REPUBLIKA E SHQIPËRISË

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"
SENATI AKADEMIK

Nr.764/1 prot. Elbasan, më 12.04.2020

VENDIM

Nr. 23 datë 12.04.2020

"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR KRIJIMIN, REGJISTRIMIN, RUAJTJEN, SHËRBIMIN, DORËZIMIN E DOKUMENTEVE NË UNIVERSITETIN E ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

Në mbështetje të Ligjit nr. 80/2015 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet publike të arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", neni 38, gërma "d", Statutit të UE-së, neni 9, gërma "d", Senati Akademik më datë 12.04.2020

V E N D O S I:

1. Miratimin e Rregullores "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

2. Ngarkohen të gjitha njësitë e UE-së për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI
Prof. Dr. Skender TOPI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

UNIVERSITETI I ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

RREGULLORE

"PËR KRIJIMIN, REGJISTRIMIN, RUAJTJEN, SHËRBIMIN, DORËZIMIN E DOKUMENTEVE NË UNIVERSITETIN E ELBASANIT "ALEKSANDËR XHUVANI"

Elbasan, prill 2020

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI"
ELBASAN

I. Dispozita të përgjithshme

Neni 1
Baza ligjore

Rregullorja "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", më poshtë referuar si "Rregullorja", mbështetet në Ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë"; Ligjin nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për arkivat"; Statutin e Universitetit të Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", rregulloret e UE-së, si dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të ligjit për arsimin e lartë.

Neni 2
Objekti i rregullores dhe fusha e zbatimit

Rregullorja "Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", (tani e tutje UE), përcakton rregullat bazë për punën me dokumentet në institucion, zbatimi i të cilave është i detyrueshëm për të gjithë personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të UE –së.

Neni 3

Me termin **dokument**, në kuptimin e normativës së sipërcituar, nënkuptohet çdo dokument **shkresor, në zë, në figurë, teknik** apo **i numerizuar** (elektronik, informatik, dixhital) që hyn apo krijohet në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" (tani e tutje UE).

II. Detyrat e sekretarive dhe protokoll - arkivit në UE

Neni 4

Në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani" funksionojnë:

1. në Rektorat:
   - Asistent i Rektorit;
   - Sektori i protokoll – arkivit;
   - Sekretari administrativ i Senatit Akademik;
   - Sekretari administrativ i Bordit të Administrimit;
   - Sekretari administrativ i Komisioneve të përhershmë në nivel institucioni, si dhe KIZ dhe KZF
2. në çdo Fakultet:
   - Sekretari i Dekanit;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

- Sekretaria mësimore;
- Komisionet e përhershme në nivel njësie kryesore;
- Departamenti

Neni 5
Asistent i Rektorit

Përvec detyrave të përcaktuara në rregulloren e UE-së, asistenti i rektorit kyen dhe detyrat e mëposhtme:

1. Mban protokollet e mbledhjeve të Rektoratit, të Senatit e të mbledhjeve të tjera që organizon Rektori të cilat pasi i firmos vetë, ja paraqet atij për firmë.
2. Administron dhe ruan, sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm praktika e të cilave është e papërfunduar si dhe vendimet e Rektorit e të Senatit, informacionet e paraqitura Rektorit etj. të cilat, në përfundim të afateve, i dorëzon në arkiv.

Neni 6
Sektori i protokoll – arkivit

Drejtoria e Burimeve Njerëzore Protokoll Arkiv ka në përbërjen e saj dhe sektorin e protokoll - arkivit, i cili merret me regjistrimin, administrimin, përpunimin e dokumentacionit hyrës dhe atë që prodhohet nga UE.

Në sektorin e protokoll arkivit të universitetit (rektorat) kryhen veprimet e mëposhtme:

1. bashkërendohet puna me të gjitha sekretaritë, duke marrë pjesë në mbylljen e regjistrave dhe të dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
2. bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
3. organizohet puna për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative (skedarë, indekse etj.);
4. përgatitet për shqyrtim lista e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
5. bëhet dorëzimi në ASHV Elbasan i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të universitetit dhe organizohet puna për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.

