

RREGULLORE PËR NORMAT TEKNIKO-PROFESIONALE DHE METODOLOGJIKE TË SHËRBIMIT ARKIVOR NË KOLEGJIN UNIVERSITAR PAVARËSIA VLORË

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

Neni 1

Kjo rregullore hartohet mbi bazën e Ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për arkivat", Statutin e KUPV , Rregullore e Përgjithshme të Kolegjit Universitar Pavarësia Vlorë, si dhe të gjitha aktet e tjera të KUPV.

Neni 2

Qëllimi

Kjo rregullore ka si qëllim hartimin e normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Kolegjin Universitar Pavarësia Vlorë".

Neni 3

Objekti

Të përcaktojnë rregullat bazë për organizimin, funksionimin dhe punën në arkivw gjatë veprimtarisë së Kolegjit Universitar Pavarësia Vlorë.

Neni 4

Përkufizime

Kjo rregullore bazohet mbi ligjin për arkivat dhe rregulloren e përgjithshme të hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave. Për rrjedhojë disa nga termat standart referohen këtyre dispozitave të sipërpërmendura dhe në këtë rregullore do të kenë kuptimin të njëjtë si më ligjin dhe rregulloren, përkatësisht:

- *Regjistri Model 1(Mod. 1)- regjistri themeltar i konrespodencës sipas modelit të përcaktuar në ligj*
- *Regjistri model 2(Mod. 2)- regjistri i evidentimit të dokumentcionit të brendshëm*
- *Regjistri model 4(Mod.4)- Libri i dorëzimit të dokumenteve në postë/jashtë institucionit*
- *Regjistri model 5(Mod. 5)- përpilojnë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivore, sipas llojit të dokumenteve të KUPV*
- *Regjistri model 6 (Mod. 6) -shkrimi I shkurtuar mbi kapakun e dosjes*
- *Regjistri model 8 (Mod. 8) inventari i brendshëm i dokumenteve që përmban njësia për akrivat e teknike (në tekst, grafik, fotografi etj)*
- *Regjistri model 9 (Mod. 9) vendimet e komisionit të ekspertizës*
- *Regjistri model 10(Mod.10) -lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim*
- *Regjistri Modeli 11, (Mod. 11) për përcaktimin e afateve të ruajtjes për dokumentet*
- *Modeli 12 (Mod. 12).model I procesverbalit përkatës asgjësimitin e dokumenteve*

- *Regjistri model 15, (Mod. 15). regjistri i shfrytëzimit të dokumenteve në arkiv*

KREU II

RREGULLA PËR PUNËN ME DOKUMENTET ADMINISTRATIVE NË KUPV

II-A. Detyrat e sekretarisë, të arkivit, apo të sekretari-arkivit në KUPV

Neni 3

Pranë KUPV funksionon sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi, si pjesë strukturore që përgjigjet për administrimin e të gjitha llojeve të dokumenteve të krijuara, apo të ardhura në adresë të tij.

Neni 4

Në rastet kur punonjësi i sekretarisë dhe arkivit, sekretari-arkivit apo punonjësi/t i/e 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 drejtuesi i KUPV. Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal, i cili evidencohet në regjistrin e korrespondencës.

Neni 5

Punonjësi/t i/e ngarkuar me punën sekretari-arkivi administrojnë dokumentet:

- 1. Dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes së tyre.*
- 2. Mikrofilmat apo fotokopjet e dokumenteve të sjella nga jashtë shtetit prej studiuesve shkencorë.*
- 3. Dokumentet e fondeve vetjake të personaliteteve të stafit akademik (të krijuar jashtë veprimtarisë zyrtare), që kanë zhvilluar veprimtarinë e tyre pranë KUPV e që me dëshirën e vet i lënë për ruajtje pranë arkivit të tij.*
- 4. Sekretaria dhe arkivi, apo punonjësi/t i ngarkuar me punën me dokumentet, administrojnë dhe vulat e sekretarisë së institucionit.*

Neni 6

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. Dokumentet vendimmarrëse të natyrës së marrëdhënieve kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.*
- 4. 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 procesverballi.

