente që kanë vlerë studimore e shkencore, të cilat ruhen përgjithshmonë.

Për të bërë ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve në figurë dhe në zë krijohen komisionet e ekspertizës, anëtarët e të cilëve janë punonjësit më të kualifikuar të institucionit. Komisioni i ekspertizës miratohet nga titullari i

institucionit. Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni janë të njëjta si ato të komisioneve të ekspertizës për lloje të tjera të dokumenteve. Gjatë ekspertizës së dokumenteve në figurë dhe në zë komisionet udhëqihen nga kriteret e përgjithshme si më poshtë:

- Veçimi i materialeve të pasqyruara.
- Qëndrim i kujdesshëm ndaj materialeve që u përkasin periudhave për të cilat ka më pak dokumente në figurë dhe në zë.
- Shqyrtimi një për një dhe vlerësimi në bazë të kompletit të dokumenteve në figurë dhe në zë.
- Qëndrim i kujdesshëm ndaj vlerës artistike, etnografike si dhe ndaj veçorive teknike të dokumenteve në figurë dhe në zë.
- Listat e dokumenteve sipas afateve të ruajtjes.

#### Neni 139

Kinodokumentet ruhen në formën e completeve.

Në vlerësimin e kinodokumenteve sipas përmbajtjes së tyre mbahet parasysh interesi që kanë për studimin e stilit në art, për studimin e anëve të ndryshme të jetës së përditshme dhe të aspekteve të tjera të jetës shoqërore. Rëndësi e madhe i jepet përmbajtjes faktike.

Filmat e përfunduar, pavarësisht nëse janë shfaqur ose jo në ekran, ruhen përgjithmonë.

Gjatë ekspertizës së filmave të papërfunduar, pjesë të veçanta të tyre vlerësohen nga mundësia e futjes së tyre në fragmente të filmave të rinj.

Fragmente të veçanta të filmave, të kopjuara për qëllime të caktuara nga filmi i plotë, veçohen si të papërdorshme kur nuk janë bërë filma të pavarur ose nuk kanë shërbyer si ilustrime të disa dokumenteve që duhen ruajtur.

Variantet e skenave të veçanta të pasukseshme, pjesë të prera të pamontuara, provat e trukeve, provat e aktorit dhe kopje të tjera veçohen si variante pune dhe rrjedhimish nuk ruhen përgjithmonë.

Filmat reklamë, filmat shkollorë (jo ata shkencorë-popullorë) nuk ruhen përgjithmonë. Nga këto gjini për periudha të caktuara mbahen për ruajtje përgjithmonë 2-3 filma karakteristike.

Kinodokumentet vlerësohen edhe nga pikëpamja teknike. Ato me defekte të pandreqshme asgjësohen. Filmat që paraqesin interes për veçoritë teknike të emulsionit të bazës, të teknikës së xhirimit, të ngjyrave, të regjistrimit etj., ruhen përgjithmonë.

#### Neni 140

Gjatë ekspertizës së fotodokumenteve me vlerë praktike dhe të atyre me vlerë studimore-shkencore duhen mbajtur parasysh përmbajtja, kushtet dhe periudhat historike të vendit tonë.

Të gjitha fotodokumentet që pasqyrojnë fakte dhe ngjarje të periudhave më të hershme të historisë sonë, deri në vitin 1944, ruhen përgjithmonë.

Me kujdes të veçantë duhet të vlerësohen fotografitë që tregojnë veprimtarinë politike dhe shtetërore, si dhe ato që pasqyrojnë historinë e zhvillimit të ekonomisë, të teknikës, shkencës dhe të letërsisë e artit në vendin tonë.

Krahas sa më sipër duhet treguar kujdes i madh edhe për veçoritë fototeknike të fotodokumenteve, që karakterizojnë zhvillimin e fotografisë në vendin tonë ose në vende të tjera, llojet e shtresave të emulsonit, përpunimin kimik, fotografinë me ngjyra etj.

Midis grupeve të fotodokumenteve që ruhen përgjithmonë, përfshihen dhe riprodhimet nga negativat ose pozitivat, kur një ekzemplar i tyre që ruhet në arkiv është me defekte të pandreqshme.

