

Kryesuese e Këshillit Drejtues

Nr.Prot: _____, Data e aprovimit: 08.05.2025, Version i rishikuar

Prof. Dr. sc. Ema Berisha Krasniqi

RREGULLORE PËR ARKIV

Neni 1.

Baza Ligjore

Bazuar në nenin 10 dhe 85 të Statutit të Kolegjit Tempulli, në kuadër të organogramit të Kolegjit Tempulli në hapësirën fizike të saj nxirret kjo rregullore për cakton rregullat bazë për organizimin e funksionimit dhe shërbimit arkivor në Kolegjin Tempulli.

Neni 2

Përkufizime

Në këtë rregullore, termit e mëposhtme kanë këto kuptime:

- a) "Arkiv" është çdo pasuri dokumentare e krijuar që ruhet prej Kolegjit Tempulli.
- b) "Dokumente" janë të gjitha dokumentet e krijuara nga organet drejtuese njësitë kryesore, njësitë bazë dhe njësitë administrative të AT, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj.
- c) "Punonjësi i arkivës" është personi përgjegjës për organizimin, sistemimin dhe mbajtjen e dokumentacionit AT.

Neni 4

Udhëheqësi i Arkivues

Detyrat dhe funksionet e Zyrës së Arkivës do të realizohen nga Udhëheqësi i Zyrës së Arkivës i Kolegjit Tempulli, nën menaxhim të Sekretarit të Përgjithshëm të Kolegjit Tempulli.

Udhëheqësi/ja i/e Zyrës së Arkivës, përcakton modalitetet, listën dhe afatin e ruajtjes së dokumenteve. Harton planin e veprimit vjetor, zhvillon analizën e punës dhe raportin përfundimtar me masat përkatëse në lidhje me shërbimin e arkivës në institucion.

Neni 5

Regjistrimi

Punonjësi përgjegjës i arkivës dokumentet sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje. I regjistron dokumentet me informacionin e nevojshëm të identifikimit. Nëse dokumentet janë me disa fletë, materiali duhet të jetë i lidhur në grupe të rregullta dhe të jetë i mbrojtur me kapak kartoni, plastik apo të vendoset në kuti kartoni nëse kërkohet lis timin apo indeksimi duhet bërë duke vendosur emrin e serisë, titujt dhe datën e dokumentit.

Skedimi bëhet duke i vendosur një numër së rial, dhe e vendos në seksionin e përcaktuar për kategorinë e dokumentit.

Neni 6

Menaxhimi i arkivimit të dokumenteve

Me të ardhur një dokument në arkiv punonjësi përgjegjës duhet që:

- a. Të kontrollojë materialin për shenja të infektimit nga insektet ose myku dhe të identifikoj nëse materiali ka nevojë për trajtim;
- b. Të kontrollojë nëse të dhënat janë të etiketuar si duhet;
- c. Vendosjen e tyre në një zonë të sigurt për magazinimin e përkohshëm të caktuar për pranimet e reja;
- d. Të kontrollojë të dhënat me kundër listën e referimit, listë transferimin ose listën përmbledhëse sipas rastit për të siguruar që dokumentet me të vërtetë i referohen këtyre të dhënave dhe se të gjitha sendet që supozohen se janë të përfshira janë atje;
- e. Të plotësojë një formular për pranimin e tyre që është i përgatitur paraprakisht dhe të marrë një nënshkrim që autorizon hyrjen nga personi i autorizuar për përpilimin e dokumentit;
- f. Të bëjë hyrjen dhe regjistrimin;

Koha e detyrueshme e mbajtjes së dokumenteve të arkivit përcaktohet nga Këshilli Sekretari i përgjithshëm si më poshtë:

- b. Kopjet origjinale të provimeve: 5 vjet nga data e provimit;
- c. Kopjet origjinale të procesverbaleve të provimeve: 5 vjet nga data e provimit;
- d. Kopjet origjinale të projekteve, detyrave të kursit, detyrave të ndryshme: 2 vjet nga dorëzimi i tyre;
- e. Regjistrat e amzës: Përhershme;
- f. Regjistrat e notave: Përhershme;
- g. Kopjet origjinale të tezave të programeve master: Përhershme;
- h. Dosja e studentit: 5 vjet pas diplomimit;
- i. Certifikata të ndryshme: 5 vjet nga data e lëshimit.