Neni 7

Nëpunësit që ndërpresin marrëdhëniet e punësimit me KUPV janë të detyruar të dorëzojnë në sekretari dokumentet që kanë në përdorim. Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur eprori direkt dhe sekretaria e vërteton me shkrim këtë.

Neni 8

- 1. Në sekretari kryhen veprimet për pranimin, evidencimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.*
- 2. 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 KPUV gjatë vitit.*
- 3. Sekretaria plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve nga njësitë përbërëse të KUPV, 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 KUPV.*

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;*
- Organizohet puna për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.*

Neni 10

Sekretari-arkivi apo punonjësi/t i/e ngarkuar me punën me dokumentet kryen detyrat e sekretarisë dhe të arkivit.

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

Neni 11

- Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të KUPV. Dokumentet shtypen me kompjuter ose daktilografohen në letër me format 210 x 297 mm. Çdo faqe e plotë e daktilografuar duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta si dhe në përputhje të plotë me formatin e standart të shkresave zyrtare të përcaktuara me urdhër nr KUPV*
- Për çdo çështje hartohet dokument me vete.*

Neni 12

- Dokumentet që dalin nga KUPV duhet të kenë:*
 - *Stemën e KUPV,*
 - *intestimin "Republika e Shqipërisë",*
 - *emërtimin e Kolegjit Universitar "Pavarësia Vlorë" dhe strukturës përkatëse (nëse ka të tillë),*
 - *numrin e regjistrimit 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,*
 - *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 i dokumentit. Nëse shikohet e arsyeshme në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.*

Neni 13

- *Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhërat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të forumeve, 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 të KUPV 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 vuloset 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 atribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm titullarit të KUPV.*

Neni 16

1. Dokumentet që dalin jashtë subjektit të KUPV mbylleen në zarfe ose në pako.
2. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1), dhe vula.
3. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit.
4. Zarfet apo pakot që mbajnë dokumente sekrete në anën e pasme dyllosen dhe vulosen në mes dhe në të katër anët.
5. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit, mbi zarf vihet shenja "personale".
6. Dokumentet që dalin jashtë subjektit KUPV evidencohen në librin e dorëzimit (Mod. 4).

Neni 17

1. 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 zyrat/njësitë përkatëse kundrejt firmës (Mod. 1).
2. Kategori të caktuara dokumentesh, përcaktuar me urdhër të brendshëm të rektorit, mund t'u kalohen direkt zyrave/njësiteve.
3. Kur në dokumentet hyrëse sekretaria konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
4. 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 KUPV 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

1. Procesverbalet e mbledhjeve kanë të gjitha elementët e dokumenteve të brendshme. Ato protokollohen.
2. Procesverbalet e mbledhjeve në KUPV shtypen veças për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe titullari ose zëvendësi i tij (përfshirë bëjnë procesverbalet e mbledhjes së Senatit Akademik, që firmosen nga kryetari i Senatit Akademik, sekretari ose i ngarkuari me drejtimin e mbledhjes dhe nga gjithë anëtarët e senatit prezentë në mbledhje).
3. 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

1. Të gjitha dokumentet që krijohen nga KUPV si dhe ato që vijnë nga subjekte të tjera, evidentohen:
 - a. Në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1). Në të regjistrohen të gjitha dokumentet që krijohen apo që vijnë në KUPV, me përjashtim të atyre të përmendura në nenin 6.
 - b. Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës (Mod. 1) një numër rendor të veçantë.

c. 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.

d. Nuk lejohet evidencimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.

2. Në (Mod. 2)- regjistri I brendshëm, bëhet regjistrimi vetëm i dokumentit të brendshëm 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.

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

Neni 20

1. 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.

