

**VENDIM**  
**Nr.123, datë 4.3.2004**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E  
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 15 pika 2 e 94 të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, me propozimin e Zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, që i bashkëlidhet këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTRI**  
**Fatos Nano**

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË  
PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE**

**RREGULLORE**  
**KREU I**  
**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE**

**Neni 1**  
**Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave**

1.1 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave është institucion shtetëror qendror me ndërtim vertikal dhe varet nga Kryeministri. Ajo është autoriteti më i lartë administrativ i rrjetit arkivor të vendit.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave përpunon politikën e shërbimit arkivor dhe strategjinë e zhvillimit të tij, në përputhje me programin e qeverisë.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, u propozon për miratim organeve të parashikuara me ligj, standarde ligjore, nënligjore dhe profesionale të detyrueshme për zbatim në gjithë rrjetin arkivor të vendit.

Drejtori i Përgjithshëm thërret mbledhjen e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave. Në këto mbledhje, veç drejtorëve të drejtorive dhe zëvendësdrejtorit të AQSH-së, mund të asistojnë me cilësinë e të ftuarit funksionarë të tjerë të shërbimit arkivor (inspektorë të përgjithshëm, përgjegjës sektorësh, drejtorë të arkivave shtetërore vendorë, specialisti i marrëdhënieve me jashtë, i financave, i informatizimit, juristi).

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton me shkrim për veprimtarinë e saj jo më pak se dy herë në vit para Këshillit të Lartë të Arkivave.

1.2 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bëjë të njohur në shkallë vendi dhe të drejtë punën për të zbatuar ligjet që miraton Kuvendi i Shqipërisë, vendimet dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave, si dhe vendimet këshillimore (rekomandimet) e organizmave ndërkombëtarë ku arkivat shtetërore të vendit janë anëtarë.

1.3 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bashkëpunojë me institucionet e qeverisjes dhe të administratës shtetërore, qendrore e vendore, si dhe me organet joshtetërore, për administrimin ligjor të pasurisë arkiviste, kudo që ajo ekziston ose krijohet.

1.4 Ajo përgjigjet për plotësimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe të subjekteve shtetërore e joshtetërore për shërbimin që ofrohet nga Arkivi Qendror Shtetëror dhe arkivat shtetërore

vendorë.

1.5 Në funksion të mirëqeverisjes dhe transparencës, DPA i propozon për miratim Këshillit të Ministrave akte normative, programe, plane dhe projekte të veprimtarisë së shërbimit arkivor kombëtar si shërbim publik.

## Neni 2

### **Organizma që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave**

2.1 Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave funksionojnë:

1. Këshilli i Lartë i Arkivave (KLA). KLA është organizëm ndërinstitucional, para të cilit Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton për veprimtarinë e saj jo më pak se dy herë në vit. Detyra kryesore e KLA-së është të miratojë strategjitë afatgjata, afatmesme dhe afatshkurtëra të zhvillimit të shërbimit arkivor, që kanë të bëjnë me politikën arkivore të shtetit.

2. Komisioni Qendror i Ekspertizës (KQE). Detyra kryesore e KQE-së është të hartojë listat tip për dokumentet me vlerë ruajtjeje të përhershme dhe të atyre me vlerë ruajtjeje të përkohshme, unike në shkallë vendi, si dhe të miratojë listat e veçimit të dokumenteve që e kanë kaluar afatin normativ të ruajtjes.

3. Komisioni i Deklasifikimit dhe i Zhvlerësimit të Informacionit të Klasifikuar "sekret shtetëror" (KDZH). Ky organizëm ka për detyrë të deklasifikojë në vijimësi dokumentet e klasifikuara "sekret shtetëror" në pronësi të arkivave shtetërore qendrore e vendorë para hyrjes në fuqi të ligjit nr.8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".

4. Komisioni i Përhershëm i Ekspertëve për Vlerësimin e Dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare që janë në shitje prej subjektsh private (KPE). Ky organizëm ushtron përgjegjësitë e parashikuara në nenin 31 pika 1, 2 e 3 të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 "Për arkivat".

2.2 Veprimtaria e këtyre organizmave zhvillohet në përputhje me rregulloret përkatëse, që miratohen nga Këshilli i Ministrave.

## Neni 3

### **Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave**

3.1 Struktura dhe organika e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave miratohen nga Kryeministri. Përcaktimi i detyrimeve dhe përgjegjësiave në këtë rregullore bëhet mbështetur në këtë akt dhe është si vijon:

- 1.Drejtori i Përgjithshëm;
- 2.Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve;
- 3.Drejtorja e Inspektim-Kontrollit;
- 4.Drejtorja e Arkivit Qendror Shtetëror;
- 5.Drejtoritë e arkivave shtetërore vendorë.