#### Neni 141

Komisionet e ekspertizës gjatë vlerësimit të fotodokumenteve duhet të kenë parasysh:

- Ekzemplarët e njëjtë, që janë: fotografitë që kanë pak ndryshime në këndin e shikimit; fotografitë e të njëjtit grup, që i dallon pozicioni i personave të veçantë; fotografitë që bëhen me qëllim për të garantuar skarcitetin teknik. Në këto grupe fotografish mbahet për ruajtje përgjithmonë fotografia që është më e plotë dhe me karakteristike, ndërsa të tjerat veçohen si ekzemplarë të tepërt.
- Fotografitë e një objekti që dallohen sipas planeve (i madh, i mesëm, i përgjithshëm), konsiderohen fotodokumente të veçanta dhe nuk veçohen si dublete, kopje ose variante. Për fotodokumentet që pasqyrojnë ngjarje të rëndësishme, rekomandohet të mbahen për ruajtje 2-3 negativa identike.
- Për personalitete të shquara mbahen për ruajtje të gjitha fotografitë karakteristike, që në tërësi japin një përfyrim të plotë për të.
- Fotografitë (riprodhime) nga gravura, gazeta, revista, libra, skica, piktura etj., mund të veçohen për asgjësim vetëm duke qenë të sigurt se ruhet origjinali.
- Për asgjësimin e skarcitetit teknik vendoset vetëm mbasi krijohet bindja se ai është i pandreqshëm, dmth., kur dëmtimi nuk lejon që dokumenti të përdoret plotësisht ose pjesërisht.
- Dokumente fotografike që shtrembërojnë realitetin ruhen vetëm në ato raste kur paraqet interes fakti i një falsifikimi ose i inskenimit të ngjarjes.

#### Neni 142

Kriter për vlerësimin e fotodokumenteve është përmbajtja e tyre.

Për ruajtje përgjithmonë mbahen:

- Origjinalet e incizimeve dhe riincizimeve të personaliteteve politike e shtetërore.
- Origjinalet e incizimeve të njerëzve të shquar të prodhimit, të fjalimeve të shkencëtarëve, shkrimtarëve, poetëve, artistëve, kompozitorëve etj.
- Origjinalet e incizimeve të veprave muzikore e të festivaleve të ndryshme.
- Incizimet me interes për teknikën e realizimit dhe për materialin në të cilin është bërë incizimi (bazën).

#### IV-F. Evidencimi i dokumenteve në figurë e në zë

##### Neni 143

Evidencimi pasqyron përmbajtjen, përpunimin tekniko-shkencor dhe siguron ruajtjen e dokumenteve në figurë e në zë.

Evidencimi përfshin njësinë e ruajtjes dhe të gjithakinodokumentet, fotodokumentet dhe fonodokumentet që hyjnë në arkiv.

##### Neni 144

Dokumentet në figurë dhe në zë që evidentohen, mund të jenë edhe fotodokumente të veçanta, fotoalbume, pjesë të kinodokumenteve dhe pjesë të fonodokumenteve.

##### Neni 145

Gjatë evidencimit pasqyrohen këto elemente: numri i prodhimit të njësisë së ruajtjes dhe numri rendor, llojet e dokumenteve, autori ose autorët, problemi (objekti) që trajtohet, territori për të cilin bëhet fjalë, data se cilës i përket dokumenti, origjinaliteti ose kopje. Krahas këtyre elementeve pasqyrohen edhe veçoritë teknike të tyre, si zëri, ngjyra, lloji i incizimit etj..

##### Neni 146

Arkivat e subjekteve shtetërore dhe joshtetërore, të personave fizikë e juridikë private që administrojnë dokumente në figurë e në zë, hartojnë mjete të evidencimit në përshtatje me specifikën e tyre, por duke përfshirë të gjitha kërkesat e këtyre rregullave.

##### Neni 147

Në përputhje me sistemimin e kinodokumenteve krijohen inventarët e veçantë, të cilët përmbajnë numrin arkivor, datën e hyrjes, titullin, vitin e prodhimit, llojin e filmit, sasinë e kinodokumenteve (pjesë, kuti, metra), autorët (regjisori, operatori, kompozitori).

##### Neni 148

Për çdo kinodokument hartohet fletëmoutazhi, i cili është përshkrim i hollësishëm për çdo plan të filmimit. Fletëmoutazhet shërbejnë për regjistrimin e planeve brenda filmit dhe për zberthimin e përmbajtjes së tij.