Këto dokumente ruhen në zyrat përkatëse të KUPV 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

1. Dokumentet mbahen në zyrat/njësitë e KUPV ose te personat që ndjekin problemin deri në zgjidhjen (përfundimin) e tij. Pas zgjidhjes së problemit, dokumentet dorëzohen në sekretari-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.

2. Sekretaria apo sekretari-arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga zyrat/njësitë e KUPV.

3. 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

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

- a. Kur njësia/zyra shuhet dhe funksionet i kalojnë një njësi/zyre tjetër, dokumentet dorëzohen në subjektin që merr funksionet e të parit. Kur funksionet e tij nuk i kalojnë një njësi/zyre tjetër, dokumentet dorëzohen në arkivin e KUPV.
- b. Kur një njësi/zyra ndahet në dy a më shumë subjekte të tjera, dokumentet dorëzohen në njerin nga njësitë/zyrat e reja për t'u ruajtur deri në plotësimin e kohës për t'u dorëzuar në arkivën e KUPV.
- c. Kur dy a më shumë njësi/zyra bashkohen në një të vetëm, dokumentet dorëzohen në subjektin e krijuar rishitas për t'u ruajtur deri në plotësimin e kohës për t'u dorëzuar në arkivën e KUPV

II-D. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Neni 23

1. Në fund të vitit sekretaria apo sekretari-arkivi i KUPV në bashkëpunim me njësitë/zyrat përkatëse, 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 i KUPV.
2. Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi 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 zyrat/njësitë) dhe tjetri (i veçantë për çdo zyrë/njësi), u jepet sektorëve përkatës. Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas zyrave/njësive në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të KUPV.
3. 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.
4. 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 24

1. Kur në arkiv gjenden dokumente të papërpunuara dhe të painventarizuara, bëhet klasifikimi sipas fondeve (kur ka disa të tilla) dhe brenda fondit si më poshtë:
 - 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.). 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 disavjeçare 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.*
- *Dosjet, si njësi bazë arkivore, krijohen brenda një fondi, viti, strukture a degë veprimtarie me afat ruajtjeje të dhënë mbi bazën e kriterëve arkivore.*
 - *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 25

1. *Dosjeve me rëndësi 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.*
2. *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 26

1. *Mbi kapakun e dosjes (Mod. 6) shkruhet me bojë apo shtypet pastër dhe sipas rregullave të drejtshkrimit: emërtimi i plotë zyrtar i KUPV, sektori apo dega e veprimtarisë, 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.*
2. *Në rast se dosja përbëhet nga disa vëllime (fraksione) me përmbajtje të njëllojtë, të gjitha vëllimeve u vihet një titull i përbashkët, duke shtuar në vëllimin e fundit shënimin: "vëllimi i fundit".*
3. *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.).*
4. *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 .*

II-E. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

Neni 27

Pranë KUPV me urdhër të titullarit, krijohet komisioni i ekspertizës. Në të bëjnë pjesë specialistët më me përvojë të zyrave 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 28

- 1. Komisionet e ekspertizës në KUPV në bazë të "Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes" të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë listën konkrete të dokumenteve të tyre me rëndësi dhe dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit (Mod. 11).*
- 2. Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisionet e ekspertizës dhe titullari I KUPV.*

Neni 29

- 1. Arkivi apo sekretari-arkivi i KUPV, 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 zyrave/njwsive përkatëse, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10).*
- 2. Dosjet e përfshira në listën e veçimit (Mod. 10) asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës (Mod. 9) nga titullari i KUPV dhe nga komisionet e ekspertizës.*
- 3. 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 30

Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit (Mod. 10) bëhet nga arkivi apo sekretari-arkivi i KUPV 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 dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

II-F. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

Neni 31

- 1. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve të KUPV 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.*
- 2. Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për nevojat e strukturave të subjekteve të tjera, bëhet me miratimin me shkrim të titullarit apo të personit që i janë deleguar kompetencat e tij.*

Neni 32

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 33

Fotokopjet e dokumenteve vulozen dhe në to shënohen treguesit arkivorë të originalit. Fotokopjet e dokumenteve u dërgohen subjekteve të tjera me shkresë përcjellëse.