3.2 Drejtoritë e arkivave shtetërore vendorë janë:

- 1.Arkivi shtetëror vendor-Berat;
- 2.Arkivi shtetëror vendor-Durrës;
- 3.Arkivi shtetëror vendor-Dibër;
- 4.Arkivi shtetëror vendor-Elbasan;
- 5.Arkivi shtetëror vendor-Fier;
- 6.Arkivi shtetëror vendor-Gjirokastrë;
- 7.Arkivi shtetëror vendor-Korçë;
- 8.Arkivi shtetëror vendor-Kukës;
- 9.Arkivi shtetëror vendor-Lezhë;
- 10.Arkivi shtetëror vendor-Shkodër;
- 11.Arkivi shtetëror vendor-Tiranë;
- 12.Arkivi shtetëror vendor-Vlorë;

3.3 Arkivat shtetërore vendorë kanë degë shërbimi në qendra urbane brenda njësisë administrative-territoriale ku funksionojnë.

## KREU II DREJTORI I PËRGJITHSHËM

### Neni 4 **Drejtori i Përgjithshëm**

4.1 Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave është titullari i institucionit. Ai emërohet në detyrë nga Kryeministri dhe lirohet nga detyra prej tij.

4.2 Drejtori i Përgjithshëm është Kryetar i Këshillit të Lartë të Arkivave, i Komisionit Qendror të Ekspertizës dhe i Komisionit të Deklasifikimit të Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”.

4.3 Drejtori i Përgjithshëm është kryeredaktor i revistës shkencore “Arkivi shqiptar”.

4.4 Drejtori i Përgjithshëm është Kryetar i Entit Prokurues dhe vendos për delegimin e kësaj të drejte sipas ligjit.

4.5 Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit ndërinstitutional.

4.6 Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson arkivat shtetërorë të vendit në organizmat dhe institucionet ndërkombëtare ku ato janë anëtarësuar dhe ushtron të drejtën e votës në emër të tyre.

4.7 Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan në emër të institucionit që drejton marrëveshje dy a më shumë palëshe për bashkëpunim ndërkavistik me partnerë të huaj.

4.8 Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet para Këshillit të Ministrave për veprimtarinë e institucionit. Ai përgjigjet gjithashtu për drejtimin metodik-profesional të punës në arkivat shtetërorë të sistemit dhe në arkivat e institucioneve të administratës shtetërore në veprim.

4.9 Drejtori i Përgjithshëm pezullon ose u propozon organeve përgjegjëse, institucioneve të pushtetit dhe të administratës qendrore e vendore dhe subjekteve joshetërore, pezullimin/shfuqizimin e akteve jo të ligjshme për punën me dokumente, të miratuara prej tyre.

4.10 Ai bashkërendon punën e strukturave dhe nënstrukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, i ndihmon ato për funksionimin normal dhe zgjidh çështjet që tejkalojnë përgjegjësitë e tyre.

4.11 Ai miraton planet vjetore të drejtorive që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe ato të drejtorive të arkivave shtetërorë vendorë.

4.12 Drejtori i Përgjithshëm miraton e urdhëron dhënien e shpërblimeve materiale e profesionale, si dhe të masave disiplinore të parashikuara nga ligji nr.8459 “Statuti i nëpunësit civil”, nga “Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë”, si dhe nga akte të tjera ligjore e nënligjore, duke iu referuar kontratës individuale të punës të nënshkruar me punëmarrësin.

4.13 Drejtori i Përgjithshëm u delegon autoritet përfaqësimi drejtorëve të drejtorive.

## KREU III DREJTORIA E PERSONEL-ORGANIZIMIT DHE SHËRBIMEVE

### Neni 5 **Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve**

5.1 Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

5.2 Ajo përgjigjet për marrëdhëniet e punës dhe administrimin efikas të burimeve njerëzore; për efektet kontraktuale të këtyre marrëdhënieve, për veprimtarinë ekonomiko-financiare, për prokurimin dhe zbatimin efektiv të programit të investimeve;

5.3 Drejtorja e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve përgjigjet për mirëmbajtjen e mjediseve të ruajtjes dhe të shërbimit, për sigurimin e pajisjeve, aparaturave e makinerive dhe mirëmbajtjen e tyre;

### Neni 6 **Drejtori i Personel-Organizimit dhe Shërbimeve**

Është anëtar i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe përgjigjet para saj për këto detyra:

- Drejton, organizon e kontrollon punën e drejtorisë që kryeson;
- Ndjek, së bashku me Drejtorin e Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit, punën dhe detyrat që zbatohen nga arkivat shtetërorë vendorë;
- Harton planet vjetore ekonomiko-financiare për investimet dhe shpenzimet e tjera dhe bën

detajimin e ndryshimet e mundshme;

