

**VENDIM**  
**Nr. 855, datë 24.12.2019**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ORGANIZIMIN DHE  
FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË ARKIVIT ELEKTRONIK TË AKTEVE**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 1, të nenit 15, ligjit nr. 78/2014, “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”, me propozimin e ministrit të Drejtësisë, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e rregullore për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Arkivit Elektronik të Akteve, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
  2. Ngarkohet Qendra e Botimeve Zyrtare për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTËR**  
**Edi Rama**

**RREGULLORE**  
**PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË ARKIVIT  
ELEKTRONIK TË AKTEVE**

**I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i të drejtave, detyrave dhe përgjegjësi të punonjësve të Qendrës së Botimeve Zyrtare, për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të proceseve të punës në Arkivin Elektronik të Akteve, për botimin e akteve të Fletores Zyrtare dhe të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, në formatin elektronik.

2. Objekti i kësaj rregulloreje është garantimi i transparencës së administratës shtetërore, ofrimi i informacionit legjislativ në formatin elektronik, duke pasur akses të plotë nga publiku, si dhe garantimin e mirëfunksionimit të Arkivit Elektronik të Akteve, në funksion të bërjes së mundur të hyrjes në fuqi të akteve të botueshme, sipas parashikimeve të legjislacionit në fuqi për botimin e akteve të botueshme.

3. Qëllimi i Arkivit Elektronik të Akteve është regjistrimi, editimi, publikimi, përditësimi, ruajtja, administrimi dhe aksesimi i të gjitha akteve të botueshme, në përputhje të plotë me legjislacionin shqiptar, politikat kombëtare dhe praktikat më të mira në këtë drejtim.

4. Arkivi Elektronik i Akteve ka këto objektiva kryesore:

- a) aksesim të shpejtë të statusit aktual të legjislacionit;
- b) sigurimin e legjislacionit të konsoliduar;
- c) marrëdhënie transparente dhe efektive midis dokumenteve dhe enteve që marrin pjesë në proces;
- ç) gjenerimin e standardizuar dhe efektiv të informacionit në të gjitha fazat e tij;
- d) versionimi dhe aksesim i lehtë i versioneve të dokumenteve;
- dh) kërkimin e shpejtë dhe efektiv të akteve ligjore;
- e) automatizimin e proceseve, krijimin, kontrollin dhe aprovimin e dokumenteve ligjore;
- ë) publikim;
- f) ruajtje, arkivim dhe ripërdorim të informacionit.

5. Arkivi Elektronik i Akteve është databaza elektronike e përcaktuar nga ligji nr. 78/2014, “Për organizimin dhe funksionimin e Qendrës së Botimeve Zyrtare”, i ngritur mbi një sistem menaxhimi dokumentesh, i cili përmban:

- a) Fletoren Zyrtare, në versionin elektronik;
- b) aktet e botueshme;
- c) aktet e përditësuar;
- ç) Kode të Republikës së Shqipërisë;
- d) përmbledhëset e legjislacionit.

6. Arkivi Elektronik i Akteve, sipas mënyrës së organizimit dhe të infrastrukturës, garanton:

- a) lidhjen e aktit që regjistrohet me aktin apo aktet ku mbështetet baza ligjore;
- b) lidhjen e aktit që regjistrohet me aktin apo aktet ku ai vepron, duke gjeneruar në mënyrë automatike listën e akteve të cilat duhen përditësuar dhe statusin e aktit apo të akteve që ai ndryshon ose shfuqizon;
- c) një ndërfaqe për përditësimin e akteve në të cilën integrohen funksione edituese, sipas aplikacionit *microsoft word*;
- ç) ndërtimin e proceseve të punës sipas nevojave të Qendrës së Botimeve Zyrtare në formën e “*workflows*”;
- d) krijimin e roleve të përdoruesve sipas proceseve të punës në Qendrën e Botimeve Zyrtare;
- dh) mundësinë e konsultimit të akteve të përditësuar;
- e) sigurimin e gjurmimit të veprimeve të kryera nga përdoruesit e Arkivit Elektronik të Akteve;
- ë) gjenerimin e raporteve të ndryshme për qëllime statistikore;
- f) ndërtimin e modelit të të dhënave në përputhje të plotë me standardin *European Legislation Identifier* (ELI).

7. Aktet dhe fletoret zyrtare publikohen elektronikisht, sipas standardit të unifikuar të Bashkimit Evropian për publikimin e akteve ligjore “ELI”.

8. Faqja përmban informacion të përditësuar për legjislacionin e botueshëm shqiptar të publikuar nga Qendra e Botimeve Zyrtare. Informacioni i publikuar në Arkivin Elektronik të Akteve është i aksesueshëm nga publiku i gjerë pa asnjë lloj kufizimi. Faqja *web* aksesohet në gjuhën shqipe dhe atë angleze.

9. Informacioni i publikuar është i organizuar në kategoritë kryesore të pozicionuara në të majtë të faqes *web*, në mënyrë të përmbledhur janë:

- a) Fletore Zyrtare të publikuara, të organizuara sipas viteve në rend zbritës dhe brenda vitit, sipas muajve;
- b) Buletini i Njoftimeve Zyrtare i publikuar, i organizuar sipas viteve, në rend zbritës dhe brenda vitit, sipas muajve;
- c) Arkivi Elektronik i Akteve paraqet aktet të organizuara e grupuara sipas llojit të aktit;
- ç) Kushtetuta;
- d) kodet;
- dh) përmbledhjet e legjislacionit;
- e) treguesit kronologjik;
- ë) kërkimi i informacionit në faqen *web*.

10. Në rubrikën “Fletore Zyrtare” publikohen aktet e botueshme në versionin përfundimtar në formatin elektronik. Fletoret zyrtare të publikuara organizohen sipas viteve në rend zbritës dhe brenda vitit, sipas muajve. Rubrika përditësohet sa herë që publikohen Fletore Zyrtare të reja.

11. Në rubrikën “Buletini i Njoftimeve Zyrtare” publikohen të gjitha njoftimet e institucioneve shtetërore, me qëllim bërjen e tyre publike, të organizuara sipas viteve.

12. Në rubrikën “Arkivi Elektronik i Akteve” gjenden të gjitha aktet e botuara sipas legjislacionit në fuqi, në formatin elektronik, të cilat organizohen sipas llojit të akteve dhe numrit total të akteve të publikuara.

13. Në rubrikën “Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë” pasqyrohen të gjitha ndryshimet që ka pësuar akti fillestar dhe përmban variantin në fuqi të tij.

14. Në rubrikën “Kode të Republikës së Shqipërisë” pasqyrohen variantet e fundit të përditësuara të tyre.

15. Në rubrikën “Përmbledhëset e legjislacionit” grupohen aktet juridike që rregullojnë fusha të caktuara të së drejtës.

16. Në rubrikën “Treguesit kronologjikë” pasqyrohen në mënyrë kronologjike të gjitha aktet juridike të botuara në fletoret zyrtare ndër vite.

17. Çdo akt i paraqitur në formatin elektronik përmban informacion mbi të dhënat bazë të tij:

- a) Fletoren Zyrtare ku është botuar;
- b) bazën ligjore të aktit;
- c) lidhjen e aktit me aktet e tjera;
- ç) versionet e përditësimeve.

## II. ORGANIZIMI I BRENDSHËM I PROCESVEVE TË PUNËS SË ARKIVIT ELEKTRONIK TË AKTEVE

1. Organizimi i brendshëm i proceseve të punës për Arkivin Elektronik të Akteve i referohet proceseve të administrimit të aktit, Fletores Zyrtare, Njoftimeve, Buletinit të Njoftimeve Zyrtare dhe të konsolidimit e të përditësimit të marrëdhënies së akteve.

2. Tërësia e informacionit për rolet, proceset dhe dokumentet organizohet në formën e një *collaboration site* (ambient i përbashkët bashkëpunimi) i cili mundëson integrim të plotë të proceseve të informacionit dhe të roleve të përdoruesve. Përdoruesit aksesojnë *collaboration site* nëpërmjet kredencialeve të vendosura në dispozicion nga administratori i Arkivit Elektronik të Akteve. Arkivi Elektronik i Akteve integrohet në *Active Directory*, pjesë e rrjetit GOV dhe çdo përdorues i tij është pjesë e njësisë organizative të Qendrës së Botimeve Zyrtare.

3. Secilit rol në Arkivin Elektronik të Akteve i caktohet përdoruesi ose grupi i përdoruesve. Secili përdorues pajiset me të dhënat hyrëse në Arkivin Elektronik të Akteve dhe gjen të organizuar detyrat sipas statusit respektiv “aktive” dhe të “përfunduara”.

4. Administrimi ndahet në procese dhe përdorues në përputhje me rolet e përcaktuara për çdo proces pune. Në çdo rast, përdoruesi që ka të drejtë të fillojë një proces pune përzgjedh një nga proceset e listuar:

- a) procesi i aktit;
- b) procesi i Fletores Zyrtare;
- c) procesi i Njoftimeve Zyrtare;
- ç) procesi i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.