Neni 34

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 35

Sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi i vendoset në ambient 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. 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.

Neni 36

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 37

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, bëhet restaurimi i dokumenteve të dëmtuara.

Neni 38

Sekretaria dhe arkivi apo sekretari-arkivi i KUPV 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 39

Çelësat e sekretarisë, të arkivit apo të sekretari-arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vulozet dhe mbahet nga titullari apo zëvendësi i tij, që ka në varësi këtë zyrë, kurse kopja e dytë ruhet sipas rregullave si gjithë çelësat e zyrave të tjerë të KUPV.

III. RREGULLA PËR PUNËN ME DOKUMENTET TEKNIKO-SHKENCORE

III-A. Detyrat e sekretari arkivit për arkivavën e dokumenteve teknike

Neni 40

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

Neni 41

Administrimi i dokumenteve ngarkohet sekretari-arkivi i dokumenteve administrative apo persona të veçantë të autorizuar për administrimin e tyre, deri në plotësimin e afatit të ruajtjes (për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshme).

Neni 42

Dokumentet teknike, sipas shkallës së klasifikimit, janë sekrete ose të hapura.

Neni 43

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.

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

Neni 44

KUPV përcakton tërësinë e dokumenteve dhe elementet e tyre për një objekt apo çështje të caktuar

Neni 45

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 45

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

Neni 46

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 47

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

- a. 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 dokumenti që ka lidhje me të.*
- b. 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.*
- c. 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.*
- d. 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 48

Dokumentet evidentohen në inventarë të veçantë sipas grupeve të dokumenteve, Numërtimi i njësive të ruajtjes brenda çdo inventari bëhet në rendin rritës.

Neni 49

- 1. 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.*
- 2. 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 50

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 51

Në arkivin të KUPV 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 52

Në arkivin të subjektit fondkrijues dorëzohen dhe ruhen, në origjinal dhe në kopje, dokumentet e mëposhtme:

- *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*

Neni 53

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

III-E. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve teknike

Neni 54

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 55

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 përjashtuar dhe plotësuar njëri-tjetrin.*

Neni 56

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 (përjashto kalkun), ose deri 200 në fletë dokumente në tekst.

Neni 57

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 58

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

Neni 59

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 60

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

Neni 61

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 62

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

Neni 63

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 64

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. Skedimi apo përfshirja e dokumenteve në mjetet përbërëse të informacionit shkencor arkivor bëhet menjëherë pas regjistrimit të njësive të ruajtjes në mjetet përkatëse të evidencimit.

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

Neni 65

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

Neni 66

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 67

- 1. Për kryerjen e ekspertizës, 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.*
- 2. Komisioni drejtohet nga titullari i institucionit përkatës dhe ushtron veprimtarinë e vet sipas kritereve të përcaktuara për kryerjen e ekspertizës dhe sipas udhëzimeve metodike.*

Neni 68

- 1. Punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve organizon punën për kryerjen e ekspertizës.*
- 2. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe, pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e zyrave/njësive dhe e paraqet atë për shqyrtim e miratim në komisionin e ekspertizës.*
- 3. 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).*
- 4. 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 69

- 1. 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.*

2. 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 70

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

Neni 71

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

Neni 72

Punonjësit e 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 73

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 74

Arkiva teknike kryen evidencimin e shfrytëzimit të dokumenteve në regjistrin e shfrytëzimit (Mod. 15).

Neni 75

Arkiva krijon 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 76

Ruajtja e dokumenteve bëhet në mjedise të veçanta me sipërfaqe në përgjithësi të konsiderueshme dhe vendruajtjet e dokumenteve të mos jenë në afërsi ose nën dhomat e banjave, kaldajave, etj.

Neni 77

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

Neni 78

Në arkivin e KUPV 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 79

Vendruajtjet e dokumenteve pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri.

Neni 80

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 rafte metalike.

