

234-237

587-585



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE
DREJTORIA E MENAXHIMIT DOKUMENTACIONIT DHE SHËRBIMIT PËR PUBLIKUN

Nr. 5281/Prot.
12

Tiranë më 16.11 .2016

Lënda: Kthim përgjigje për dokumentacionin e kërkuar

RESPUBLICA

Blv "Gjergj Fishta", Nd. 24 H. 3 Ap. 44

Tiranë

Në përgjigje të kërkesës tuaj datë 24.10.2016, në kuadër të monitorimit për zbatim të së Drejtës së Informimit nga institucionet publike, bashkëlidhur gjeni informacionin e kërkuar nga ju.

Përsa i përket kërkesës Nr prot 237/ 16 ju informojmë se; numri i kërkesave të depozituara pranë Institucionit tonë, për vitin 2016 është 4314, prej tyre 621 janë kërkesa për informacion/dokumentacion të ardhura nga institucionet qendrore e vendore të Republikës së Shqipërisë, 664 janë kërkesa me karakter studimor, të kryera kryesisht nga studiues të huaj dhe vendas, 2821 janë kërkesa për të dhëna pronësie dhe 211 kërkesa biografike (për të dhëna personale, kryesisht vjetërsi pune). Sqarojmë se informacioni i lartpërmendur ilustron edhe pyetjen nr 2 të së njejtës kërkesë (237/16).