##### Neni 149

Në fletëmontazh jepet numërtimi i kuadrove, përmbajtja e shëmbëllimit të kuadrit të dhënë, fjala e personave që veprojnë dhe subtitrat, gjatësia e filmit për kuadrin e dhënë, shënimet e shoqërimit të zërit, ku në mënyrë të sinkronizuar evidencohen fjalët e folësit që i përgjigjen kuadrit. Kur foësi hesht dhe kuadri kalon me muzikë, shënohet vetëm “muzika”. Kur muzika hyn në përmbajtjen e shëmbëllimit atëherë shënohet kompozitori dhe vepra që ekzekutohet.

Krahas tyre në fletëmontazh shënohet çdo shoqërim tjetër i kuadrit, si duartrokitje, zhurma, të shtëna etj.

#### Neni 150

Kinodokumentet dorëzohen në arkiva qendrore shtetëror, në arkivat e sistemit dhe arkivat vendore me procesverbal. Procesverbali hartohet në dy ekzemplarë, nga të cilët një mbahet nga arkivi i institucionit dorëzues dhe tjetri nga arkivi shtetëror.

#### Neni 151

Kinodokumentet që hyjnë në arkivat qendrore shtetërore, të sistemit dhe vendore evidencohen në regjistrat e evidencimit, në të cilët pasqyrohet përmbajtja e kinodokumenteve, përbërja e kompletit për çdo film si edhe fiksohet sistemimi i tyre.

#### Neni 152

Njësitë e ruajtjes së fonodokumenteve që janë sistemuar, inventarizohen. Inventarët hartohen veç për incizimet magnetike të zërit dhe veç për pllakat e gramafonit. Inventari në përgjithësi përsërit të gjitha elementet e përshkrimit të fonodokumenteve në kuti dhe përmban numrin arkivor, autorin interpretues, numrin e bobinave, kohëzgjatjen e zërit dhe sasinë e metrave, qënien në origjinal ose të dubluar.

Në inventarët e fonodokumenteve shënohet vetëm titulli i regjistrimit të zërit dhe nuk zërthehet përmbajtja e tij.

#### Neni 153

Fonodokumentet dorëzohen në arkivat qendrore shtetërore, në arkivat e sistemit dhe në arkivat vendore me procesverbal, në të cilin pasqyrohen numrat e fonodokumenteve, data dhe vendi i regjistrimit, titulli, metrazhi dhe kohëzgjatja e incizimit, shënime teknike.

#### Neni 154

Në arkivat qendrore shtetërore, në arkivat e sistemit dhe në arkivat vendore, fonodokumentet evidencohen në mënyrë më të plotë se në arkivat e subjekteve shtetërore dhe joshtetërore. Inventarët për të gjitha grupet e fonodokumenteve

pasqyrojnë këto elemente: numrin e fonodokumenteve, numrin e njësisë së ruajtjes, numrin e prodhimit (numri i fonodokumentit në arkivin e institucionit), titullin, autorin dhe ekzekutuesin, datën e hyrjes dhe nga cili institucion ka hyrë.

#### Neni 155

Fotodokumentet që hyjnë në arkiv, kanë numrin rendor, i cili vendoset në këndin e djathtë sipër. Të gjitha fotodokumentet e një filmimi panoramik marrin një numër të përgjithshëm arkivor. Kuadro të veçantë të këtij filmimi shënohen në mënyrë plotësuese me shkronja të mëdha të alfabetit. Numri arkivor i pozitivave që kanë hyrë në negativa, shënohet në anën e majtë sipër.

Kur numri arkivor fikson sistemimin e fotodokumenteve, ato numërohen veçmas për çdo grup që krijohet si rrjedhim i sistemimit. Në qoftë se dokumentet nuk janë sistemuar, ato marrin numër arkivor sipas radhës së hyrjes në arkiv.

#### Neni 156

Të dhënat për përmbajtjen e fotodokumenteve shënohen në inventar. Numri i inventarit sipas radhës është njëkohësisht dhe numri arkivor i negativit. Në përmbajtjen e fotodokumentit shënohet kush dhe çfarë është pasqyruar. Në qoftë se data e filmimit ka rëndësi, atëherë ky element futet në përshkrimin e përmbajtjes. Në raste të tjera shënohet vetëm viti. Për të shmangur paraqitjen e vendndodhjes së objektit të filmimit në përmbajtjen e fotonegativit, ajo evidencohet në inventar më vehte. Në inventar shënohet edhe emërtimi i laboratorit fotografik, sektorit, grupit të filmimit etj., që e ka krijuar, si edhe përmasat e fotodokumentit.