- Pranon planet e nevojave ekonomike nga drejtorët e arkivave shtetërorë, qendrorë e vendorë dhe, pas miratimit të tyre, jep urdhrat përkatës për zbatim;
- Mban korrespondencën me Ministrinë e Financave dhe strukturat e saj vartëse;
- Drejton punën për hartimin e projektdetyrave për ndërtime dhe për rikonstruksione të ndërtesave arkivore;
- Ushtron buxhetin, në përputhje me delegimin me shkrim të kësaj të drejte, në çdo fillim viti, nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Kujdeset për prokurimin e buxhetit, në përputhje me strukturën dhe prioritetet e miratuara;
- Merr në dorëzim ndërtimet e rikonstruksionet; për këtë qëllim ka të drejtë të kontraktojë supervizorë e specialistë të fushave përkatëse;
- Nënshkruan likuidimet e situacioneve;
- Ndjek dhe nënshkruan evidencat e realizimit të planit ekonomiko-financiar dhe të tjera që kanë të bëjnë me organizimin dhe personelin;
- Përgatit rregullore për drejtorinë që kryeson dhe merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
- Harton strukturën organizative dhe organikat; përgatit kriteret për pranimin në punë në arkivat shtetërorë, qendrorë dhe vendorë;
- Përgatit emërimet dhe largimet nga puna, propozon ngritjen dhe uljen në detyrë, si dhe ndryshimet në kategorizim;
- Propozon masat disiplinore dhe ia paraqet ato për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave;
- Mban evidencat ditore e mujore të pjesëmarrjes në punë dhe, pasi bën bilancin mujor, i jep urdhrin përkatës llogarisë për ndalesat;
- Lëshon vërtetimet që kërkohen nga punonjësit në lidhje me kualifikimet, emërimet, largimet, vjetërsinë në punë, pagën; bën plotësimin e librezave të punës dhe i nënshkruan ato;
- Nënshkruan urdhërsërbimet e gjithë punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për brenda vendit, me përjashtim të vetvetes; nënshkruan urdhërsërbimet për jashtë shtetit të Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave;
- Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dhe nënshkruan kontratat dhe akt-marrëveshjet ekonomike me të tretët, ushtron detyra dhe përgjegjësi të tjera që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Ushtron përgjegjësinë e firmës së dytë për urdhërxhirimet, çequet etj.
- Përgjigjet për gatishmërinë e automjeteve dhe jep autorizimet për lëvizjen e makinave të institucionit;
- Jep urdhra e njoftime të karakterit administrativ në zbatim të ligjeve, vendimeve e rregulloreve të brendshme të institucionit;
- Nënshkruan, në emër të punëdhënësit, kontratat me punonjësit dhe ndjek plotësimin e kushteve të tyre të punës;
- Kontrollon zbatimin e rregulloreve specifike të brendshme të institucionit, si: rregullorja “Për disiplinën në punë”; rregullorja “Për regjimin e hyrje-daljeve në arkivat dhe objektet e saj”; rregullorja “Për zonat e sigurisë”; jep ndëshkimet e parashikuara në përputhje me to;
- Zbaton detyra të tjera që lidhen me funksionin e tij ose që i ngarkohen nga titullari.

Neni 7

**Juristi**

Është punonjës i Drejtorisë së Personel-Organizimit dhe Shërbimeve dhe kryen këto detyra:

- Përgatit kontratat dhe projekt-marrëveshjet me institucionet e tjera të barasvlefshme me të tretët dhe i jep ato për miratim në drejtorinë ku bën pjesë;
- Është anëtar i njësisë së prokurimit (gjegjësisht: grupit hartues të dokumenteve) për tenderat që zhvillon institucioni;
- Përfaqëson institucionin në gjykatë, në prokurori, si dhe në marrëdhënie të tjera me të tretët me autorizim të drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë ose të titullarit të institucionit;
- Përgjigjet për bazueshmërinë formale-juridike të akteve kontraktuale dy a më shumë palëshe

që kanë efekte ekonomiko-financiare;

- Shqyrton ligjshmërinë e projektakteve normative të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave në përgjithësi, në përputhje me kërkesat që i drejtohen drejtorisë ku bën pjesë;

- Jep mendime për përsosjen e procedurave të prokurimit;

- Merr pjesë në përgatitjen dhe diskutimin e projektligjeve, projekturdhëresave dhe projektvendimeve që harton Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, jep mendime për përsosjen e legjislacionit.

- Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori nga i cili varet dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave;

## Neni 8

### **Specialisti i buxhetit (ekonomist)**

8.1 Harton projektplanin dhe planbuxhetin.

- Bën detajimin e planbuxhetit në nivel artikujsh;

- Ndjek çeljet buxhetore gjatë vitit;

- Bën rakordin me degën e buxhetit për shtesat e plotësimet;

- Bën rakordin çdo fund viti me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave;

8.2 Ndjek dhe mban marrëdhëniet me thesarin.

- Përgatit urdhërpagesat për shpenzimet;

- Kontrollon dokumentacionin e shpenzimeve në thesar;

- Mban situacionin e shpenzimeve, bën rakordin me thesarin;

- Ndjek arkëtimin e të ardhurave dytësore; çelje-rakordimet me degën e thesarit dhe të buxhetit;

- Ndjek donacionet, raporton dhe rakordon me Ministrinë e Financave;

- Ndjek planin e valutës;

- Mban librin e magazinës. Bën kuadrimin çdo muaj me kartelat që mban magazinieri dhe në fund të vitit bën kuadrimet me të dhënat kontabile;

- Merr në dorëzim dokumentet (fletë-hyrje e fletë-dalje) nga magazinieri dhe kontrollon dokumentet shoqëruese të tyre;

- Mban dhe raporton evidencat statistikore për INSTAT-in, Ministrinë e Financave e institucione të tjera.

