

Arkivimi i dokumentacionit shkresor në UE realizohet në përputhje me normat e Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” me Normat Tekniko Profesionale dhe Metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, Rregulloren e Njëshuar të punës me dokumentet në autoritetet publike në Republikën e Shqipërisë (vendim-2017-06-19-4) si dhe Rregulloren “Për arshivimin dhe qarkullimin e dokumentacionit të brendshëm në Universitetin e Elbasanit "Aleksandër Xhuvani", miratuar me vendim Nr.23 datë 12.04.20 të Senatit Akademik

Korrespondenca e jashtme e universitetit bëhet vetëm me shkresë zyrtare. Dokumentet që dalin jashtë UE-së dhe fakulteteve të tij, evidencohen në librin e dorëzimit. Regjimi i dokumentave hyrëse dhe afatet e trajtimit të korrespondencave janë sipas procedurave dhe afateve përkatëse të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Komunikimi i brendshëm me sektorët, drejtoritë ose njësitë, bëhet edhe me anë të postës elektronike.