



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E DREJTËSISË  
AGJENCIA E KTHIMIT DHE KOMPENSIMIT TË PRONAVE

**RREGULLORE**

**Për krijimin, administrimin dhe shërbimin me dokumentet që qarkullojnë në Agjencinë e  
Kthimit dhe Kompensimit të Pronave**

Miratuar me urdhrin nr. 275, datë 21/07/2014 të Drejtorit të Përgjithshëm të AKKP

Tiranë, korrik 2014

## PËRMBAJTJA

### **KREU I:** DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

- Neni 1 - Hyrje
- Neni 2 - Terminologjia

### **KREU II:** DOKUMENTET, HARTIMI, EVIDENCIMI, SHUMËFISHIMI, SHFRYTËZIMI DHE DORËZIMI NË ARKIVËN E INSTITUCIONIT

- Neni 3 - Klasifikimi i dokumentave
- Neni 4 - Hartimi i dokumentit
- Neni 5- Llojet e dokumentit
- Neni 6 - Evidencimi
- Neni 7 - Shrytëzimi dokumenteve të sekretarisë
- Neni 8 - Dorëzimi i dokumenteve në arkivin e institucionit

### **KREU III :** ARKIVE: DETYRAT, EKSPERTIZA, SHFRYTËZIMI, RUAJTJA DHE DORËZIMI I DOKUMENTEVE

- Neni 9 - Detyrat e arkivit
- Neni 10 - Proçedurat e përpunimit tekniko-shkencor
- Neni 11 - Ekspertiza e vlerës së ruajtjes dokumenteve
- Neni 12 - Shfrytëzimi i dokumenteve të arkivit
- Neni 13 - Ruajtja e dokumenteve
- Neni 14 - Dorëzimi i dokumenteve në arkivin shtetëror

### **KREU IV :** DISPOZITA TË FUNDIT

- Neni 15 -

## KREU I

### DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

#### Neni 1

##### Hyrje

1. Kjo rregullore hartohet në mbështetje të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 për “Arkivat” dhe kërkesave të normave tekniko – profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
2. Rregullorja ka për qëllim përcaktimin e standarteve të organizimit të punës, në sekretari (protokoll) dhe arkiv, si dhe funksionimin e tyre në përshtatje me veprimtarinë e institucionit.

#### Neni 2

##### Terminologjia

1. **Sekretaria që më poshtë do të quhet “Protokolli”,** është pjesë strukturore e Agjencisë të Kthimit e Kompensimit të Pronave (më tej AKKP) që përgjigjet për mirëadministrimin e dokumenteve të krijuara apo të ardhura në adresë të AKKP, shërbimin operativ me to dhe dorëzimin e tyre në arkivin e institucionit.
2. **Arkivi** është pjesë strukturore e AKKP-së që përgjigjet për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të marra në dorëzim nga protokollit, shërbimin operativ për nevoja të institucionit dhe dorëzimin në arkivat shtetëror.
3. **Dokumente** janë të gjitha aktet e krijuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë administrative të AKKP-së dhe ato të ardhura në adresë të saj nga institucionet shtetërore apo nga subjektet e tjerë juridik ose fizik.

## KREU II

### DOKUMENTET, HARTIMI, EVIDENCIMI, SHUMËFISHIMI, SHFRYTËZIMI DHI DORËZIMI NË ARKIVËN E INSTITUCIONIT

#### Neni 3

#### Klasifikimi i dokumentave

Dokumentet klasifikohen sipas vlerës, përmbajtjes dhe funksionit, si më poshtë:

1. Dokumentet sipas vlerës klasifikohen në:

- a) **Dokumente me vlerë ruajtje të përhershme.** Klasifikohen dokumentet e vlerësuara me Rëndësi Historike Kombëtare (*më tej RHK*) sipas listës konkrete me afatet e ruajtjes të dokumenteve.
- b) **Dokumente me vlerë ruajtje të përkohëshme.** Klasifikohen dokumentet që ruhen deri në 10 vjet. Pas këtij afati asgjësohen.

2. Dokumentet sipas përmbajtjes klasifikohen në:

- a) Dokumente **tepër sekret**
- b) Dokumente **sekret**
- c) Dokumente **konfidenciale**

Klasifikimi sipas përmbajtjes përcaktohet nga kërkesat e ligjit nr.8457 për "Informacionin e klasifikuar sekret shtetëror" (i ndryshuar).

3. Dokumentet sipas funksionit klasifikohen në:

- a) **Dokumente hyrës** - klasifikohen dokumentet e ardhura në adresë të AKKP-së.
- b) **Dokumente dalës** - klasifikohen dokumentet që dalin nga AKKP-ja në adresë të institucioneve apo subjekteve të tjera.
- c) **Dokumente të brëndshme** - klasifikohen dokumentet që pasqyrojnë veprimtarinë e brëndshme të institucionit dhe qarkullojnë brënda tij.

#### Neni 4

##### Hartimi i dokumentit

1. Dokumenti shtypet elektronikisht në format 210/297 mm, me jo më shumë se 32 rreshta. Në anësore lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
2. Dokumenti kur shtypet duhet të ketë: stemën e Republikës së Shqipërisë, intestimin Republika e Shqipërisë, poshtë saj Ministria e Drejtësisë, Agjencia e Kthimit dhe Kompensimit të Pronave dhe struktura që e ka hartuar dokumentin, nr. i regjistrimit të korenspodencës në të majtë, datën në të djathtë, shkurtimin e lëndës, adresën e korenspodentit, teksti i dokumentit, funksioni, emri e mbiemri i nënshkruesit firma, vula. Data dhe nr. i protokollit, dokumentit i vihet pas firmosjes nga titullari.
3. Dokumenti shtypet (printohet) në dy ekzemplare. Një ekzemplar qëndron në zyrën e për njëjce e dokumentit dhe datën e përpilimit.
4. Dokumentet që dalin jashtë institucionit sipas rastit të korenspodentit duhet të kenë shprehjet "në përgjigje të" apo "në vijim të shkresës" etj.
5. Dokumentet e brëndshme kur i dorëzohen një organi tjetër, shoqërohen me shkresë përcjellëse. Shkresa përcjellëse përmban të gjithë elementet e dokumentit si më sipër dhe teksti fillon me shprehjen "Bashkëngjitur ju dërgojmë".

#### Neni 5

##### Dokumenti hyres ,dales dhe i brendshem

1. Pranimi i dokumenteve hyrëse bëhet në zyrën e protokollit dhe nga specialisti që pret qytetarët .
2. Punonjësit e protokollit ,seleksionojnë dokumentet sipas ndarjeve të brëndshme të detyrave i kontrollojnë ato dhe secila i regjistron në regjistrin e korenspodencës mod.I
3. Dokumentet që nuk plotësojnë kërkesat e përshkruar për të ,kthehen mbrapsht.
4. Punonjësja e protokollit që evidenton marrëdhëniet me publikun,çdo ditë i rezervon numëra protokollit ,specialistit që pret publikun ,i cili i vendos ato sipas radhës së pritjes për çdo qytetar.
5. Marrja në dorëzim e dokumenteve që dorëzojnë qytetarët bëhet me procesverbal duke përshkruar saktësisht llojet e dokumenteve dhe origjinalitetin e tyre.
6. Pritja e qytetarëve bëhet çdo ditë nga ora .....deri në orën.....Pas mbarimit të pritjes specialisti dorëzon tek punonjësja e protokollit dokumentet e hyra nga qytetarët .
7. Punonjësja e protokollit ,pasi vë shënimin e marrjes në dorëzim në procesverbalin e mbajtur mes qytetarit dhe specialistit ,i regjistron ato në regjistrin e korenspodencës në nr. e rezervuar.
8. Të gjithë dokumentet e hyra të ditës e të protokolluara ,dorëzohen tek titullari për njohje e shpërndarje për zbatim ,nëpërmjet sekretares.

9. Për efekt evidencimi e ndjekje të problemeve sekretarja e titullarit mban libër dorëzimi mod.4 me të njëjtët nr.protokollit me regjistrat e zyrës së protokollit .
10. Sekretarja e titullarit çdo ditë në mëngjes .kthen në zyrën e protokollit dokumentet hyrëse me shënimet përkatëse të titullarit .
11. Punonjësja e protokollit bën regjistrimin në kollonën përkatëse të regjistrat sipas shënimit të titullarit.

#### **Dokumentet dalës:**

1. Paraqiten për firmë te titullari nga përgjegjësit e sektorëve çdo ditë nga ora.....deri në orën..... me përjashtim të rasteve urgjente apo me kërkes të titullarit.
2. Dokumentet dalës dorëzohen për firmë te (sekretarja e titullarit ) në dy ekzemplarë Ekzemplari që mbetet në protokoll duhet të ketë në fund të dokumentit ,datën, emrin dhe firmën e hartuesit të dokumentit .
3. Dokumentet dalës, protokollohen dhe ju vendoset data e nisjes ,pasi kanë dalë të firmosura nga titullari.
4. Të dy ekzemplarët e dokumentit vulosen.
5. Punonjësja e protokollit ,e ngarkuar me marrëdhëniet ndërinstitucionale ,kontrollon plotësimin e standarteve të dokumenteve dalës , i mbyll në zarfë ,plotëson zarfin dhe i bën gati për nisje .
6. **Dokumentet dalës** regjistrohen në librin e dorëzimit mod.4 dhe i jepen personit të ngarkuar me shërbimin e postës .
7. Pas kryerjes të shërbimit ,personi i ngarkuar kthen në zyrën e protokollit librin e dorëzimit ,të firmosur nga marrësi i postës.
8. Dokumentet që dalin jashtë institucionit të firmosur nga të tjerë në mungesë të titullarit **.nuk lejohet të protokollohen dhe nisen pa pasur autorizimin me shkrim të titullarit për të firmosur.**Gjithashtu akti zyrtar duhet të ketë shënimin : **në mungesë dhe me porosi** dhe emrin e personit të autorizuar.
9. **Dokumentet që hyjnë në institucion apo dalin prej tij ,të karakterit vendimmarrës kontrollues** ose akte me efekte pronësore ,juridike ,marrëveshje ,protokolle apo ato që krijojnë konflikte interesi ,edhe kur kanë më shumë se një fletëmerren në dorëzim apo dorëzohen duke **vulosur çdo fletë në fund të faqes.**

#### **Dokumentet e brëndshme:**

1. Dokumente e brëndshme që pasqyrojnë veprimtarinë e institucionit si :vendime ,udhëzime ,studime, raporte ,relacione ,plane ,analiza ,proçesverbale ,mbledhje etj. Detyrimisht protokollohen edhe në rastet kur nuk dalin jashtë institucionit.
2. Dokumentet e brëndshme përmbajnë të gjithë elementet e dokumenteve që dalin ,me përjashtim të adresatit dhe formulës “në përgjigje apo në vijim.....”

3. Një kategori dokumentesh të brendshme me karakter të thjeshtë operativ si evidente ditore ,lëvizje automjetesh ,dokumente masive të llogarisë e të magazinës (fatura ,mandate arkëtimi ,mandat pagese ,fletë hyrje –dalje etj)që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me ruajtje përgjithmonë ,**nuk evidencohen ,nuk dorëzohen në zyrën e protokollit apo në arkivë.**

**4. Kjo kategori ,ruhet në sektorët përkatës deri në humbjen e vlerës operative dhe nxirren për asgjesim pasi kanë marrë miratimin e eprorit.**

## Neni 6

### Evidencimi

1. Evidencimi i të gjithë dokumenteve si ato që krijon institucioni dhe ato që vijnë në adresë të institucionit, evidencohen në zyrën e protokollit.
2. Evidencimi bëhet në regjistrin e korenspodencës mod.I. Regjistri i korenspodencës për çdo vit kalendarik fillon me nr.1 dhe vazhdon progresivisht deri në fund të vitit.
3. Përgjegjësi i protokoll–arkivit organizon ndarjen e punëve dhe përshkrimin e tyre për secilën nga punonjësit e zyrës sekretaris.
4. Organizimi i punës në protokoll bëhet me urdhër me shkrim.
5. Punonjëset e protokollit, sipas ndarjeve të punës regjistrojnë të gjithë dokumentet që krijohen në institucion dhe ato që vijnë, kronologjikisht.
6. Në fillim të çdo viti punonjësit eprotokollit, bazuar në organigramën e institucionit, hartojnë pasqyrën emërtuese të çeljes të dosjeve. Mbi bazën e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, punonjëset e protokollit, hapin dosje bosh sipas radhës në strukturën organizative të institucionit dhe vendosin në to, dokumentet që vijnë apo krijohen gjatë vitit.
7. Brënda 6–mujorit të parë të vitit pasardhës, punonjëset e protokollit, mbyllin dosjet e hapura të pasqyrës emërtuese të vitit paraardhës duke verifikuar dhe grumbulluar tërësin e dokumenteve të regjistruara në protokoll.
8. E gjithë administrata e institucionit, në muajin qershor të çdo viti, është e detyruar të rakordojë me zyrën e protokollit veprimet e tërheqjes e dorëzimit të dokumenteve të vitit paraardhës. Në rastet e praktikave të pambyllura të dokumenteve të vitit paraardhës, punonjësit e protokollit mbajnë shënim për zgjatjen e afatit të shfrytëzimit të këtyre dokumenteve nga punonjësit.

## Neni 7



### **Shfrytëzimi dokumenteve të zyrës së protokollit**

1. Dokumentet e ardhura, sipas shënimeve të titullarit në to, ju shpërndahen nëpunësve që ndjekin problemin, pasi janë bërë shënimet përkatëse në regjistrin e korenspondencës mod.1. Veç shënimeve në regjistrin e korenspondencës, dokumentet ju shpërndahen nëpunësve nëpërmjet librit të dorëzimit mod.4.
2. Dokumentet e veprimtarisë administrative të institucionit mbahen nga sektorët apo nëpunësit deri në mbylljen e procedurës. Pas kësaj praktikat e dokumenteve të bashkuara, të pastruara nga kopjet, të firmosura nga zbatuesi dhe vendosur datën e dorëzimit, i kthejnë ato në protokoll.
3. Dosjet e pronarëve që administrojnë zyra e protokollit tërhiqen nga specialistët kundrejt firmës dhe verifikimit flet më flet çdo ditë në mëngjes dhe dorëzohen në fund të ditës punës. Administrimi i dosjeve në shqyrtim bëhet vetëm nga zyra e protokollit.
4. Dokumentet që janë në administrim të protokollit dhe shërbejnë për nevojat pune, ndalohen të shumëfishohen jashtë ambienteve të institucionit dhe pa autorizim të përgjegjësit të zyrës. Çdo dokumenti të shumëfishuar nga protokollit në fotokopje me model të individualizuar (COPY AKKP), i vihet vula protokollit dhe indikacioni ku ruhet.
5. Shërbimi i komunikimit me dokumentet që ruhen në protokoll për punonjësit e administratës, afrohet vetëm me miratim me shkrim të titullarit apo personit të cilit i delegohen kompetencat prej tij.
6. Leja e shfrytëzimit duhet të përmbajë specifikimet e dokumentit që do shfrytëzohet, vendin e shfrytëzimit dhe nevojën e kopjimit apo shumëfishimit të tij.
7. Dhënia e marrja e dokumenteve me praktika të mbyllura e të kthyera në protokoll, kur kërkohen për nevojat pune nga specialistët e institucionit, bëhet fletë për fletë dhe evidencohen në regjistrin e shfrytëzimit mod.15.

### **Neni 8**

#### **Dorëzimi i dokumenteve në arkivin e institucionit**

1. Dokumentet e krijuara apo të ardhura në adresë të institucionit, ruhen në administrimin e zyrës së sekretarisë për një periudhë 5 (pesë) vjeçare. Pas kësaj periudhe dokumentet dorëzohen dhe kalojnë në administrim të arkivit të institucionit.
2. Dorëzimi i dokumenteve bëhet për çdo vit kalendarik me procesverbal më vehte. Marrja në dorëzim nga arkivi bëhet sipas dosjeve të hapura gjatë vitit në sekretari duke i verifikuar



dokumentet një për një me regjistrin përkatës të korenspodencës. Bashkë me dokumentet e vitit, dorëzohet dhe regjistri i korenspodencës.