8.3 Kryen këto detyra e përgjegjësi me arkën:

- Bën lëvizje të vlerave monetare sipas mandatarkëtimeve e mandatpagesave të prera nga financeri dhe i regjistron në librin e arkës;

- Kontrollon dhe siglon procesverbalet e punimeve të kryera nga punëtorët me kontratë në AQSH dhe në arkivat shtetërore vendorë; ia paraqet ato për miratim drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë.

## Neni 9

### **Specialisti i financës (ekonomist)**

- Përgjigjet për inventarin fizik dhe nxjerrjen e rezultatit vjetor të tij për gjithë institucionin;

- Përgatit bilancin vjetor, përgjigjet për dorëzimin e tij në afat;

- Bën mbrojtjen e llogarisë vjetore në Ministrinë e Financave (Drejtoria e Kontabilitetit);

- Kryen kontabilizimin e veprimeve të bankës (në bazë të planit kontabël), të arkës e të magazinës;

- Ndjek debitorët e kreditorët shtetërore e privatë;

- Vlerëson detyrimet e institucionit për punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë shtetit, në përputhje me angazhimet e shprehura në ftesën me shkrim të palës ftuese dhe me vlerësimin me shkrim të specialistit të marrëdhënieve me jashtë;

- Bën llogaritjen dhe firmos dietat, mandatarkëtimet dhe mandatpagesat, kontrollon e firmos listëpagesat e të tjera që kanë lidhje me financën;

- Bën llogaritjet dhe nënshkrimin e procesverbaleve të blerjeve të vogla; ushtron detyrën e kryetarit të komisionit për këto të fundit;

- Ndjek veprimet e arkës;
- Bën pjerjen e mandatpagesave;
- Kontrollon ligjshmërinë e veprimeve me lekë në dorë;
- Bën kontroll periodik në arkë;
- Bën kuadrim të kontabilitetit me llogaritë analitike, inventarin ekonomik të zyrave, inventarin e imët, si dhe inventarin e magazinës;
- Bën përlllogaritjen e honorarëve

## KREU IV DREJTORIA E INSPEKTIM-KONTROLLIT

### Neni 10

#### **Drejtorja e Inspektim-Kontrollit**

10.1 Drejtoria e Inspektim-Kontrollit është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave

10.2 Ajo organizon dhe ndjek mbarëvajtjen metodologjike-profesionale të veprimtarisë arkivore në të gjithë vendin, në arkivat shtetërorë e ato joshetërorë, në sekretari-arkivat e institucioneve qendrore e vendore në veprim; propozon përsosjen e shërbimit për njësi të veçanta apo për gjithë rrjetin.

10.3 Kontrollon zbatimin e ligjit nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”, si dhe të akteve nënligjore për punën me dokumentet në gjithë rrjetin arkivor të vendit, pavarësisht nga vartësia e tyre administrative. Ajo e ushtron këtë përgjegjësi edhe në arkivat e personave juridikë e fizikë privatë që administrojnë dokumente me rëndësi historike kombëtare.

10.4 Në bashkëpunim me Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve ndjek plotësimin e kushteve teknologjike për ruajtjen fizike të dokumenteve dhe sigurimin e ndërtesave të arkivave shtetërorë vendore.

10.5 Organizon punën për të hartuar projektet dhe paraqet për miratim standarde të reja ligjore e nënligjore, studime, literaturë teorike e mjete metodike për punën me dokumentet dhe arkivat.

10.6 Organizon dhe drejton përgatitjen profesionale dhe bashkëpunimin e arkivistëve të të gjitha shkallëve.

10.7 Përgatit mbledhjet e Komisionit Qendror të Ekspertizës; ushtron përgjegjësitë e sekretarisë së këtij organizmi.

10.8 Përgatit mbledhjet e Këshillit të Lartë të Arkivave; ushtron përgjegjësitë e sekretarisë së këtij organizmi.

10.9 Organizon kurse afatshkurtëra dhe afatmesme për kualifikimin e arkivistëve dhe të punonjësve të sekretari-arkivave; bën seminare tematike për probleme të punës arkivore në shkallë kombëtare, si dhe bën drejtimin e konferencave ndërkombëtare që ndërmerren si iniciativa prej Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe partnerëve të saj.

10.10 Kryen detyra të mësimdhënies në degën e historisë, specialiteti i arkivistikës; përgatit tekstet universitare të mësimdhënies dhe të vetëmësimit.