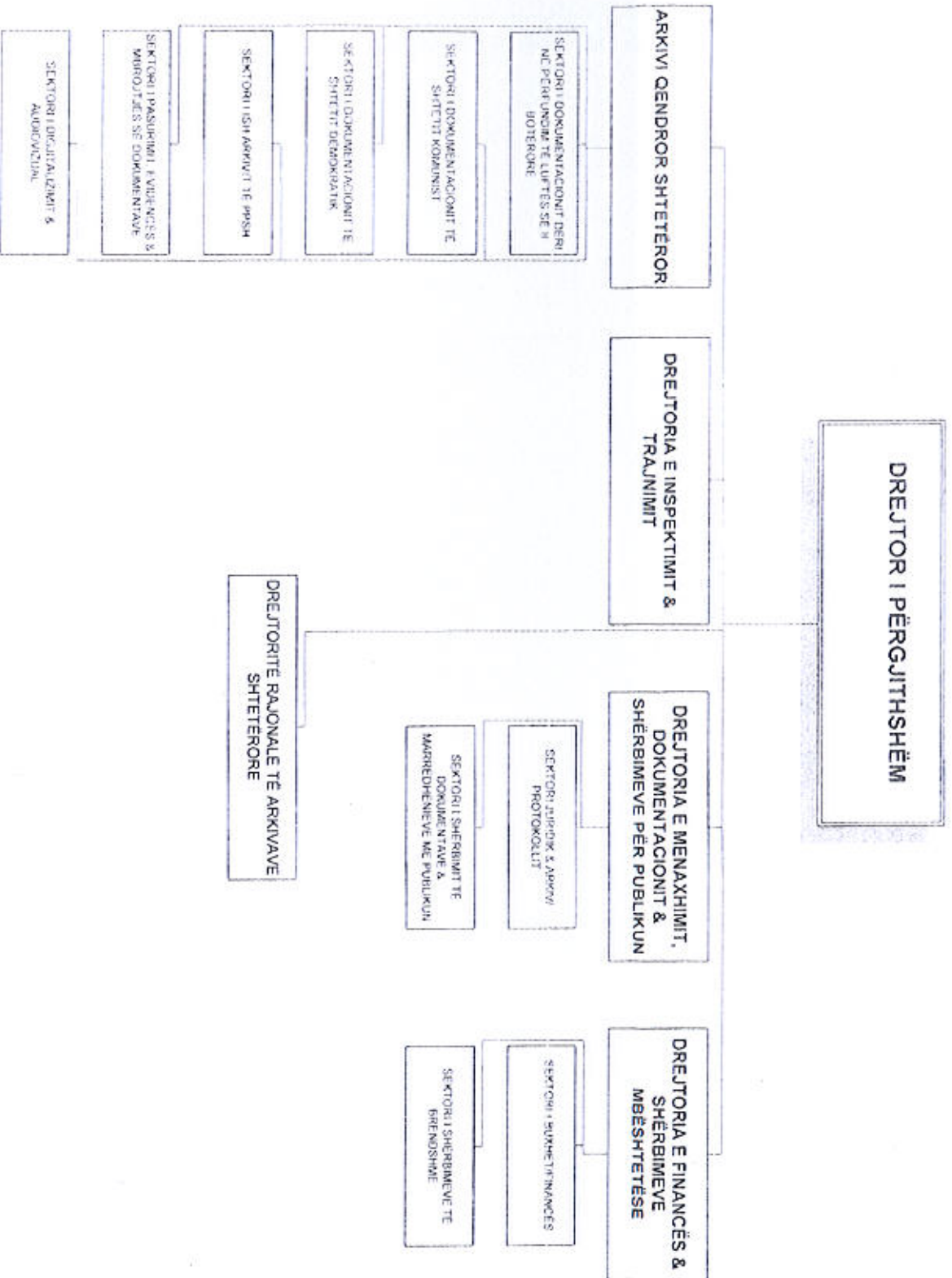
Duke ju falenderuar për mirëkuptimin,

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Ardit BIDO



STRUKTURA E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE



23411

582

**TË DHËNAT PËR ARSIMIN, KUALIFIKIMET DHE PAGAT E FUNKSIONARËVE TË
CILËT DEKLAROJNË PASURINË SIPAS LIGJIT NË DPA**

Nr.	Emër Mbiemër	Funksioni	Kategoria e pagës	Arsinimi	Grada/Kualifikimet
1	Ardit Bido	Drejtor i Përgjithshëm	II-a	Master shkencor Marrëdhënie ndërkombëtare	Doktoraturë Marrëdhënie ndërkombëtare
2	Endrit Musaj	Drejtor drejtorie	II-b	Master shkencor Histori	Master Nivelit Dytë Histori
3	Arben Dervishllari	Drejtor drejtorie	II-b	Master shkencor Menaxhim turizmi Master shkencor Zootekni	
4	Muhamet Cenko	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Gjuhë-letërsi	Specializim pedagogji-psikologji
5	Anita Braho	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Shkenca politike	
6	Eugen Nako	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor në Histori	
7	Ergyseda Shpataraku	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Gjuhë-letërsi Master professional Menaxhim-Turizmi	
8	Fjoralba Vukatana	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Diplomë e Nivelit të parë Mësuesi Master professional Mësuesi	
9	Auron Rrokaj	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Gjuhë e huaj	
10	Eridan Ndreu	Titullar	III-b	Master	

		Institucioni Rajonal		shkencor Gjuhë-Letërsi greke	
11	Pashk Mhill Alia	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Histori-gjeografi	
12	Brunilda Dibra	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Juridik	
13	Bislim Nerguti	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Histori-Gjeografi	
14	Azem Elezaj	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor gjuhë-letërsi	
15	Thoma Shtëmbari	Titullar Institucioni Rajonal	III-b	Master shkencor Histori-Gjeografi	

ORGANIKA E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
I. DREJTOR I PËRGJITHSHËM (DREJTOR I ARKIVIT QENDROR SHETËROR)		<u>1</u>
II. ARKIVI QENDROR SHETËROR		<u>(61)</u>
SEKTORI I DOKUMENTACIONIT DERI NË PËRFUNDIM TË LUFTËS SË II BOTËRORE		(8)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	3
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	4
SEKTORI I DOKUMENTACIONIT TË SHETËTIT KOMUNIST		(13)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	4
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	8
SEKTORI I DOKUMENTACIONIT TË SHETËTIT DEMOKRATIK		(6)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	4
SEKTORIT I SHI ARKIVIT TË PPSH		(7)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	5
SEKTORI I PASURIMIT, EVIDENCËS & I MBROJTJES SË DOKUMENTAVE		(20)
PËRGJEGJËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	3
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	9