5. Përdoruesve të Arkivit Elektronik të Akteve u caktohen një ose më shumë role dhe anasjelltas, si më poshtë vijon:

- a) titullar;
- b) operator;
- c) kryeredaktor;
- ç) përgjegjës i Fletores Zyrtare;
- d) redaktor i Fletores Zyrtare;
- dh) korrektor i Fletores Zyrtare;
- e) operator;
- ë) përgjegjës i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare;
- f) operator;
- g) përgjegjës i Arkivit Elektronik;
- gj) korrektor i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare;
- h) operator;
- i) redaktor ligjor i Arkivit Elektronik;
- j) administrator.

6. Shpërndarja e kredencialeve përkatëse të punonjësve, sipas rolit dhe funksioneve në Arkivin Elektronik të Akteve, bëhet me urdhër të titullarit të Qendrës së Botimeve Zyrtare.

7. Procesi i administrimit të aktit në Arkivin Elektronik të Akteve fillon me regjistrimin e aktit nga operatori dhe kalon fazat e përgatitjes deri në aprovimin përfundimtar nga përgjegjësi i Fletores Zyrtare. Pas protokollimit, akti kalon për konfirmim të titullari. Akti duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:

- a) lloji i aktit;
- b) numër akti;
- c) datë akti;
- ç) tipi i aktit;
- d) numri dhe data e protokollit të aktit të Qendrës së Botimeve Zyrtare;
- dh) institucioni përgjegjës;
- e) institucioni propozues;
- ë) titulli i aktit;
- f) fusha e veprimtarisë;
- g) dekretuar.

8. Aktet e konfirmuara nga titullari kalojnë te kryeredaktori, i cili pasi konfirmon aktin e ngarkon atë në formatin *word*. Akti kalon tek operatori i sektorit të Fletores Zyrtare për vijimin e editimit në të njëjtin format.

9. Akti i redaktuar nga operatorët e sektorit të Fletores Zyrtare kalon për konfirmim të korrektori, i cili pas korrektimit konfirmon detyrën në lidhje me aktin dhe akti kalon si detyrë aktive pranë redaktorit.

10. Redaktori shkarkon versionin final të korrektuar në *word* dhe kryen konfrontimin e aktit. Pas konfrontimit, akti kalon si detyrë aktive për përgjegjësin e Fletores Zyrtare, i cili pasi verifikon saktësinë e të dhënave, konfirmon aktet, të cilat kalojnë në statusin “përfunduar”.

11. Procesi i administrimit të Fletores Zyrtare në Arkivin Elektronik të Akteve inicohet nga kryeredaktori, i cili krijon Fletoren Zyrtare dhe përcakton të dhënat që lidhen me numrin, datën, kapakun përkatës dhe aktet përbërëse të cilat janë të detyrueshme për krijimin dhe janë të editueshme deri në konfirmimin final të saj.

12. Pas konfirmimit të Fletores Zyrtare nga kryeredaktori, kalon në proces pune për përgjegjësin e Fletores Zyrtare, i cili pasi konfirmon Fletoren Zyrtare, kalon për formatim tek operatori, i cili bashkon aktet dhe i formaton ato në format *word* të vetëm.

13. Përgjegjësi i Fletores Zyrtare kontrollon Fletoren Zyrtare të përfunduar nga operatori dhe e konfirmon ose e kthen prapa nëse ka nevojë për modifikime. Pas konfirmimit, Fletorja Zyrtare përcillet për miratim përfundimtar të kryeredaktori.

14. Përpara miratimit përfundimtar të Fletores Zyrtare, kryeredaktori përditëson dhe editon informacionin bazë dhe e konfirmon plotësisht atë. Kryeredaktori akseson versionin *word* dhe *PDF* të Fletores Zyrtare. Konfirmimi përfundimtar i Fletores Zyrtare mundëson publikimin automatik në faqen *web* të Fletores Zyrtare.

15. Procesi i administrimit të Njoftimit Zyrtar në Arkivin Elektronik të Akteve inicohet dhe krijohet nga operatori dhe i kalon titullarit për konfirmim. Pas dhënies së konfirmimit nga ana e titullarit, njoftimi kalon te kryeredaktori.

16. Aktet e konfirmuara nga kryeredaktori, të cilat bëhen pjesë e Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, kalojnë për editim te sektori i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.

17. Editori, pasi përfundon me editimin dhe versionimin e njoftimit, e mbyll procesin dhe e kalon njoftimin në statusin “edituar”.

18. Njoftimi i edituar i kalon korrektorit, i cili korrekton njoftimin e edituar, versionon dhe më pas mbyll procesin duke e kaluar njoftimin në statusin “korrektuar”.

19. Njoftimi i korrektuar i kalon redaktorit, i cili konfronton njoftimin e korrektuar, versionon dhe më pas mbyll procesin, duke e kaluar aktin në statusin “konfrontuar”.