#### Neni 157

Arkivat e fotodokumenteve, krahas inventarëve, mbajnë librin e hyrjeve. Në librin e hyrjeve fotodokumentet regjistrohen sipas radhës së hyrjes në arkiv dhe para përpunimit tekniko-shkencor të tyre. Numri arkivor plotësohet pas përpunimit tekniko-shkencor të dokumenteve dhe vënies së numrave në inventar. Libri i hyrjeve është evidencë e përgjithshme e fotodokumenteve që ruhen në arkiva.

#### Neni 158

Në arkivat e fotodokumenteve krahas mjeteve të evidencimit për negativat, krijohen edhe ato për fotoalbumet. Fotoalbumet zakonisht krijohen në sektorët e prodhimit të institucionit dhe hyjnë në arkiv të përgatitur. Fotoalbumet krijohen sipas një tematike të caktuar në përputhje me kërkesat e shfrytëzimit. Fotoalbumet pajisen me inventarin e brendshëm, i cili zbulon në mënyrë të plotë përmbajtjen e çdo fotografie sipas radhës në album dhe vendoset brenda tij. Inventari i brendshëm përmban këto elemente: numrin rendor, përmbajtjen e pozitivave, vendin dhe datën e filmit, autorin dhe shënime.

#### Neni 159

Fotoalbumet që pranohen në arkiv, regjistrohen në inventarin e fotoalbumeve. Për çdo fotoalbum hartohet një zë i veçantë në inventarin e fotoalbumeve.

#### Neni 160

Pozitivat që hyjnë në arkiv pa negativa, evidencohen në mënyrë të veçantë në inventar, kërkesat e të cilit nuk dallohen nga inventari i negativave. Si rregull, nga pozitivi që ka hyrë në arkiv përgatitet negativi i riprodhuar, i cili evidencohet si negativ i zakonshëm. Në inventarin e pozitivave, në shtyllën “shënime”, përballë numrit ekzistues shënohet numri i ri i negativit të ri të riprodhuar. Numri i vjetër i dokumentit nuk i jepet një fotodokumenti tjetër.

#### Neni 161

Inventarët e fotodokumenteve bëhen në tre ekzemplarë, nga të cilët një mbahet nga institucioni që krijon këto dokumente dhe të tjerët dorëzohen në arkivin shtetëror, kur këto janë objekte të dorëzimit në arkivat shtetërore qendrore, në arkivat e sistemit dhe në arkivat vendore.

#### Neni 162

Fotodokumentet që pranohen në arkivat qendrore shtetërore, në arkivat e sistemit dhe në arkivat vendore, evidencohen në mënyrë të përmbledhur, sipas hyrjes së tyre, në regjistrin e hyrjeve, në të cilin pasqyrohet numri i hyrjes, data e hyrjes, emërtimi i institucionit dorëzues dhe sasia e fotodokumenteve të dorëzuara.

### IV-G. Ruajtja e dokumenteve në figurë e në zë

#### Neni 163

Arkivi i dokumenteve në figurë dhe në zë vendoset në mjedise të përshtatshme, që plotësojnë të gjitha kërkesat e teknologjisë së ruajtjes. Dyert e tij sigurohen me veshje metalike, kurse dritaret me hekura e rrjetë teli. Mjedisi i arkivit pajiset me mjete mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, nga pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë, biologjikë etj.

#### Neni 164

Në mjediset e arkivit ndalohet: vendosja e mjeteve ngrohëse, pirja e duhanit, mbajtja e lëndëve djegëse e plasëse, e kimikateve, ushqimeve etj. Çdo vit bëhet deratizimi dhe dezinfektimi i lokalit të arkivit.

#### Neni 165

Kutitë ku ruhen filmat vendosen horizontalisht në rafte që veçohen nga njëri-tjetri.

Për vendruajtjen e filmit mbahen këto parametra:

- Për filmin bardhë e zi: temperatura 12°C (me një luhajtje të pranueshme deri në 2°C); dhe lagështia relative e ajrit 35 për qind (me një luhajtje të pranueshme deri në 5 për qind).

- Për filmin me ngjyra temperatura nga - 2°C deri + 5°C dhe lagështia relative e ajrit 20-30 për qind.