### Neni 11

#### **Drejtori i Inspektim-Kontrollit**

- Drejton, organizon e kontrollon punën e Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit, përfaqëson këtë strukturë në mbledhjet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave; mban marrëdhëniet me strukturat e tjera të kësaj të fundit;

- Drejton punën për hartimin e projektdetyrave vjetore të arkivave shtetërorë vendore dhe bën miratimin e tyre;

- Ndjek dhe nënshkruan planet mujore dhe evidencat e realizimit të tyre për arkivat shtetërorë vendore;

- Mban korrespondencë periodike me drejtorët e arkivave shtetërorë vendore për zbatimin e njësuar të akteve ligjore e nënligjore;

- Përgatit tematikat vjetore të kontrollit në arkivat e ministrive dhe institucioneve qendrore

dhe drejton kontrollin e tyre;

- Përgatit dhe kontrollon kurset e kualifikimit të punonjësve në AQSH dhe në arkivat shtetërorë vendorë;

- Merr pjesë në përgatitjen e projektregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

- Përpunon kriteret profesionale për marrjen në punë dhe për formimin e punonjësve të sekretari-arkivave në gjithë rrjetin arkivor të vendit dhe ndjek zbatimin e tyre, pas miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm;

- Jep urdhra e sugjerime të karakterit administrativ për zbatimin e akteve ligjore e të rregulloreve të brendshme të institucionit për arkivat shtetërorë vendorë;

- Informon Drejtorin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës arkivore në rrjetin arkivor vendor;

- Ushtron përgjegjësi të tjera të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm;

- Në raste të veçanta, Drejtori i Inspektim-Kontrollit kryhen dhe detyrat e parashikuara në nenin 12.

## Neni 12

### **Inspektori i përgjithshëm**

- Inspektori i përgjithshëm varet nga Drejtori i Inspektim-Kontrollit dhe ka autoritet kontrollues për ligjshmërinë dhe standardet metodologjike profesionale në të gjitha zyrat dhe institucionet ku krijohen e ruhen dokumente arkivore;

- Kontrollon ecurinë e punëve të planifikuara në arkivat shtetërorë vendorë dhe degët e tyre;

- Cakton detyra me shkrim dhe lë aktkontrolle për mangësitë e vërejtura në punën arkivore dhe kontrollon zbatimin e tyre;

- Organizon konsulta e takime në rrjetin arkivor vendor për mbarëvajtjen e punëve;

- Pezullon procese të punës arkivore ku kryhen jashtë kërkesave të rregulloreve;

- Përgatit dhe jep leksione universitare e pasuniversitare për kualifikimin e punonjësve të sekretarive dhe arkivistëve në nivel qendror dhe vendor;

- Ndihmon funksionimin e komisioneve të ekspertizës në institucionet qendrore e vendore;

- Përgatit mbledhjet e Këshillit të Lartë të Arkivave dhe të Komisionit Qendror të Ekspertizës;

- Zbaton detyrat që i jepen nga Drejtori i Inspektim-Kontrollit dhe raporton periodikisht para tij për detyrat që mbulon dhe ato të ngarkuara;

- Zbaton detyrat që i jepen nga Drejtori i Përgjithshëm Arkivave.

## KREU V

### **DREJTORIA E ARKIVIT QENDROR SHTETËROR**

## Neni 13

### **Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror**

13.1 Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror (AQSH) është nënstrukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

13.2 Drejtor i AQSH-së është Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave.

13.3 Detyrat e AQSH-së janë të përshkruara në rregulloret: “Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore”, si dhe drejtpërsëdrejti në ligjin nr.9154, datë 6.11.2003 “Për arkivat”.

13.4 Arkivi Qendror Shtetëror është i organizuar në sektorë. Sektorët drejtohen e përfaqësohen nga përgjegjësit.

13.5 Drejtoria e AQSH-së koordinon veprimtarinë e kësaj strukture me strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe ndërmjet sektorëve që e përbëjnë.

13.6 AQSH ka vendruajtjet e veta, mjediset e shërbimit për publikun dhe studiuesit, laboratorët, zonat e sigurisë.

13.7 Drejtoria e AQSH-së përgatit mbledhjet e Komisionit të Deklasifikimit dhe të

Zhvlerësimi të Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror” dhe mbledhjet e Komisionit të Përhershëm të Ekspertëve të Vlerësimit të Dokumenteve.

13.8 Drejtoria e AQSH-së merr pjesë në përgatitjen e projektregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

#### Neni 14

##### **Zëvendës drejtori i AQSH**

- Zëvendës drejtori i AQSH-së ushtron përgjegjësinë e drejtimit operativ të drejtorisë, bashkërendon punën ndërmjet sektorëve të kësaj drejtorie dhe ndihmon funksionimin e efektshëm të tyre;

- Zëvendës drejtori i AQSH-së merr pjesë në mbledhjet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;

- Ai miraton planet vjetore dhe mujore të sektorëve që përbëjnë AQSH-në, bën ndryshimet e nevojshme, në përputhje me detyrat e përgjithshme të kësaj drejtorie;

- Përgatit dhe i paraqet për miratim Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave planin vjetor të AQSH-së;

- Drejton Komisionin e Përhershëm të Ekspertëve të Vlerësimit të Dokumenteve në shitje për gjithë rrjetin arkivor të vendit;