3. Procesverbali i dorëzimit duhet të specifikojë qartazi, tërësinë e dokumenteve, gjendjen e tyre dhe specifikimet kur ka të tilla si: dëmtim dokumenti, ndonjë fletë fotokopje, të korigjuar etj. Në rastet kur ndonjë dokument mungon, pasqyrohet në procesverbal me arsyetimin përkatës. Procesverbali hartohet në 3 kopje, nga një për secilën palë dhe origjinali që mbahet në sekretari i protokolluar. Procesverbalet firmosen për prani, edhe nga përgjegjësi i sekretari – arkivit.

### **KREU III**

#### **ARKIVI: DETYRAT, EKSPERTIZA, SHFRYTËZIMI, RUAJTJA DHE DORËZIMI I DOKUMENTEVE**

##### **Neni 9**

##### **Detyrat e arkivit**

1. Arkivi kryen përpunimin tekniko–shkencor të dokumenteve të marra nga zyra e protokollit, çdo vit përgatit listën e veçimit të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, organizon punën për plotësimin e kërkesave të shfrytëzimit të arkivit, përgatit dorëzimin e dokumenteve në arkivat shtetëror sipas qarqeve etj.

##### **Neni 10**

##### **Procedurat e përpunimit tekniko-shkencor**

1. Arkivistët organizojnë punën për përpunimin tekniko–shkencor të dokumenteve të marra në dorëzim nga zyra e protokollit dhe atyre të gjendura në arkiv të pa përpunuara, duke ndjekur kronologjinë e viteve.
2. Përpara fillimit të procesit të përpunimit, arkivisti siguron tërësin e dokumenteve të vitit që do përpunohet.
3. Për dokumentet e gjendura në arkiv, nuk lejohet të fillojë procesi i përpunimit pa bërë një relacion të hollësishëm mbi mënyrën e ardhjes së tyre në arkiv dhe nivelin e plotësimit të standarteve ligjore për të filluar këtë proces.

4. Skema e përpunimit do të jetë kronologji-strukturë. Kjo skemë nënkupton radhitjen e dokumenteve të vitit që përpunohet sipas strukturës organizative të institucionit në atë vit.
5. Për dosjet e pronarëve do përdoret skema e kombinuar kronologji me kriterin gjeografik dhe alfabetik. Brenda vitit dosjet emërore do radhiten gjeografikisht sipas njësive administrative (qarqe) dhe brenda qarkut në komuna dhe për çdo komunë sipas rendit alfabetik të qytetarëve.
6. Proçesi i përpunimit tekniko-shkencor duhet ti nënshtrohet të gjith hapave të përshkruara në legjislacionin arkivor nga krijimi i njësisë ruajtjes (dosjes), përshkrimit, kutitë, inventarët, etiketat etj.
7. Gjatë proçesit të përpunimit të dokumenteve të prapambetura në arkiv, për çdo njësi ruajtje që hapet (dosje pronari) verifikohet origjinaliteti i dokumenteve. Në rastet kur verifikohet se mungojnë origjinalet dhe nuk gjënden gjurmët e tyre, përpunimi bëhet me dokumentet kopje pas daljes të urdhërit më shkrim. Në çdo dosje dhe inventar të dosjeve arkivisti vë shënimet për gjendjen e dokumenteve brenda dosjes (kopje, pa firmë etj).
8. Përgjegjësi i arkivit duhet të hap **dosjen e fondit** në të cilën të pëshkruhet historiku i fondkrijuesit (institucionit), gjendjen e dokumenteve, udhëzimet e përpunimit, hyrjet e daljet e dokumenteve në arkiv etj.

## **Neni 11**

### **Ekspertiza e vlerës së ruajtjes dokumenteve**

1. Zyra e arkivit, mbështetur në listen konkrete të dokumenteve me afatet e ruajtjes të institucionit, bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes të dokumenteve pas çdo viti përpunimi, përgatit listën e veçimit për asgjësim dhe ja paraqet Komisionit të Ekspertizës të AKKP-së i cili ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të AKKP-së.
2. Zyra e arkivit organizon punën për zbatimin e vlerësimit të Komisionit të Ekspertizës dhe urdhrit të Drejtorit të Përgjithshëm dhe asgjëson dokumentet. Proçesverbali asgjësimit ruhet përgjithmonë.