Regjimi i temperaturës dhe i lagështisë relative të ajrit në çdo vendruajtje kontrollohet çdo ditë dhe regjistrohet në librin përkatës.

- Dokumentet në letër që shoqërojnë ose shpjegojnë filmin, mbahen të veçanta në temperaturën 14°C-18°C dhe lagështia relative e ajrit 55-65 për qind.

- Çdo bobinë filmi vendoset në kuti metalike të mbyllur.

#### Neni 166

Krahas kontrolleve të herëpashershme me sondazhe, një herë në dy vjet arkivi bën kontrollin e gjendjes teknike, ajrimin dhe shpluhurëzimin e bobinave të filmit.

Rezultatet e këtij kontrolli shënohen në skedën e evidencimit të gjendjes teknike dhe në aktin e kontrollit periodik. Në rast se vërehen dëmtime, filmi dërgohet në laboratorin e restaurimit.

#### Neni 167

Vendruajtjet e filmit pajisen me instalime e aparate për shuarjen e zjarrit. Gadishmëria e fikësve të zjarrit kontrollohet sipas udhëzimeve shoqëruese të fabrikës që i ka prodhuar.

#### Neni 168

Vendruajtja e fotodokumenteve të ketë termoizolim të mirë. Dhomat të jenë të ndara nga njëra-tjetra me mure të qëndrueshme ndaj zjarrit.

Në vendruajtje mbahen këto regjime:

Për filmat bardhë e zi temperatura të jetë 12°C (me një luhajtje të pranueshme deri në 2°C) dhe lagështia relative e ajrit 35 për qind (me një luhajtje të pranueshme deri në 5 për qind).

Për fotografitë bardhë e zi temperatura të jetë 15 °C deri 25°C dhe lagështia relative e ajrit 30-50 për qind.

Regjimi i temperaturës dhe i lagështisë relative të ajrit në çdo vendruajtje kontrollohet dy herë në ditë dhe regjistrohet në librin përkatës.

#### Neni 169

Arkivi organizon kontrollin e gjendjes fizike të negativave në çdo 2-3 vjet dhe në rast se vërehen dëmtime, negativat dërgohen në laboratorin fotografik për



restaurim. Rezultatet e kontrollit të gjendjes teknike të negativave evidencohen në aktin e kontrollit periodik.

#### Neni 170

Filmat negativë dhe pozitivë ruhen në zarfa dhe xhaketa me bazë të njëjtë me filmin ose prej letre neutre.

#### Neni 171

Vendruajtja e fonodokumenteve të ketë termoizolim të mirë dhe të jetë larg nënstacioneve elektrike, kabinave të transformatorëve dhe burimeve të tjera të valëve elektromagnetike. Matjet e fushës magnetike bëhen herë pas here dhe sidomos në rastet e ndryshimeve në rrjetin dhe instalimet elektrike pranë vendruajtjes së fonodokumenteve.

Në vendruajtjet e fonodokumenteve mbahet temperatura 18°C (me një luhajtje të pranueshme 1°C) dhe lagështia relative e ajrit 40 për qind (me një luhajtje të pranueshme deri 5 për qind).

#### Neni 172

Shiritat magnetike të mbështjellura në bobina, futen në kuti kartoni ose plastike që ka përgatitur prodhuesi i tyre. Pllakat e gramafonit futen edhe në zarfa. Zëvendësimi i kutive dhe i zarfave të dëmtuar, në mungesë të kutive e zarfave origjinale, bëhet me kuti ose zarfa që prodhohen me kartona ose letër neutrale. Bobinat e pllakat vendosen vertikalisht në rafte prej druri (ndalohet ruajtja e tyre në rafte hekuri dhe prej metalesh të tjera feroze).

#### Neni 173

Një herë në 2 vjet dhe sa herë që vërehen shenja të dëmtimeve fizike dhe të dëmtimeve të tjera, arkivi merr masat e duhura, organizon kontrollin e gjendjes fizike të shiritave magnetik dhe pllakave dhe bën, krahas të tjerave, edhe ripërshtjellimin e shiritave si dhe mënjanimin e dëmtimeve.

#### Neni 174

Kushtet e ruajtjes dhe kujdesi për dokumentet e realizuara në shiritvideo janë të njëjlojta si për ato të përcaktuara për shiritat magnetike të përshtuara më sipër.