Neni 7
Sekretari administrativ i Senatit Akademik

Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren e Senatit Akademik, sekretari administrativ i Senatit Akademik kyen dhe detyrat e mëposhtme:

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDER XHUVANI"
ELBASAN

1. Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të Senatit Akademik (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
2. Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të Senatit Akademik sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe ligjin për Arkivat.

Neni 8
Sekretari administrativ i Bordit të Administrimit

Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren e Bordit të Administrimit, sekretari administrativ i Bordit të Administrimit kyen dhe detyrat e mëposhtme:

1. Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të Bordit të Administrimit (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
2. Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të Bordit të Administrimit, sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe ligjin për Arkivat.

Neni 9
Sekretari administrativ i Komisioneve të përhershëm në nivel institucioni dhe sekretar i KZI e KZF

Përvec detyrave të përcaktuara në rregulloren përkatëse për organizimin dhe funksionimin e komisionit të përhershëm në nivel institucioni dhe sekretar i KZI e KZF, sekretari i çdo komisioni kyen dhe detyrat e mëposhtme:

1. Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
2. Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe ligjin për Arkivat.

Neni 10
Sekretaria Mësimore e Fakultetit

Sekretaria Mësimore e Fakultetit kryen funksionet e *sekretari-arkivit* dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në nenin 101 të ligjit 80/2105, si më poshtë:

1. **Regjistrin Themeltar të Studentëve.** Ky regjistër vërteton regjistrimin e studentëve në UE.

2. **Regjistrin e Arritjeve Akademike:** Ky regjistër vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në UE sipas programit të studimit të përzgjedhur nga vetë ata.

3. **Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave:** Ky regjistër vërteton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës nga secili student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe institucionale me UE-në.

3. **Planin mësimor** *në origjinal* të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet, me anën e të cilit verifikojnë kryerjen e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerjen e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDER XHUVANI" ELBASAN

çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.

4. **Strukturën** e vitit akademik dhe **kalendarët** (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.

5. Të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon në Rektorat sipas formatit të përcaktuar.

Neni 11
Sekretari i dekanit

Sekretari i dekanit përveç funksioneve të sekretarisë së veçantë (axhenda, koordinime, njoftime, takime, asistencë, ndihmë, etj., kryen funksionet të *sekretari-arkivit* dhe administron:

1. **Regjistrin e Korrespondencës** (protokollit) të Fakultetit
2. **Regjistrin e Dorëzimit/Shërbimit** të dokumenteve të Fakultetit
3. **Vulën** e Fakultetit.
4. Dokumentacionin e prodhuar nga dekani/dekanati si: **Procesverbalet e mbledhjeve** si dhe **vendimet e** Dekanatit
5. **Vendimet, urdhrat, udhëzimet** e Dekanit.
6. Statutin, Rregulloret e UE-së dhe Fakultetit.
7. **Planet mësimore** *në origjinal* të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet e fakultetit, me anën e të cilave verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
8. **Strukturën** e vitit akademik dhe **kalendarët** (oraret) e provimeve të nënshkruara nga Dekani dhe Përgjegjësi i Departamentit.
9. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MASR-it, Senatit të UE-së, Rektorit, Rektoratit dhe Dekanit/dekanatit të fakultetit si dhe gjithë korrespodencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse të krijuar dhe të përcjellë nga dekani;
10. Formular përmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;
11. Listat emërore të pedagogëve me kohë të pjesshme dhe të ftuar të propozuar dhe të miratuara nga rektori;
12. Planet vjetore të punës pedagogjike, kërkimore e shkencore të njësisë kryesore dhe ato të departamenteve;
13. Guidën e fakultetit;
14. Raporte dhe analiza pune të fakultetit;
15. Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm të sipas detyrës, organigramës dhe hierarkisë, kur urdhërohen me shkrim apo iu dorëzohet me procesverbal nga eprorët përkatës të zinxhirit komandues
16. Marrëveshjet institucionale ku përfshihet fakulteti.
17. Oraret e provimeve, firmave, provimeve të pjesshme etj.;

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

18. Vërtetime, dëshmi, certifikata të miratuara nga organet drejtuese të universitetit, MASR-i e organe të tjera që parashikon normativa në fuqi;
19. Kërkesa, ankesa, korrespondencë, statistika etj.;
20. Dokumente shkencore, akademike, administrative;
21. Mjetet evidentuese të dokumenteve (skedarë, indekse, numëratorë etj.).

Neni 12
Departamentet

Departamentet ruajnë dhe administrojnë:

1. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MASR-it, Senatit të UE-së, Rektorit, Rektoratit, dekanit/dekanatit të fakultetit, përgjegjësit të departamentit si dhe gjithë korrespodencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse;
2. Kriteret e hartuara nga departamenti dhe ato të miratuara nga Rektori për përzgjedhjen e personelit akademik me kohë të pacaktuar, të caktuar (me kohë të plotë, të pjesshme) dhe personaliteteve të ftuara, procesverbalet e procedurave të përzgjedhjes së tyre, skemat e pikëzimit, të përzgjedhjes si dhe vendimmarrjen përfundimtare;
3. Formatet e organizimit të kohës vjetore të punës, ngarkesat mësimore vjetore të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme/ftuar në auditor;
4. Planet vjetore të punës mësimore-kërkimore, shkencore në funksion të studentëve;
5. Kurrikulat e programeve të studimeve që zhvillon departamenti: Rregulloren e programit të studimit, planet mësimore, programet mësimore të lëndëve, syllabuset, suplementet etj; (një ekzemplar origjinal i tyre dërgohet në Dekanat dhe Drejtorinë e Standardeve dhe Kurrikulave);
6. Vendimet për mënyrën e zhvillimit të provimeve dhe komisionet e tyre;
7. Vendimet për caktimin e temave të diplomave, udhëheqjeve të tyre dhe deklaratat përkatëse;
8. Vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitetet e tjera dhe apo programe të dyta studimi;
9. Vendimet për studentët që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar konformë rregullores së studimit;
10. Punimet e diplomave të studentëve, oponencat, deklaratat e studentit dhe udhëheqësit;
11. Listat e teksteve mësimore të detyrueshme, rekomanduar studentëve dhe argumentet shkencore e pedagogjike përzgjedhëse (ose jo) për secilin titull të paraqitur;
12. Strukturën e vitit akademik;
13. Raportet dhe analizat e punës mësimore, kërkimore, shkencore e botuese pune;
14. Procesverbalet e çdo mbledhjeje për të gjitha tipologjitë e tematikave.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË- UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

Neni 13
Komisionet e përhershme në nivel njësie kryesore

Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren përkatëse për organizimin dhe funksionimin e komisionit të përhershëm në nivel njësie kryesore, sekretari i çdo komisioni kryen dhe detyrat e mëposhtme:

1. Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
2. Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe ligjin për Arkivat.

Neni 14

Sektori i protokoll – arkivit si dhe çdo sekretar dekani kryhen veprimet për *pranimin, evidencimin* (regjistrimin/protokollimin në Regjistrin e Korrespondencës), *shpërndarjen/dorëzimin* dhe *nisjen* e korrespondencës.
Dokumentet hyrëse nga sekretaritë e tjera të universitetit që kanë bërë dhe regjistrimin/protokollimin, regjistrohen vetëm në Regjistrin e Dorëzimit të Dokumenteve.

Në protokoll dhe në çdo sekretari:

1. kontrollohet zbatimi i kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
2. çelen/konstituohen regjistrat me shënimin përkatës në regjistër ose në një procesverbal të veçantë;
3. 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;
4. sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen apo hyjnë gjatë vitit, pasi të ketë mbaruar afati operativ i përdorimit, në arkivin e universitetit.
5. sektori i protokoll arikivit plotëson kërkesat për shfrytëzim operativ të dokumenteve për
6. njësitë përbërëse të universitetit, duke bërë evidentimin e tyre në Regjistrin e Dorëzimit të Dokumenteve.
7. sekretaritë mirëmbajnë dhe ruajnë vulat dhe dokumentet;
8. sekretaritë bëjnë mbylljen e regjistrave dhe të dosjeve të çelura sipas pasqyrës emëruese dhe i dorëzon me procesverbal në arkivin e universitetit.

Neni 15

Rregulloret mësimore të programeve të studimit, planet mësimore, syllabuset e lëndëve (planet kalendarike), programet mësimore të lëndëve (të shkurtuara apo të plota), si dhe suplementet e diplomave ruhen dhe administrohen në ekzemplarë origjinalë nga departamenti, kryesekretaria e fakultetit.
Dorëzimi i dokumenteve të sekretarisë apo arkivit, në rastet e lëvizjes së punonjësve të tyre, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari, gjendja fizike si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve dhe regjistrave, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja. Dokumentet e pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.

Çdo regjistër, e në mënyrë të veçantë **regjistrat e korrespondencës**, të **arritjeve akademike** të studentëve, **regjistrat themeltarë** të studentëve dhe **regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave**, dorëzohen të certifikuar. *Certifikimi* për çdo regjistër kryhet në procesverbal të veçantë duke shënuar numrin e fletëve, fillimin e mbarimin e shënimeve (fleta, numri rendor, emri etj.), çdo korrigjim, fshirje, mangësi e çdo dëmtim të secilës fletë, duke mbushur me vijëzime të kuqe çdo hapësirë që po të lihet bosh mund të mbushet me të dhëna jo reale.
Dokumentet vendimmarrëse, të natyrës kontraktuale, apo që krijojnë konflikt interesash, kontrollohen e dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.
Dokumentet e vitit në vijim që ndodhen në sekretari apo arkiv, dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.

III. Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidentimi i dokumenteve

Neni 16

Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të universitetit. Dokumentet shtypen me kompjuter në letër me format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
Lloji i shkrimit Times New Roman, madhësia 12. Për çdo çështje hartohet dokument më vete. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.

Neni 17

Mbushja me të dhëna, me shkrim dore, e regjistrave bëhet duke zbatuar rreptësisht urdhrat e udhëzimet e veçanta të MASR, si dhe paragrafin e katërt të nenit 9 të kësaj rregulloreje mbi certifikimin e regjistrave. Çdo korrektim, fshirje, dëmtim duhet të shoqërohet detyrimisht me shënimin përkatës, vulën, nënshkrimin, emrin dhe funksionin e eprorit direkt.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI"
ELBASAN

Neni 18

Çdo dokumentet që krijohet nga njësitë e universitetit duhet detyrimisht të ketë të gjithë elementët e mëposhtëm:

- Stemën e Republikës;
- intestimin "Republika e Shqipërisë";
- emërtimin "Universiteti i Elbasanit "Aleksandër Xhuvani";
- emërtimin e strukturës (Rektorati /njësia qendrore ose fakulteti/njësia bazë) përkatëse (nëse ka të tillë);
- numrin e regjistrit të korrespondencës;
- 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, nënshkrimin e tij si dhe vulën (nëse ka).
- Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.

Ekzemplari i dokumentit që mbahet në protokoll/sekretar dekani siglohet edhe nga përpiluesi dhe eprori direkt. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur.

Neni 19

Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, materialet e mbledhjeve të senatit, rektoratit, dekanateve të fakulteteve e organeve të tjera kolegjiale të universitetit, procesverbalet e provimeve, studimet, planet e programet e punës, raportet, relacionet, informacionet, bilancet etj. kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin, me përjashtim të adresës së korrespondentit e të formulës "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës".

Dokumentet e brendshme, kur i dërgohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse. Dokumentet e brendshme i paraqiten titullarit për firmë apo njohje vetëm pasi janë protokolluar.

Neni 20

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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

Neni 21

Në mungesë të eprorit, 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 eprorit për atribute kushtetuese, ligjore, apo të statutit të universitetit që i njihen vetëm eprorit direkt.

Neni 22

Dokumentet që dalin jashtë universitetit mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet adresa e universitetit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës, kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit, mbi zarf vihet shenja "personale".
Dokumentet që dalin jashtë subjektit shtetëror apo joshtetëror evidentohen në librin e dorëzimit.

Neni 23

Dokumentet hyrëse pranohen nga sektori i protokoll arkiv të universitetit. Ky sektor pranon dokumentet hyrëse që i adresohen drejtpërsëdrejti universitetit në përgjithësi, rektoratit/rektorit apo organeve e personelit të universitetit. Ndërsa sekretaritë e fakulteteve pranojnë dokumentet hyrëse që i adresohen drejtpërsëdrejti fakultetit apo njësive bazë e personelit të strukturës së tij.
Sektori i protokoll arkiv edhe sekretari i dekanit nuk pranon një zarf/pako që ka si adresë të marrësit organe, zyra, njësi apo persona që nuk janë të strukturës së saj. Në këtë rast këshillon dorëzuesin me adresën/vendndodhjen e saktë të marrësit të zarfit/pakos.

Neni 24

Sektori i protokoll arkiv edhe sekretari i dekanit kanë detyrimin të pranojnë, regjistrojnë (si dhe të lëshojnë, nëse kërkohet, konfirmim të marrjes në dorëzim) edhe kërkesa të dorëzuara dorazi edhe kur ato janë jo të mbyllura në zarf e të shkruara me shkrim dore të kuptueshëm.
Sektori i protokoll arkiv edhe sekretari i dekanit pranojnë edhe kërkesa verbale të cilat i transkriptojnë me shkrim dhe i regjistrojnë.

Neni 25

Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës. Bëhet shënimi në to i numrit të protokollit e data e marrjes, i jepen eprorit ose zëvendësit të tij dhe, sipas destinacionit, shpërndahen në sektorët përkatës kundrejt firmës.
Kategori të caktuara dokumentesh, përcaktuar me urdhër të brendshëm të eprorit, mund t'u kalohen direkt njësive vartëse.

UNIVERSITETI "REPUBLIKA E SHQIPËRISË" ALEKSANDËR MOISIU" ELBASAN

Kur në dokumentet hyrëse specialist i protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
Zarfet që i adresohen eprorit 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 universitetit dhe do të qëndrojnë pranë tij, eprori i kalon ato në sekretari, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës.

Neni 26

Procesverbalet e mbledhjeve të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit shtypen veçmas për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe titullari ose zëvendësi i tij.
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 27

Të gjitha dokumentet që krijohen nga njësitë e universitetit si dhe ato hyrëse, evidentohen:
1. Në **regjistrin e korrespondencës**. Në të regjistrohen të gjitha dokumentet që krijohen apo që vijnë në njësinë qendrore apo ato kryesore, me përjashtim të dokumenteve të përmendura në nenin 21. Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë njësia apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.
2. Në **Regjistrin e Dorëzimit**, ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dalin jashtë organit shtetëror e joshtetëror.
3. Njësia qendrore (Rektorati) dhe ato kryesore të universitetit, për dorëzimin e dokumenteve nga sekretaria në njësitë dhe anasjelltas duhet të përdorin **Regjistrin e Dorëzimit**!

Neni 28

Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari apo arkiv dokumentet me karakter të thjeshtë, evidenca periodike jo vjetore, dokumentet masive të llogarisë, magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj. të kësaj natyre që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare). Këto dokumente ruhen në zyrat përkatëse të universitetit dhe, mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas normativës.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI"
ELBASAN

IV. Dorëzimi i dokumenteve në Arkiv

Neni 29

Dokumentet mbahen në njësitë e universitetit ose të personeli ndihmësakademik që ndjek çështjen apo personeli akademik që është përgjegjës për një procedure akademike (p.sh provimet) deri në përfundimin e tij. Pas përfundimit të çështjes, dokumentet dorëzohen në sekretari, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave e lëndëve (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 çështjes/provimit dhe nënshkrimin e zbatuesit/pedagogut.
Sekretaria ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas përfundimit të çështjes/provimit nga njësitë/pedagogët.
Në fund të çdo viti akademik sekretaria, në bazë të regjistrit të korrespondencës,verifikon tërësinë e dokumenteve të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.