ORGANIKA E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
I. DREJTORI PËRGJITHSHËM (DREJTORI ARKIVIT QENDROR SHPËTËTOR)		1
II. ARKIVI QENDROR SHPËTËTOR		(61)
SEKTORI I DOKUMENTACIONIT DERI NË PËRFUNDIM TË LUFTËS SË II BOTËRORE		(8)
PËRGJEGËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-a	3
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-b	4
SEKTORI I DOKUMENTACIONIT TË SHPËTIT KOMUNIST		(13)
PËRGJEGËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-a	4
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-b	8
SEKTORI I DOKUMENTACIONIT TË SHPËTIT DEMOKRATIK		(6)
PËRGJEGËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-a	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-b	4
SEKTORI I ISH ARKIVIT TË PPSH		(7)
PËRGJEGËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-a	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-b	5
SEKTORI I PASURIMIT, EVIDENCËS & I MBROFTJES SË DOKUMENTAVE		(20)
PËRGJEGËS SEKTORI	III-a/1	1
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-a	3
SPECIALIST (ARKIVISTI)	IV-b	9

POZICIONI	KATEGORJA	NUMRI
RESTAURATOR DOKUMENTESH		4
ADMINISTRATOR DOKUMENTESH		3
SEKTORI DIGJITALIZIMIT DHE AUDIO-VIZUAL		(7)
PËRQJEGJËS SEKTORI	III-a/I	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	1
SPECIALIST II	IV-a	1
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	2
LABORANT		2
III. DREJTORIA E INSPEKTIMIT & TRAJNIMIT		(5)
DREJTOR		1
INSPEKTOR	III-b	3
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	1
IV. DREJTORIA E MENAXHIMIT, DOKUMENTACIONIT & SHËRBIMEVE PËR PUBLIKUN		(13)
DREJTOR		1
SEKTORI JURDIK & ARKIV/PROTOKOLLIT		(5)
PËRQJEGJËS SEKTORI	III-a/I	1
SPECIALIST (SHËRBIMESH)	IV-a	1
SPECIALIST (BURIME NJERËZORE)	IV-a	1
SPECIALIST (MARRËDHËNIE ME JASHTË)	IV-a	1
SPECIALIST (PROTOKOLL)	IV-b	1
SEKTORI I SHËRBIMIT TË DOKUMENTAVE & MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN		(7)
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-a	2
SPECIALIST (ARKIVIST)	IV-b	5

POZICIONI	KATEGORIA	NUMRI
V. DREJTORIA E FINANCËS & SHËRBIMEVE MBËSHITËTËSE		(13)
DREJTOR		1
SEKTORI I BUXHET/FINANCËS		(3)
SPECIALISI	IV-a	2
LLËGJARUAR		1
SEKTORI I SHËRBIMEVE TË BRENDSHME		(9)
SPECIALISI	IV-a	1
MAGAZINIER		1
SHOFRER I TRANSPORTI DOKUMENTESH (AUTOMJET MBË 2.5 TON)		2
TEKNIK		1
PUNONJËS PASTERIMI		4
PUNONJËS GJITHSEJ		93

KRYEMINISTRI

EDI RAMA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE
Rruga "Jordan Misja" - Tiranë
Tel. dhe faks: ++ 355 4 22 79 59
E-mail: dpa@sanx.net

RREGULLORE E BRENDSHME E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (DPA), në mbështetje të Ligjit nr. 7726, datë 29.06.1993, "*Për Fondin Arkivor Kombëtar dhe për Arkivat*"; të akteve nënligjore të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave nr. 398, datë 11.07.1994; në zbatim të VKM nr. 103, datë 04.02.1993; në përputhje me urdhëresën e Këshillit të Ministrave nr. 3, datë 13.01.1999, "*Për hartimin e programit të punës dhe rregulloret e brendshme për veprimtarinë e ministrive dhe institucioneve qendrore*", nxjerr këtë

RREGULLORE TË BRENDSHME:

KREU I

Neni 1

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave:

1.1: Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave është autoriteti më i lartë administrativ i rrjetit arkivor të vendit.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave përbëhet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe drejtorët e drejtorive.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave përpunon politikën e shërbimit arkivor dhe strategjinë e zhvillimit të tij, në përputhje me Programin e Qeverisë.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave harton dhe propozon standarde ligjore, nënligjore dhe profesionale të detyrueshme për zbatim në gjithë rrjetin arkivor të vendit.

Mbledhja e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave thirret nga Drejtori i Përgjithshëm. Anëtarët e kësaj drejtorie kanë të drejtë të propozojnë mbledhjen e saj në përputhje me përgjegjësitë e tyre ligjore.

Drejtorët e drejtorive janë ndihmësit kryesorë të Drejtorit të Përgjithshëm.

Drejtori i Përgjithshëm mund të delegojë autoritet përfaqësimi tek drejtorët e drejtorive, në përputhje me përgjegjësitë e tyre ligjore.

Në mbledhjen e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave mund të asistojnë me cilësinë e të ftuarit funksionarë të tjerë të shërbimit arkivor (inspektorë të përgjithshëm, përgjegjës sektorësh, drejtorë të arkivave shtetërorë vendorë, specialisti i marrëdhënieve me jashtë, i financave, i informatizimit, juristi).

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton me shkrim për veprimtarinë e saj jo më pak se dy herë në vit para Këshillit të Lartë të Arkivave.

1.2. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bëjë të njohur në shkallë vendit dhe të drejtojnë punën për të zbatuar ligjet që miraton Kuvendi i Shqipërisë; vendimet, urdherat, urdhëresat dhe udhëzimet e Këshillit të Ministrave; si dhe vendimet këshillimore (rekomandimet) e organizmave ndërkombëtarë ku arkivat shtetërorë të vendit janë anëtarë.

1.3. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bashkëpunojë me institucionet e qeverisjes dhe të administratës shtetërore, qendrore e vendore, si dhe me organet joshtetërore, për administrimin ligjor të pasurisë arkivistike, kudo që ajo ekziton ose krijohet.

1.4. Ajo përgjigjet për plotësimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe të subjekteve shtetërore e joshtetërore për shërbimin që ofrohet nga Arkivi Qendror Shtetëror dhe arkivat shtetërore vendorë.

1.5. Mbi bazën e studimit të përvojave bashkëkohore brenda dhe jashtë vendit, në funksion të mirëqeverisjes dhe transparencës, ajo i propozon për miratim Këshillit të Ministrave akte normative, programe, plane dhe projekte të veprimtarisë së saj.

Neni 2

Organizma që funksionojnë

pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave:

2.1. Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave funksionojnë:

1. Këshilli i Lartë i Arkivave (KLA);
2. Komisioni Qendror i Ekspertizës (KQE);
3. Komisioni i Deklasifikimit dhe Zhvlerësimit të informacionit të klasifikuar „sekret shtetëror“ (KDZH); X
4. Komisioni i Vlerësimit të Dokumenteve (që blihen) (KVD)

2.2. Veprimtaria e këtyre organizmave zhvillohet në përputhje me rregulloret përkatëse.

Neni 3

Drejtori i Përgjithshëm:

3.1. Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave është titullari kryesor i institucionit.

Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave ushtron dhe funksionin e Drejtorit të Arkivit Qendror Shtetëror.

3.2. Drejtori i Përgjithshëm është kryetar i Këshillit të Lartë të Arkivave, i Komisionit Qendror të Ekspertizës dhe i Komisionit të Deklasifikimit të Informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

3.3. Drejtori i Përgjithshëm është kryeredaktor i revistës shkencore „Arkivi shqiptar“.

3.4. Drejtori i Përgjithshëm është Kryetar i Entit Prokurues dhe vendos për delegimin e kësaj të drejte sipas ligjit.

3.5. Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan aktet normative të bashkëpunimit ndërinstytucional.

3.6. Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson arkivat shtetërorë të vendit në organizmat dhe institucionet ndërkombëtare ku ato janë anëtarësuar dhe ushtron të drejtën e votës në emër të tyre.