#### Neni 175

Në subjektet shtetërore dhe joshtetërore, si edhe pranë personave fizikë dhe juridikë privatë ku ekzistojnë arkiva në figurë dhe në zë formohen komisione teknike. Në të bëjnë pjesë si anëtarë specialistë të sektorëve kryesorë dhe punonjësit

e arkivit. Në raste të veçanta në mbledhjet e komisioneve marrin pjesë si të ftuar edhe specialistë të institucioneve ose të institucioneve të tjera. Përbërja e komisionit miratohet nga titullari i institucionit.

Komisioni i vlerësimit teknik përcakton gjendjen teknike të filmave, fotografive ose shiritave që merr në shqyrtim, dhe përcakton masat për ripërtëritjen e filmave ose të pjesëve të tyre, të shiritave magnetike dhe të pjesëve të tyre, si dhe të fotografive. Materialet që merr në shqyrtim ky komision parapërgatiten nga punonjësit e arkivit.

#### IV-H. Shfrytëzimi i dokumenteve në figurë e në zë

##### Neni 176

Arkivi i dokumenteve në figurë dhe në zë organizon punën për shfrytëzimin e dokumenteve përmes mjeteve të informacionit, si: regjistrin-inventar, inventareve, skedarëve, katalogëve, udhërrëfyesve etj.

##### Neni 177

Subjektet shtetërore dhe joshtetërore, personat fizikë dhe juridikë privatë vendosin rregulla të veçanta në arkivat e dokumenteve në figurë dhe zë për mënyrën e dhënies në shfrytëzim të këtyre dokumenteve dhe për lëshimin e kopjeve për institucionet e tjera, për punonjësit e tyre dhe për ata të jashtëm, duke u mbështetur në Ligjin “Për arkivat” dhe kërkesat e këtyre rregullave.

##### Neni 178

Arkivi i dokumenteve në figurë dhe në zë cakton orarin e tërheqjes së dokumenteve nga sektorët sipas nevojave të punës së institucionit dhe kthimit të tyre në arkiv. Punonjësit që tërheqin materiale, duhet të jenë të caktuar në bazë të një urdhëri të brendshëm të miratuar nga titullari i institucionit ose zëvendësi i tij. Personat e jashtëm shfrytëzojnë dokumentet e arkivave në figurë dhe në zë vetëm kur janë pajisur me autorizim me shkrim, që është miratuar nga titullari i institucionit që administron këto dokumente.

##### Neni 179

Arkivat që administrojnë dokumente në figurë dhe në zë, mbështetur në kërkesat e dispozitave të mësipërme, përcaktojnë vendin, kohën dhe procedurat për dhënin e dokumenteve për shfrytëzim.

##### Neni 180

Arkivat përgatitin materialet që do të jepen për shfrytëzim, në bazë të fletë-kërkesës së paraqitur dhe të lejes që është dhënë për shfrytëzim. Fletë-kërkesa e studiuesit

duhet të jetë e qartë dhe për temë të caktuar. Në të tregohet qëllimi për të cilin do të përdoren dokumentet. Fletë-kërkesa ruhet në dosjen e shfrytëzimit.

#### Neni 181

Evidencimi i shfrytëzimit të dokumenteve në figurë dhe në zë bëhet në regjistrat e shfrytëzimit, skedarët e studiuesve dhe skedarët e dokumenteve të shfrytëzuara.

### V. DISPOZITA TË FUNDIT

#### Neni 182

Moszbatimi i kërkesave të “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, kur nuk përbën vepër penale, dënohet në përputhje me Ligjin “Për arkivat”, kreu X, kundravajtjet administrative dhe gjobat.

#### Neni 183

Në mbështetje të Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe të “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, subjektet sipas nenit 9, pika 2, shkronjat c, ç, dh, e, të ligjit të mësipërm, kanë të drejtë të nxjerrin rregulla më të hollësishme në përputhje me veçoritë e tyre.

#### Neni 184

Rregulloret: “Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore”, “Për punën me dokumentet tekniko-shkencore”, “Për punën me dokumentet në figurë e në zë”, të nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave në zbatim të Ligjit nr. 7726, datë 29.06.1993 “Për fondin arkivor kombëtar dhe për arkivat” shfuqizohen.

#### Neni 185

“Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” miratohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave dhe hyjnë në fuqi menjëherë.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave