

UDHËZIM
Nr. 3, datë 2.2.2016

PËR VËRTETIMIN E KOPJES NË LETËR TË DOKUMENTIT ELEKTRONIK
NËPËRMJET VENDOSJES SË NJË APO MË SHUMË KODEVE DYDIMENSIONALE NGA
INSTITUCIONET PUBLIKE

Në mbështetje të nenit 102, paragrafi 4, i Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 10 dhe të nenit 21, të ligjit 10273/2010, “Për dokumentin elektronik”, i ndryshuar, ministri i Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike

UDHËZON:

1. Autoriteti përgjegjës për lëshimin e kopjes në letër, të dokumentit elektronik me kode dydimensionale, është institucioni, i cili krijon dokumentin elektronik, në përputhje me kërkesat e ligjit 10273/2010, “Për dokumentin elektro-nik”.

2. Kopja në letër e dokumentit elektronik është forma e jashtme e paraqitjes së dokumentit elektronik.

3. Kopja në letër e dokumentit elektronik mund të përmbajë një ose më shumë kode dydimensionale, sipas specifikimeve të aneksit 1.

4. Kodet dydimensionale vendosen në pjesë qartësisht të dukshme të formës së jashtme të dokumentit dhe përmbajnë:

a) Të gjitha të dhënat e formës së jashtme të dokumentit, nënshkrimin elektronik, vulën elektronike apo të dyja së bashku, sipas cilësimit të dokumentit; ose

b) Një ekstrakt të dokumentit elektronik vetëm me të dhënat më të rëndësishme.

5. Integriteti dhe autenticiteti i përmbajtjes së kodit dydimensional duhet të garantohet me teknika, të tilla si p.sh., specifikimet teknike të përcaktuara në RFC 2104. Institucioni lëshues i dokumentit elektronik, i cili përmban kode dydimensionale, të cilat përfshijnë të gjithë informacionin e përmbajtur në atë dokument, sipas pikës 5/a më lart, duhet të ofrojnë pa pagesë aplikacione *software* lehtësisht të përdorshme për leximin dhe dekodifikimin e kodeve dydimensionale, në mënyrë që, marrësi i dokumentit të jetë në gjendje të konvertojë kodin/kodet dydimensional/e në formën e jashtme të paraqitjes së dokumentit elektronik.

6. Në rastin kur kodet dydimensionale përmbajnë një ekstrakt të dokumentit dhe jo të gjitha të dhënat e përmbajtura në të, sipas pikës 5/b më lart, së paku, ato duhet të përfshijnë:

a) Emrin e personit juridik, institucionin lëshues;

b) NIPT-in e institucionit lëshues;

c) Në rastin shërbimeve të ofruara nga administrata shtetërore, të përmbajë kodin unik të shërbimit sipas kodifikimit të rregulluar me udhëzim të ministrit të Shtetit për Inovacionin dhe Administratën Publike nr. 3477, datë 22.7.2015, “Për metodologjinë e klasifikimit, kodifikimit dhe formularët e aplikimit të shërbimeve që ofrohen nga administrata shtetërore”;

d) Titullin (llojin) e dokumentit;

e) Datën dhe orën e lëshimit të dokumentit;

f) Numrin e protokollit të institucionit dërgues (nëse është e aplikueshme);

g) Adresën elektronike në të cilën dokumenti elektronik mund të aksesohet përgjatë kohëzgjatjes së ciklit jetësor të tij, URI sipas specifikimeve të RFC 3986;

h) Numrin identifikues unik të dokumentit elektronik;

i) Informacion mbi vlefshmërinë kohore të dokumentit elektronik, i cili ruhet për një kohëzgjatje sipas rregullave të secilit institucion dhe legjislationit për arkivat, por gjithsesi jo më pak se 3 (tre) vjet.

7. Titullari i çdo institucioni, i cili merr kopjen në letër të dokumentit elektronik bashkëlidhur me kod dydimensional, i cili përmban ekstrakt të dokumentit elektronik sipas pikës 5/b më lart, autorizon punonjësit për vërtetimin e për-puthshmërinë me dokumentin elektronik. Këta punonjës, nëpërmjet kopjes në letër të dokumentit elektronik dhe kodit dydimensional bashkëlidhur në të, aksesojnë dokumentin elektronik origjinal të ruajtur *online* nëpërmjet sistemeve të informacionit të institucionit lëshues. Dokumenti elektronik, më tej, mund të përdoret për të verifikuar saktësinë e të dhënave të përmbajtura në kopjen në letër ose konvertohet nga formati elektronik në format letër (printohet) nga punonjësi i autorizuar.

8. Kopja në letër e dokumentit elektronik ka të njëjtën vlerë ligjore me dokumentin elektronik, kur realizohet në përputhje me nenin 10, të ligjit 10273/2010, “Për dokumentin elektronik” dhe këtë udhëzim.

9. Kopja në letër e vërtetuar si kopje e dokumentit elektronik, e përftuar nga kodet dydimensionale që përmbajnë ekstrakt të dokumentit, duhet të përmbajë elementet dhe shkresën bashkëlidhëse sipas aneksit 2 (bashkëlidhur). Kjo shkresë ngjitet në mënyrë të sigurt me kopjen në letër të dokumentit elektronik.

10. Kopja në letër e dokumentit elektronik trajtohet në përputhje me kërkesat e ligjit për arkivat dhe me normat teknike-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I SHTETIT PËR INOVACIONIN DHE
ADMINISTRATËN PUBLIKE
Milena Harito

ANEKSI I

TIPOLOGJITË E KODEVE DYDIMENSIONALE

Teknologjitë për kodet dydimensionale, të cilat përmbajnë informacione të shfaqura në mënyrë grafike mbi një sipërfaqe të sheshtë kanë evoluar nga barkodet tradicionale, por në ndryshim nga këto të fundit, kodet dydimensionale përmbajnë informacion në dy dimensione dhe jo në mënyrë lineare (monodimensionale)

Në varësi të llojit dhe sasisë së informacionit të përmbajtur në kode dydimensionale mund të përzgjidhen kode më të përshtatshme për të kryer funksionet e nevojshme.

Disa nga tipat e kodeve dydimensionale janë si më poshtë vijon:

PDF417

PDF417 është një simbol grafik bazuar në libraritë OpenSource, sipas specifikimeve të SSH* EN ISO/IEC15438:2010.



Një kod i tillë mund të përmbajë 2710 shifra apo 1850 karaktere alfanumerike. Një apo më shumë kode të tilla mund të bashkëlidhen në dokument për të rritur kapacitetin e informacionit të përmbajtur me mekanizma linking (Macro PDF 417).

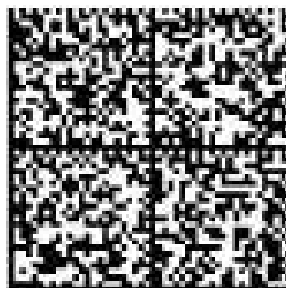
MAXICODE

Kodi Maxicode ka paraqitje kuadrate dhe mund të përmbajë informacione për 93 karaktere. Mund të përdoren në seri deri në 8 kode të tilla për të zgjeruar sasinë e informacionit të përmbajtur. Këto lloj kodesh janë, gjithashtu, opensource dhe mund të përdoren falas.



DATAMATRIX-ECC200

DataMatrix mund të përmbajë teorikisht deri në 2335 karaktere alfanumerike ose 31156 karaktere numerike ose 1556 byte.

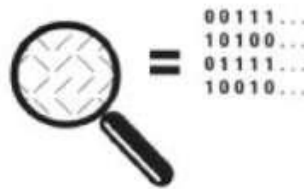


DataMatrix dhe teknikat e gjenerimit dhe të kodimit të informacionit në të janë të specifikuara në Standardin Shqiptar DS** CWA ISO/IEC (16022:2009) ose equivalentet e tij.

DATAGLYPH

Është një lloj kodifikimi i cili përmban glifë (vija me pjerrësi 45°, ‘/’ dhe ‘\’), të cilave u caktohet

një vlerë binare '0' ose '1'.

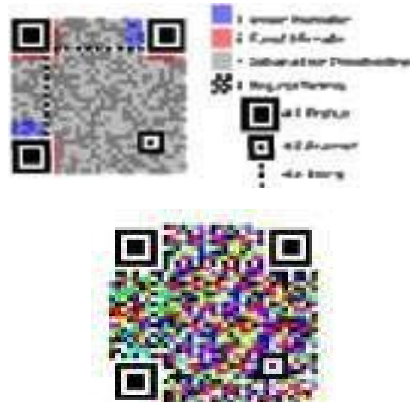


Në madhësinë maksimale me 769 x769 glife, mund të përmbajë deri në 63740 byte.

QR CODE

QuickResponseCode është një kod dydimensional, i cili mund të përmbajë deri në 7089 karaktere numerike ose 4296 karaktere alfanumerike.

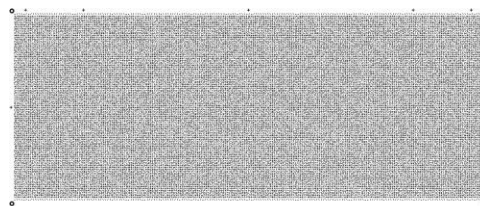
Që nga viti 2006 QR Code rregullohet në bazë të Standardit Shqiptar SSH ISO/IEC18004:2015 ose ekuivalenteve të tij.



QR Code zakonisht është në formatin bardhë e zi, por së fundmi mund të përdoren kode të tilla me ngjyra (8 ose 16 ngjyra të ndryshme) për të rritur sasinë e informacionit të përmbajtur në një sipërfaqe të caktuar të këtij kodi.

2D – PLUS

Ky lloj kodi është krijuar me patentë tregtare më 2004-n, patentë e cila vlen në SHBA dhe në Evropë. Ekziston një aplikacion falas për dekodifikimin e këtij lloj kodi.



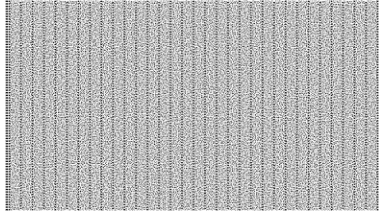
Të dhënat e përmbajtura në të, janë të tipit binar.

WR Code

WR Code, gjithashtu, është një tip kodi dydimensional me licencë tregtare.

Ky lloj kodi mund të përmbajë një sasi të lartë informacioni për centimetër katror në rezolucion mesatar 300 dpi.

Për leximin e WR Code ekziston një aplikacion pa pagesë.



Është e mundur të kodifikohet çfarëdolloj informacioni në një kod të tillë, ashtu siç edhe mund të ndryshohet sipas nevojave dendësia e grafikës.

* Standard Shqiptar është çdo dokument i miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Standardizimit, në përputhje me kërkesat e nenit 3, të ligjit nr. 9870/2008, “Për standardizimin”, i ndryshuar, dhe që shënohet me SSH-në.

** Dokument standardizimi është çdo dokument, i miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Standardizimit, siç janë: specifikimet teknike, raportet teknike, manualët apo marrëveshjet e veçanta teknike, i cili vihet në dispozicion të publikut dhe shënohet me DS-në.