Neni 30

Në fund të çdo viti akademik, çdo strukturë fondkrijuese në UE dorëzon me procesverbal, dokumentet që nuk janë më operative, regjistrin e korrespondencës, dokumentet RHK (dosjet, regjistrat) dhe indekset në Arkivin e universitetit.

Neni 31

Dorëzimi i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga arkivi i universitetit në ASHV Elbasan bëhet në përputhje me nenet 42, 43, 44, 45, 46, 47, të Ligjit "Për arkivat" dhe atë 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë". Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga arkivisti i universitetit dhe përfaqësuesi i ASHV Elbasan. Së bashku me dokumentacionin, universiteti dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve e regjistrave.

V. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Neni 32

Në fund të vitit akademik sektori i protokoll arkivit (rektorati) dhe sekretari dekanit (fakulteti), në bashkëpunim me njësitë përkatëse, duke pasur parasysh inventarin e dosjeve të vitit apo viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së universitetit dhe listën e dokumenteve të universitetit me afatet e ruajtjes, përpilojnë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kritereve arkivore, si: të objektit (çështja), të autorit, të korrespondentit, të ndarjes në fakultete apo degë, të llojit të dokumentit, të kohës (kronologjisë). Kjo pasqyrë hyn në fuqi pasi miratohet nga Rektori.
Pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve hartohet veç për dokumentet me rëndësi historike kombëtare e veç për ato me vlerë ruajtjeje të përkohshme dhe bëhet në dy ekzemplarë, nga të

cilët njeri qëndron në sektorin e protokollit/arkiv, (i përgjithshëm për të gjitha njësitë) dhe tjetri (i veçantë për çdo njësi), u jepet njësive përkatëse (fakulteteve). Në pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve çështjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të universitetit e të degëve të studimit dhe më tej sipas rëndësisë së çështjes.
Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve sektori protokoll/arkiv dhe çdo sekretari konstituon regjistrat (bosh) si dhe hap dosjet (bosh), më pas nis plotësimin ditë për ditë të regjistrave me të dhëna si dhe vendos në dosje dokumentet që krijohen gjatë vitit nga njësitë e që dorëzohen prej tyre në sekretari. Përshkrimi në kapakun e dosjes është orientues.
Brenda 6-mujorit të parë të vitit pasardhës akademik, çdo sekretari mbyll regjistrat dhe dosjet e hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 33

Dosjet, si njësi bazë arkivore, krijohen brenda një viti akademik, sipas njësisë, me afat ruajtjeje të dhënë mbi bazën e kritereve 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 34

Dosjeve me rëndësi historike kombëtare u bëhet organizimi i brendshëm që përfshin renditjen dhe numërtimin e fletëve. Renditja bëhet po me ato kritere që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numërtimi i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë sipër.
Dosjeve me vlerë ruajtje të përkohshme deri në 10 vjet nuk u bëhet organizimi i brendshëm, por shënohet në kapakun e tyre numri i fletëve që përmban.
Mbi kapakun e dosjes shkruhet me bojë apo shtypet pastër dhe sipas rregullave të drejtshkrimit: emërtimi i plotë zyrtar i universitetit, njësia qendrore, fakulteti, departamenti, drejtoria, numri i dosjes, viti akademik, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.
Titulli i dosjes pasqyron drejt e në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve që përfshihen në të, është i qartë dhe i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.
Në rast se dosja përbëhet nga disa vëllime (fraksione) me përmbajtje të njëllojtë, të gjitha vëllimeve u vihet një titull i përbashkët, duke shtuar në vëllimin e fundit shënimin: "vëllimi i fundit".
Në përshkrimin e dosjeve me dokumente që kanë vlerë të veçantë, theksohet dhe qenia e tyre në origjinal apo kopje dhe mënyra e riprodhimit (dorëshkrim, fotokopje etj.).
Kur në një dosje, krahas dokumenteve të tjera, ka dokumente shumë të rëndësishme, përmbajtja e këtyre të fundit pasqyrohet në mënyrë më të hollësishme në shënimin e dosjes