- Nënshkruan përgjigjet për kërkesat me karakter studimor dhe social juridik, si dhe fletëporositë e kërkuarve të dokumenteve, që i paraqiten dhe shërbejnë prej AQSH-së; përcakton precedencën e tyre;

- Nënshkruan fletëkërkesat e porosive për tërheqje dosjesh për shërbim nga vendruajtjet/depot për nevoja të përpunimit tekniko-shkencor të dokumenteve apo të plotësimit të kërkesave social-juridike dhe studimore;

- Thërret dhe organizon konsulta për nevoja të perfeksionimit të mjeteve të kërkimit, të skemave të klasifikimit dhe të topografisë fikse në depo;

- I propozon drejtorit të AQSH-së ngritjen e grupeve të punës për studimin dhe zgjidhjen e problemeve me karakter tekniko-shkencor;

- Formulon dhe propozon urdhra pune për përmirësimin e drejtimit të veprimtarisë së AQSH-së;

- Bën drejtimin operativ të procesit të numerizimit;

- Koordinon veprimtaritë publike (ekspozita, botime) të AQSH-së me DPA-në;

- Përgjigjet për punën e sektorëve të AQSH-së dhe të vendruajtjeve të tij, urdhëron veprimet ditore për punën në vendruajtje;

- Mban lidhjet me institucionet fondkrijuese të administratës qendrore dhe me institucionet unike në shkallë vendi që dorëzojnë dokumentet në afatet e parashikuara me ligj pranë AQSH-së;

- Propozon kandidatura për kualifikimet jashtë vendit; propozon kurse kualifikimi për arkivistët e drejtorisë që drejton;

- Propozon shpërblime dhe masa disiplinore për punonjësit e kësaj drejtorie, sipas rastit, në raport me realizimin e detyrave;

- Jep mendim për emërimin e përgjegjësve të sektorëve.

#### Neni 15

##### **Spektori i përpunimit**

- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të derdhura në AQSH, kur ato nuk janë të përpunuara;

- Bën klasifikimin e dokumenteve në fonde, vite dhe strukturë;

- Krijon njësitë e ruajtjes në përputhje me kriteret e përcaktuara në “Rregulloren për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore”;

- Përpilon inventarët e dosjeve, duke plotësuar kërkesat e parashikuara, deri në dorëzimin në depo të fondit të përpunuar;

- Paraqet ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;

- Harton aparate informativë shkencorë të llojeve të ndryshme, në përputhje me skemat e klasifikimit;
- Bën shkencorizimin e vijueshëm të mjeteve të kërkimit;
- Përgatit për shërbim e për botim katalogë, udhërrëfyes, historikë fondesh, regjistra dhe botime të tjera me karakter njohës-informues;
- Në bashkëpunim me sektorin e komunikimit, përgjigjet për detyrat në fushën e publikimeve (botime, ekspozita, konferenca shkencore etj.);
- Kryen detyrat që i ngarkohen për plotësimin e kërkesave të institucioneve dhe qytetarëve.

#### Neni 16

##### **Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së**

- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së është sektor përpunimi dhe kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që përshkruhen në nenin 19 të kësaj rregulloreje;
- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së ruan autonominë formale që lidhet me historikun e fondeve që administron dhe karakterin specifik të përpunimit të tyre;
- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së punon për njësimin e mjeteve të kërkimit të trashëguara me mjetet e kërkimit të AQSH-së;
- Punonjës të këtij sektori mund të thirren me cilësinë e specialistit për të ndihmuar në përpunimin tekniko-shkencor të fondeve të dokumenteve të krijuara prej PPSH-së në nivel vendor, pronë e arkivave shtetërorë vendorë;
- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH-së përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve që ka në përgjegjësi të drejtpërdrejtë në vendruajtje e në administrim, duke kryer të gjitha shërbimet, sipas rregullave të AQSH-së.