## **Neni 12**

### **Shfrytëzimi i dokumenteve të arkivit**

1. Shfrytëzimi i dokumenteve të arkivit, në të gjitha rastet bëhet vetëm me leje me shkrim të titullarit ose personit të autorizuar prej tij.
2. Leja duhet të përshkruaj hollësisht dokumentin që kërkohet, vitin, dosjen, titullin.
3. Për dokumentet që janë në arkiv të pa përpunuara duhet theksuar dhe qëllimi i përdorimit.

4. Përpara kryerjes së shërbimit, lejet duhen sigluar nga përgjegjësi arkivit.
5. Shfrytëzimi i dokumenteve të arkivit lejohet vetëm në ambientet në administrim të arkivit dhe në mbikqyrjen e punonjësit të arkivit.
6. Dosjet e arkivit që u nevojiten specialisteve për shqyrtim tërhiqen çdo mëngjes dhe dorëzohen në fund të ditës në arkiv. Procesi i marrjes e dorëzimit, bëhet duke u verifikuar dosja flet për fletë kundrejt firmave .
7. Dokumenti arkivor, kur kërkohet kopje nga organet e drejtësisë i vihet në dispozicion organit kërkues. Në rastet kur këto organe kërkojnë t'i tërheqin për hetim apo prova dokumentet e arkivit, duhen të kenë urdhërin e sekuestros.
8. Të gjitha shërbimet e ofruara nga zyra e arkivit evidencohen në regjistrin e shfrytëzimit mod.15.
9. Fotokopjet e dokumenteve të arkivit bëhen me kërkesë më vehte dhe të argumentuar.
10. Fotokopjet plotësohen në fund të çdo flete me indikacionet arkivor dhe vulosen me vulën e arkivit(fotokopjet do të jenë të individualizuara me COPY AKKP).
11. Dhënia e fokokpeve regjistrohet në regjistrin e shfrytëzimit dhe firmosen nga marrësi.
12. Kërkesat e publikut ,për fotokopje të porositura që nuk shërbehen në çast, parapaguhën sipas tarifave të miratuara .

### **Neni 13**

#### **Ruajtja e dokumenteve**

1. Arkivi i institucionit duhet të plotësojë kërkesën e teknologjis së ruajtjes të dokumenteve dhe sigurimin fizik.
2. Mjetet e mbrojtjes nga zjarri verifikohen çdo vit për gjendjen e kolaudimit dhe afatin e skadencës të lëndës mbushëse.
3. Në dhomat e ruajtjes të dokumenteve, vendosen aparate për matjen e temperatures së ambientit dhe lagështirës.
4. Dritaret sigurojnë ruajtjen fizike dhe biologjike duke vendosur qepenë dhe rrjeta metalike.
5. Dera hyrëse e arkivit duhet të jetë e blinduar me brave automatike.
6. Në mbarim të orarit të punës, dera hyrëse vuloset nga jashtë.
7. Raftet metalik dhe ndriçimi duhet të plotësojnë kushtet e përcaktuara për arkivat.

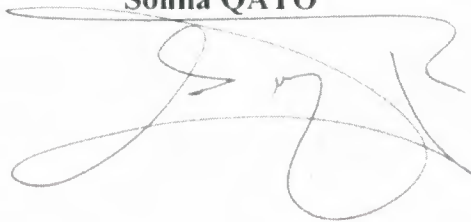
**KREU IV**  
**DISPOZITA TË FUNDIT**

**Neni 14**

1. Skica nr.1 (*formati TIP i dokumenteve*) dhe skica nr.2 (*mënyra e administrimit të dosjes*) që i bashkëlidhen kësaj rregullorje, janë pjesë përbërëse dhe integrale e saj.
2. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKKP-së.

**DREJTOR I PËRGJITHSHEM**

**Sonila QATO**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sonila Qato', written over a horizontal line. The signature is stylized and somewhat cursive.