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDER XHUVANI" ELBASAN

Neni 35

Regjistrat e miratuar nga MASR merren në dorëzim nga sekretaritë mësimore me procesverbal të rregullt. Po ashtu, çdo regjistër tjetër që krijohet sipas modeleve të miratuara, konstituohet me procesverbal të rregullt ose me shënimin përkatës në faqen e parë.
Në kapakun e regjistrit ngjitet një etiketë e cila përmban elementët e kapakut të dosjes të cituar në nenin 30. Etiketa shtypet ose plotësohet me shkrim dore, saktë, pastër e pa korrigjime.
Mbushja e regjistrave dhe mbyllja e tyre bëhet sipas kritereve të MASR e të certifikimit të regjistrave të cilësuara në nenin 13.

Neni 36

Regjistrat dhe dosjet me rëndësi historike kombëtare regjistrohen për çdo vit në inventar veçmas nga ato me afat ruajtjeje të përkohshme. Në inventar regjistrat dhe dosjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë në strukturën organizative të universitetit, brenda çdo njësie sipas degëve dhe sipas rëndësisë së çështjes.
Dosjet në inventar marrin numër një pas një për gjithë vitin akademik. Po ashtu edhe regjistrat. Inventari përfshin këto elementë: numrin rendor, numrin e regjistrit/dosjes, titullin e regjistrit/dosjes (së bashku me shënimin kur ka të tillë), datat ekstreme, sasinë e fletëve, afatin e ruajtjes, numrin e kutisë, afatin e shfrytëzimit, shënime.
Në rastet kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti akademik, evidentohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë atyre u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si "shtesa". Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës. Në rast se në dosje ndodhen dokumente të një rëndësie të veçantë, atëherë bëhet inventari i brendshëm i dosjes.
Në inventar shënohen gjithashtu edhe mjetet e evidentimit, si indekse, skedarë etj. Një ekzemplar origjinal i inventarit dorëzohet në fillim të vitit akademik në Arkiv.
Çdo përditësim i inventarit gjatë vitit akademik i përcillet gjithashtu sektorit të protokoll-Arkivit në UE .

Neni 37

Arkivi i universitetit hap dosjen e fondit, në të cilën futen këto dokumente: historiku i fondkrijuesit (universitetit) dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik për përpunimin e fondit dhe skema e përpunimit, listat e veçimit dhe aktet e tjera për asgjësimin e dokumenteve, për hyrjen dhe daljen, për shfrytëzimin dhe gjendjen e dokumenteve në arkiv.
Dosja e fondit qëndron pranë arkivit të universitetit për t'u pasuruar në vazhdimësi dhe dorëzohet në ASHV Elbasan kur pushon veprimtarinë fondkrijuesi dhe mbyllet fondi. Kopje e dosjes së fondit dorëzohet në ASHV Elbasan në momentin e dorëzimit në të dokumenteve RHK që kanë kaluar afatin 10-vjeçar të ruajtjes në universitet.

VI. Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

Neni 38

Pranë universitetit, me urdhër të Rektorit, krijohet komisioni i ekspertizës. Në të bëjnë pjesë specialistët më me përvojë të njësive si dhe specialisti i arkivit. Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga Administratori i UE-së. 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 39

Komisioni i ekspertizës së universitetit në bazë të "Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes" dhe të "Listës së dokumenteve më rëndësi historike kombëtare", të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, harton listën konkrete të dokumenteve të universitetit me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit. Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisioni i ekspertizës së ASHV Elbasan.

Neni 40

Arkivi dhe sekretaritë e universitetit organizojnë punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Çdo vit akademik kontrollohen regjistrat dhe dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, pasi merret mendimi i njësive përkatëse, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim.

Regjistrat dhe dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës të universitetit dhe nga komisioni i ekspertizës së ASHV Elbasan.

Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të regjistrave dhe dosjeve të veçuara për asgjësim mund të zgjasë afatin e ruajtjes së tyre kur konstaton se ende nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit operativ. Për regjistrat dhe dosjet që vendoset për asgjësim, arkivi bën shënimet përkatëse në shtyllën "shënime" të inventarit.