#### Neni 17

##### **Spektori i komunikimit**

- Siguron shërbim për punonjësit e autorizuar nga ministritë dhe institucionet e tjera fondkrijuese, si dhe për personat juridikë privatë, duke vënë në dispozicion të tyre mjetet e kërkimit (skedarë, inventarë) dhe vetë dokumentet, sipas kërkesës së porositesit dhe rregullave për shërbimin me dokumente, ndjek shfrytëzimin dhe përdorimin e tyre;
- Bën të njohur për studiuesit dhe qytetarët që autorizohen të përfitojnë vetëshërbim rregulloren e sallës së studimit dhe përgjigjet për zbatimin e tyre në marrëdhëniet me publikun;
- Bën regjistrimin e studiuesve dhe pranon deklaratën e tyre për respektimin e rregulloreve; bën propozime për pezullimin e shërbimit individëve që shkelin rregulloren, duke dëmtuar pasurinë arkivistike;
- Përgatit dhënien e përgjigjeve për institucionet e qytetarët;
- Administron dhe përmirëson mjetet e informacionit dhe të kërkimit, për t'u shërbyer studiuesve;
- Realizon në vijimësi përpunimin e të dhënave që përmbajnë mjetet e kërkimit në përputhje me teknologjitë e reja informatike;
- Plotëson në kohë fletëporositë e studiuesve, duke zbatuar rregullat e tërheqjes dhe kthimit të dokumenteve në vendruajtje;
- Kërkon ndalimin e shërbimit me dokumente që ende nuk janë çklasifikuar dhe i propozon Komisionit të Deklasifikimit dhe të Zhvlerësimit çklasifikimin e tyre;
- Rekomandon masën dhe mënyrën e plotësimit të kërkesave të institucioneve dhe shtetasve për ekstrakte, kopje, fotokopje, fotografi dhe shirita manjetikë, për nevoja vetjake, studime dhe botime;
- Administron fondin e bibliotekës;
- Bën përpunimin shkencor të pasurisë së fonotekës, administron dhe përgjigjet për ruajtjen e saj dhe të aparaturave që ka në përdorim dhe kryen shërbim me dokumentet zanore;
- Bën përpunimin shkencor të pasurisë së fototekës, administron dhe përgjigjet për ruajtjen e

saj dhe të aparaturave që ka në përdorim dhe kryen shërbim me dokumentet në imazh;

- Përgjigjet për organizimin e ekspozitave dhe botimeve, propozon lëndë për revistën “Arkivi shqiptar”;
- Ruan dhe mirëmban aparaturat që ka në përdorim.

#### Neni 18

##### **Sektori i ruajtjes**

- Ndjek, zbaton dhe kontrollon kërkesat teknologjike të ruajtjes fizike të dokumenteve të Fondit Arkivor Kombëtar;

- Ka në varësi e përgjegjësi: 1.Vendruajtjen e dokumenteve të AQSH-së në qendër; 2.Objektin “Shkozë”; 3.Evidencën qendrore; 4.Laboratorët e mikrofilmit e të restaurimit dhe atë fotografik;

- Siguron në vendruajtje kushtet teknologjike dhe bën shërbime profilaktike për mirëmbajtjen e dokumenteve që janë në ruajtje dhe administrim të përhershëm ose të përkohshëm në DPA; siguron ruajtjen fizike të dokumenteve që kanë në administrim vendruajtjet e dokumenteve, duke zbatuar rregullat për mirëmbajtjen e mbrojtjen e tyre;

- Tërheq dhe rikthen dokumentet në vendruajtjet për nevoja pune e shërbimi të sektorëve të AQSH-së dhe DPA-së;

- Tërheq dokumentet që kalojnë për ruajtje të përhershme nga ministritë dhe institucionet qendrore në AQSH, sipas përparësive të raportuara nga sektori i kontrollit;

- Kryen veprimet për marrjen në dorëzim të dokumenteve të dhuruara dhe të blera;

- Zbaton vendimet e DPA-së për zonat e sigurisë dhe për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”;

- Kryen restaurimin dhe mikrofilmin e dokumenteve;

- Përgjigjet për ruajtjen e mirëmbajtjen e aparaturave që ka në përdorim;

- Ofron këshillim me mjetet e evidencës për sektorin e përpunimit të dokumenteve, të komunikimit, të ruajtjes për zgjidhjen e problemeve të tyre.

#### Neni 19

##### **Sektori i kontrollit**

- Mban kontakte pune dhe zyrtare me arkivat e institucioneve të administratës qendrore, si dhe përgjithësisht me institucionet që ligji i detyron të dorëzojnë si pasuri kombëtare pranë AQSH-së dokumentet e krijuara prej tyre, në afatin e parashikuar nga ligji;

- Asiston e kontrollon përpunimin e dokumenteve të institucioneve të administratës qendrore që përgatiten, sipas radhës ligjore, për t’u dorëzuar pranë AQSH-së;

- Ndjek në dinamikën e vet privatizimin e enteve shtetërore qendrore (ekonomike, kulturore, administrative, të shërbimeve etj.) dhe kujdeset për tërheqjen e dokumenteve të tyre origjinale para ndërrimit të marrëdhënieve të pronësisë;

- Vëzhgon ndryshimet në administratën qendrore shtetërore, si dhe paravepron në zbatim të detyrimeve për tërheqjen e dokumenteve të institucioneve që e shuajnë veprimtarinë;

- Sipas planit të miratuar nga zëvendësudrejtori i AQSH-së, ushtron përgjegjësi kontrolluese në nënstrukturat e AQSH-së, veçanërisht për njësimin dhe shkencorizimin e mjeteve të kërkimit dhe të skemave të klasifikimit;

- Kryen veprimtari të mirëfilltë arkivore, krijon modele të përpunimit të pasurisë dokumentare;

- Në ushtrimin e përgjegjësi të veta, sektori i kontrollit mund të kërkojë këshillim e ndihmë metodologjike, përveçse nga emërtesa e vartësisë së drejtpërdrejtë, edhe nga Drejtoria e Inspektim-Kontrollit.