Neni 81

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 83

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 84

Arkiva ushtron 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 infektive dokumentesh nga myku ose dëmtim dokumentesh nga insektet, brejtësit etj.*

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

Neni 85

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 86

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. 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 87

Dokumentet në figurë dhe në zë të krijuara gjatë veprimtarisë së KUPV.

Neni 88

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 rregullave.

Neni 89

Për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve në figurë dhe në zë I atashohen arkivit të përgjithshëm të KUPV

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

Neni 90

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.*

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

Neni 91

*Dorëzimi i dokumenteve në figurë dhe në zë në arkiva bëhet **nga zyra e IT** 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 92

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 filmatit e të shiritit; në zarfin negativ ose pozitiv dhe në albumin fotografik ku sistemohet fotografia.

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

Neni 93

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

2. Në kuadrin e çdo kompleti bëhet grupimi sipas pjesëve përbërëse të tij (negativi, pozitiv, fonograme, dokumentet në tekst etj.).
3. Pjesët e veçanta që mbeten jashtë kompletit, sistemohen një pas një sipas rendit logjik të tyre, duke krijuar tërësi më vete.
4. 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.
5. Përshkrimi i kompletit dhe i pjesëve që lidhen me të pasqyron qartë përmbajtjen e tij.

Neni 94

Arkiva harton 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..

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

Neni 95

1. Gjatë ekspertizës së vlerës së ruajtjes përcaktohet vlera praktike dhe vlera studimore shkencore e dokumenteve në figurë dhe në zë.
2. 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.
3. 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 KUPV. Detyrat dhe kompetencat e këtij komisioni janë të njëjta si ato të komisioneve të ekspertizës për lloje të tjera të dokumenteve.
4. 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.

IV-F. Evidentimi i dokumenteve në figurë e në zë

Neni 96

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

Evidentimi përfshin njësinë e ruajtjes dhe të gjitha kinodokumentet, fotodokumentet dhe fonodokumentet që hyjnë në arkiv.

Neni 97

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

Neni 98

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 99

- 1. 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.*
- 2. 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 100

- 1. 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.*
- 2. 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 101

Arkiva 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 101

- 1. Në arkivën e fotodokumenteve krahas mjeteve të evidencimit për negativat, krijohen edhe ato për fotoalbumet. Fotoalbumet zakonisht krijohen në sektorët e prodhimit të KUPV dhe hyjnë në arkiv të përgatitur. Fotoalbumet krijohen sipas një tematike të caktuar në përputhje me kërkesat e shfrytëzimit.*

2. 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.

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

Neni 102

Arkivi i dokumenteve në figurë dhe në zë vendoset në mjedise të përshtatshme, që plotësojnë të gjitha kërkesat e teknologjisë së ruajtjes.

Neni 102

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 103

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 104

Arkivi organizon kontrollin e gjendjes fizike të negativave në çdo 2-3 vjet dhe në rast se vërehen dëmtime, negativat dërgohen në laboratorin fotografik përrestaurim. Rezultatet e kontrollit të gjendjes teknike të negativave evidencohen në aktin e kontrollit periodik.

Neni 105

1. Në KUPV formohen komisione teknike pwr arkivwn në figurë dhe në zë,. Në të bëjnë pjesë si anëtarë specialistë të sektorëve kryesorë dhe punonjësit e arkivit. Përbërja e komisionit miratohet nga titullari i institucionit.

2. 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 106

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

Neni 107

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 108

Arkiva përgatit 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 109

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 110

Moszbatimi i kërkesave të "Rregullores për normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Kolegjin Universitar Pavarësia Vlorë", konsiderohet shkleje dhe ndëshkohet sipas rastit në përputhje me legjislacioni shqiptar dhe aktet normative të brendëshme të KUPV.

Neni 111

"Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Kolegjin Universitar Pavarësia Vlorë" miratohet nga Senati Akademik i KUPV dhe pas miratimit hyjnë në fuqi menjëherë.