Neni 41

Asgjësimi i regjistrave dhe dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkivi i universitetit me djegie ose duke i dërguar në fabrikat e letrës. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.

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.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

VII. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

Neni 42

Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për nevojat e njësive a studentëve të universitetit apo të subjekteve të tjera, bëhet sipas akteve të titullarëve të institucionit, të cilët saktësojnë procedurën dhe llojin e dokumenteve. Për çdo lloj shfrytëzimi të dokumentacionit të krijuar në UE, paguhet tarifë sipas përcaktimeve në vendimet e Bordit të Administrimit.
Këto vendime saktësojnë detyrimisht edhe rastet kur normativa në fuqi parashikon shërbimin falas të dokumenteve.
Në rastet kur ndalohet me ligj lëshimi i vërtetimit apo ekstrakti i të dhënave nga një dokument, vendimi saktëson procedurën e shërbimit të fotokopjeve të njësuara me origjinalin apo kopjes elektronike të dokumentit.

Neni 43

Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve bëhet kundrejt firmave dhe fletë për fletë. Të gjitha veprimet për komunikimin, shfrytëzimin dhe shërbimin e dokumenteve evidencohen në në Regjistrin e Dorëzimit/Shfrytëzimit të dokumenteve.
Në rastin e studiuesve shkencorë, Arkivi i universitetit krijon kartela të veçanta nominative për çdo studiues.

VIII. Ruajtja e dokumenteve

Neni 44

Regjistrat dhe dosjet ruhen në sekretari dhe arkiv sipas kërkesave të normativave në fuqi.
Në mjediset e sekretarive dhe arkivit nuk lejohet pirja e duhanit dhe përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve që mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 45

Sekretaritë në fakultete që merren me arkivin dhe arkivi në rektorat 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 eprori direkt si dhe ASHV Elbasan për të kryer restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.

Neni 46

Sekretaritë në fakultete që merren me arkivin dhe arkivi në rektorat bëjnë jo më rrallë se një herë në vit shpluhurimin e rafteve, regjistrave dhe dosjeve si dhe dezinfektimin e ambienteve ku ruhen dokumentet.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI" ELBASAN

Neni 47

Çelësat e çdo sekretarie dhe të arkivit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vuloset dhe mbahet nga eprori apo zëvendësi i tij, që ka në varësi njësinë, kurse kopja e dytë ruhet sipas rregullave si gjithë çelësat e zyrave të njësive të universitetit. Mbas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapët, dyert e zyrave të sekretarive dhe arkivit apo specialistët e protokoll arkiv, pasi sigurohen mirë, mbikëqyren me kamera.

IX. Dokumentet e tjera joshkresore

Neni 48

Dokumentet e veçanta, si dokumentet teknike, dokumentet zanore, dokumentet fotografikë a filmikë, dokumentet e numerizuara/elektornike/dixhitale/informatike, i nënshtrohen rregullave të mësipërme, normativës në fuqi, urdhrave e udhëzimeve të MASR-it, si dhe çdo rregulli tjetër specifik të cilësuar në "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë".

Neni 49

Nëse lind nevoja e administrimit nga specialistët e protokoll arkiv të universitetit të dokumenteve të llojeve të cilësuara në nenin 48, është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e Rektorit të garantojë hartimin më parë të rregullave të shkruara për administrimin e atij lloj dokumenti duke marrë parasysh kërkesat e normativës në fuqi.

X. Dispozita të fundit

Neni 50

Moszbatimi me përpikëri i kësaj rregulloreje nga personat përgjegjës, ku nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative e shkelje të disiplinës në punë dhe dënohet në përputhje me normative në fuqi.

Neni 51

Çdo rregullore, urdhër a udhëzim i mëparshëm që bie ndesh me këtë rregullore shfuqizohet.
Miratuar me Vendim të Senatit Akademik nr. 23 datë 12.04.2020.

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR XHUVANI"
ELBASAN