#### KREU VI

##### **ARKIVAT SHTETËRORE VENDORE**

**Arkivat shtetërorë vendorë**

20.1 Arkivat shtetërorë vendorë janë institucione të varësisë vertikale. Veprimtaria e tyre zhvillohet në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe kontrollohet nga strukturat e specializuara të kësaj të fundit (Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve, Drejtoria e Inspektim-Kontrollit). Arkivat shtetërorë vendorë raportojnë një herë në muaj në strukturat e burimit të varësisë për veprimtarinë e tyre. Ato zbatojnë përgjegjësitë e përcaktuara në “Rregulloren e arkivave shtetërorë vendorë”, hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, në zbatim të vendimit të Këshillit të Ministrave nr.683, datë 13.12.2001 “Për riorganizimin e rrjetit arkivor vendor”.

20.2 Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave themelon arkiva shtetërorë vendorë në njësinë administrative-territoriale vendore.

20.3 Drejtoritë e arkivave shtetërorë vendorë mund të mbajnë në funksionim degë ose zyra shërbimi në qendra urbane brenda njësisë administrative-territoriale. Këto janë pjesë integrale e tyre dhe e rrjetit arkivor shtetëror kombëtar në tërësi.

20.4 Arkivat shtetërorë vendorë ruajnë dhe administrojnë dokumentet e trashëguara të ish-arkivave shtetërorë të rretheve, që ndodhen në njësinë e tyre administrative-territoriale, si dhe dokumentet e institucioneve që e pushojnë veprimtarinë për shkak të rindërtimit administrativ-territorial dhe të privatizimit;

20.5 Degët arkivore administrojnë vetëm dokumente që lidhen me plotësimin e kërkesave operative të publikut (dokumente për vjetërsinë në punë, për pagat etj.). Radha dhe koha e tërheqjes së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga degët në arkivat shtetërorë vendorë përcaktohen me emërtesë të njësuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

20.6 Arkivat shtetërorë vendorë pranojnë për administrim dhe ruajtje të përhershme dokumentet me rëndësi historike kombëtare, të inventarizuara, pasi kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë institucionit fondkrijues:

1. të organeve të pushtetit dhe të administratës vendore;
2. të ndërmarrjeve shtetërore vendore;
3. të personaliteteve vendore që kanë luajtur rol të rëndësishëm në njësinë administrative-territoriale;
4. të personave fizikë e juridikë privatë (të subjekteve joshtetërore), që zhvillojnë veprimtarinë në njësinë administrativo-territoriale dhe dëshirojnë t'i ruajnë dokumentet në arkiva shtetërorë ose kur nuk kanë trashëgimtarë të njohur me ligj.

20.7 Pranë arkivave shtetërorë vendorë funksionon Komisioni i Ekspertizës. Detyrat e këtyre komisioneve përcaktohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

20.8 Arkivat shtetërorë vendorë bëjnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuara:

1. identifikimin e përkatësisë së fondit;
2. hartimin e skemës së klasifikimit;
3. krijimin dhe organizimin e brendshëm të njësive të ruajtjes;
4. inventarizimin e dosjeve;
5. Krijimin e aparatit informativ shkencor.

20.9 Degët arkivore bëjnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që ruhen pranë tyre dhe i jepet shërbim publikut me to, si dhe përgatitin dorëzimin e fondeve që nuk janë emërtesë e tyre në arkivin shtetëror vendor.

20.10 Drejtori i arkivit shtetëror vendor është përgjegjës për punën arkivore në gjithë njësinë administrative territoriale. Ai kryhen punë të mirëfilltë arkivore të planifikuara.

20.11 Drejtori i arkivit shtetëror vendor ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë për administrimin e dokumenteve të rrjetit arkivor në njësinë administrative-territoriale dhe ka për detyrë të informojë periodikisht Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për gjendjen e rrjetit arkivor brenda njësisë ku është autoritet përgjegjës.

20.12 Drejtori i arkivit shtetëror vendor raporton me shkrim e merr takim me drejtorët prej nga varet (Drejtoria e Inspektim-Kontrollit dhe ajo e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve) javën e parë të çdo muaji. Njëkohësisht me raportimin për realizimin e detyrave mujore, ai miraton planet e muajit pasardhës dhe kryen veprimet financiare.

20.13 Drejtori i arkivit shtetëror vendor përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në degët arkivore që varen prej tij; kontrollon dhe firmos përgjigjet për kërkesat e qytetarëve dhe shkon jo më pak se tre herë në muaj për ndihmë e kontroll në degën arkivore.

20.14 Drejtori i arkivit shtetëror vendor organizon punën për kualifikimin e punonjësve të vet dhe të rrjetit arkivor të njësisë, në bashkëpunim me Drejtorinë e Inspektim-Kontrollit dhe Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve; bën studime për zgjidhjen e problemeve arkivore në nivel vendor.

20.15 Në rast të ndryshimeve administrative-territoriale, Drejtori i arkivit shtetëror vendor njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për të përcaktuar zhvendosjet e mundshme të dokumenteve në përputhje me ndryshimet e bëra.