20. Njoftimi i konfrontuar paraqitet si detyrë aktive për përgjegjësin e Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, i cili konfirmon njoftimin dhe e kalon aktin në statusin “përfunduar”.

21. Procesi i administrimit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare në Arkivin Elektronik të Akteve iniciohet dhe krijohet nga kryeredaktori, i cili përcakton numrin, datën dhe njoftimet përbërëse. Me krijimin e tij nga kryeredaktori, Buletini i Njoftimeve kalon në statusin “në proces”.

22. Përgjegjësi i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare miraton detyrën aktive për të gjitha proceset e punës të konfirmuara nga kryeredaktori. Pas dhënies së miratimit, njoftimi kalon për formatim tek operatori. Buletini i formatuar e versionuar nga operatori përcillet për miratim përfundimtar te përgjegjësi i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.

23. Përgjegjësi i Buletinit të Njoftimeve Zyrtare kontrollon Buletinin e Njoftimeve Zyrtare të përfunduar nga operatori dhe e konfirmon ose e kthen prapa (nëse ka nevojë për modifikime). Përgjegjësi, pas konfirmimit të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare, e përcjell për miratim përfundimtar te kryeredaktori, i cili përditëson informacionin bazë dhe e konfirmon plotësisht atë.

24. Konfirmimi përfundimtar i Buletinit të Njoftimit Zyrtar nga kryeredaktori mundëson publikimin automatik në faqen *web* të Buletinit të Njoftimeve Zyrtare.

### III. FUNKSIONIMI I ARKIVIT ELEKTRONIK TË AKTEVE

1. Arkivi Elektronik i Akteve funksionon si një sistem menaxhues i dokumenteve që ngarkohen në të, duke siguruar ruajtjen e tyre në disa formate, përdorimin dhe aksesimin e tyre.

2. Arkivi Elektronik i Akteve bën të mundur përditësimin dhe konsolidimin e të gjitha akteve të publikuara elektronikisht në faqen *web*.

3. Përditësimi i marrëdhënies së aktit me aktet e tjera realizohet nga operatori i Arkivit Elektronik, duke përzgjedhur aktet në varësi të marrëdhënies së tij me aktet e tjera, duke pasur lidhje të tipit “bazohet”, “ndryshon”, “shfuqizon” dhe “korrigjon”. Pasi operatori përfundon detyrën, e kalon për konfirmim te përgjegjësi i Arkivit Elektronik, për të vijuar me publikimin automatikisht në faqen *web*.

4. Procesi i konsolidimit të aktit rrjedh nga përditësimi i tij dhe kryhet nga redaktori i Arkivit Elektronik. Në varësi të marrëdhënieve të aktit me aktet e tjera Arkivi Elektronik i Akteve gjeneron automatikisht detyra për konsolidimin e akteve bazë me aktet e tjera. Përgjegjësi i sektorit të arkivit elektronik konfirmon edhe aktet e përditësuara dhe vijon me publikimin në faqen *web* dhe ELI.

5. Arkivi Elektronik i Akteve duhet të ofrojë mundësinë e ndërveprimit me sisteme të tjera shtetërore.

6. Faqja *web* është e disponueshme 24 orë në ditë, si brenda e jashtë vendit, dhe aksesit që kanë përdoruesit e tij është, si më poshtë vijon:

a) subjektet fizike dhe juridike kanë akses të plotë në aktet juridike të publikuara;  
b) institucionet shtetërore dërgojnë për botim aktet juridike të miratuara prej tyre dhe që janë të detyrueshme për t’u publikuar në Arkivin Elektronik të Akteve, sipas legjislacionit në fuqi.

7. Arkivi Elektronik i Akteve mundëson dy mënyra kërkimi:

a) Kërkimi në përmbajtje të tekstit përmes motorit të kërkimit në pamjen kryesore. Përdoruesit kërkojnë me fjalë kyçe e terma të caktuara dhe rezultatet e kërkimit paraqiten e listohen në rend kronologjik zbritës, duke nënvizuar e theksuar termat apo fjalët e kërkuara. Rezultatet e kërkimit përditësohen sipas kategorisë së përzgjedhur: Fletore Zyrtare/Akte/Buletini i Njoftimeve Zyrtare/Njoftime Zyrtare.

b) Kërkimi me filtra të avancuar i një akti të botuar bëhet mbi bazën e të dhënave që përmban faqja zyrtare elektronike e Qendrës së Botimeve Zyrtare, e cila konsiston në klikimin sipas llojit të aktit, vitit, numrit, titullit të aktit dhe institucioni përgjegjës.

8. Çdo akt që përmban Arkivi Elektronik i Akteve shkarkohet në formatin *word*, *PDF* dhe *RDF*.