Neni 7

Indeksi i dokumenteve

Indeksi i dokumenteve duhet të përbëhet nga tri elemente:

1. Titujt;
2. Nëntitujt;
3. Referencat arkivore.

Titujt mund të përbëhen nga terma që përfaqësojnë;

- a) Emërtimin e departamentit, komisioni
- b) Emrat personalë (emrat e personave që firmosin dokumentin)
- c) Funksioni (p.sh. përgjegjës departamenti, mësimdhënës)
- d) Lloji i regjistrimit (p.sh. memo, vendim, aplikim për regjistrim)
- e) Informata të përgjithshme (p.sh. dokumente regjistrimi për Master ose Bachelor)

Neni 8

Infrastruktura

Dokumentet duhet të ruhen në një ambient sa më të përshtatshëm, të pastër, me ndriçim të mirë dhe në rafte të sigurta si dhe të siguruara nga zjarri.

Dhoma duhet të përmbajë një shenjë treguese "Dalje" në rast zjarri. Temperature e ambientit duhet të arrijë në 16-20 gradë Celsius dhe lagështira duhet të jetë midis 55-65.

Neni 9

Regjistri i vendndodhjes

Regjistri i vendndodhjes duhet që të përmbajë këto elemente:

1. Të ketë një faqe të veçantë për secilin grup të arkivit;

2. Të ketë një hyrje të veçantë për çdo seri, të rregulluar në mënyrë numerike.

Neni 10

Vendndodhja e dokumenteve të shkruhet sipas formës së mëposhtme:

Numri i depozitimit/numri i seksionit/germa e raftit;

Për shembull: 5/25/4A është numri i depozitimit, 333 është numri i seksionit dhe A germa e raftit.

Neni 11

Dhënia e kopjeve të materialeve arkivore

Regjistri i kopjeve të arkivave përmban detajet e kopjeve të bëra nga dokumentet në formë shkresore por edhe elektronike.

Informacioni i fotokopjuar i cili duhet regjistruar dhe duhet të përmbajë këto të dhëna:

- a. Numrin e referencës së dosjes ku ndodhet dokumenti;
- b. Numri i dokumentit;
- c. Lloji i kopjes (të tilla si mikrofilm, kopje elektronike apo fotokopje).

Regjistri i kopjeve të arkivave duhet të etiketohet në mënyrë të qartë dhe të ruhet në mënyrë të sigurtë.

Neni 12

Kolegji Tempulli të drejtë të kërkojë ndryshimin e përcaktimit të dokumenteve në pronësi të tij, të shpallura me rëndësi historike kombëtare. Vendimi për ndryshimin e statusit të dokumenteve të shpallura me rëndësi kombëtare merret në të njëjtën formë, me të njëjtën procedurë dhe nga të njëjtat autoritete, si në rastin e shpalljes së tyre si të tilla.

Neni 13

Regjistri i pranimi

Pranimi i dokumenteve regjistrohet në regjistrin e pranimi të dokumenteve i cili duhet të përmbajë këto të dhëna:

1. Numrin e pranimi;
2. Datën e marrjes;
3. Detajet dhe të dhënat e dokumentit (numri i serisë në qoftë se është i njohur, titullin ose përshkrimin, datat e dokumentit, numrin e kutive apo sasisë);
4. Burimin nga vjen apo nga transferohet dokumentacioni (duke përfshirë referencat origjinale nëse janë të njohura);
5. Referencat arkivore të dokumentit nëse transferohet nga një arkiv të jashtme;
6. Vërejtjet (që lidhen me dokumentacionin);
7. Datën e përfundimit të veprimi;
8. Të gjitha pranimet do të regjistrohen në regjistër në një kolonë të veçantë. Të dhënat në këtë kolonë duhet të korrespondojnë me të dhënat e formularit të pranimi.
- 9.

Neni 15

Regjistri i pranimi përmban një etiketë mbi kapak dhe ruhet në një vend të sigurt. Ky material është vetëm për përdorim të brendshëm të institucionit. Kur regjistri përfundon, ai duhet të kalohet me procesverbal për ruajtje të përhershme, si pjesë e arkivave të institucionit.

Kur një pranim dokumentacioni i takon një serie të re, punonjësi përgjegjës do të caktojë numrin e ardhshëm të serisë në dispozicion në kuadër të grupit dhe të hyjë në këtë numër të ri në regjistër.

Nëse arkivat i përkasin një serie të re, numrat do të fillojnë me numrin "1". Nëse materialet janë duke u shtuar në një seri ekzistuese, i pari në radhë duhet t'i jepet numri i serisë pasardhëse. Ky numër duhet marrë nga regjistri, i cili është përditësuar më pas për të treguar numrin e fundit.

Ndryshimet dhe plotësimet e kësaj rregullore bëhen sipas mënyrës dhe procedurës me të cilën është aprovua.

Neni 17.

Rregullorja hynë në fuqi ditën e aprovimit nga Këshilli Drejtues dhe e anulon rregulloren me nr.07/21, data 14.04.2021.

Kryetarja e Këshillit Drejtues
Dr.Sc.Emar Berisha Krasniqi