3.7. Drejtori i Përgjithshëm nënshkruan në emër të institucionit që drejton marrëveshje dy a më shumë palëshe për bashkëpunim ndërarkivistik me partnerë të huaj.

3.8. Drejtori i Përgjithshëm përgjigjet para Këshillit të Ministrave për veprimtarinë e institucionit. Ai përgjigjet gjithashtu për drejtimin metodik-profesional të punës në arkivat shtetërorë të sistemit dhe në arkivat e institucioneve të administratës shtetërore në veprim.

3.9. Drejtori i Përgjithshëm miraton rregulla, rregullore, udhëzime, urdhëra dhe udhëzime të detyrueshme për zbatim, në mbështetje të legjislacionit arkivor.

3.10. Drejtori i Përgjithshëm pezullon ose u propozon organeve përgjegjëse, institucioneve të pushtetit dhe të administratës qendrore e vendore dhe subjekteve joshtetërorë, pezullimin / shfuqizimin e akteve jo të ligjshëm për punën me dokumentet, të miratuara prej tyre.

3.11. Ai bashkërendon punën e strukturave dhe nënstrukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, i ndihmon ato për funksionimin normal dhe zgjidh çështjet që tejkalojnë përgjegjësitë e tyre.

3.12. Ai miraton planet vjetore të drejtorive që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme dhe ato të drejtorive të arkivave shtetërorë vendorë.

3.13. Drejtori i Përgjithshëm miraton kriteret për pranimin e punonjësve të rinj në arkivat shtetërorë qendrorë e vendorë, që përgatiten e propozohen nga strukturat përkatëse.

3.14. Ai përgatit kriteret rekomanduese dhe kërkesat profesionale që duhet të plotësojnë punonjësit e sekretari-arkivave në të gjithë rrjetin arkivor.

3.15. Drejtori i Përgjithshëm jep ose u propozon organeve kompetente dhënien e shpërblimeve materiale e profesionale, si dhe të masave disiplinore të parashikuara nga *Kodi i Punës i Republikës së Shqipërisë* dhe Ligji *“Për statusin e nëpunësit civil në Republikën e Shqipërisë”*, si dhe nga akte të tjera ligjore e nënligjore, sipas emërtesave përkatëse.

3.16. Ai bën pritjen e punonjësve të institucionit dhe të organeve të tjera shtetërore e joshtetërore, si dhe të qytetarëve, kur kërkesat ose ankesat e tyre nuk janë zgjidhur nga drejtuesit e strukturave/nënstrukturave përgjegjëse.

3.17. Drejtori i Përgjithshëm u delegon autoritet përfaqësimi drejtorëve të drejtorive.

Neni 4

Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave:

4.1. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave e ushtron veprimtarinë e vet përmes strukturës e organigramës që miraton Kryeministri, si rregull për çdo vit.

4.2. Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave është si vijon:

1. Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve;
2. Drejtoria e Inspektim-Kontrollit;
3. Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror;
4. Drejtoritë e arkivave shtetërorë vendorë.

4.3. Drejtoritë e arkivave shtetërorë vendorë janë:

1. Arkivi shtetëror i Beratit, me qendër në Berat;
2. - Arkivi shtetëror i Durrësit, me qendër në Durrës;
3. Arkivi shtetëror i Dibrës, me qendër në Peshkopi; + *lepa Mati*
4. Arkivi shtetëror i Elbasanit me qendër në Elbasan;
5. Arkivi shtetëror i Fierit, me qendër në Lushnjë;
6. Arkivi shtetëror i Gjirokastrës me qendër në Gjirokastrë;
7. Arkivi shtetëror i Korçës me qendër në (Pogradec) *Kovçë + deja Pogradec*
8. Arkivi shtetëror i Kukësit me qendër në Kukës;
9. Arkivi shtetëror i Lezhës me qendër në Lezhë;
10. Arkivi shtetëror i Shkodrës me qendër në Shkodër;
11. Arkivi shtetëror i Tiranës me qendër në Tiranë;
12. Arkivi shtetëror i Vlorës me qendër në Vlorë.

4.4. Arkivat shtetërorë vendorë kanë degë shërbimi në qendra urbane brenda njësisë administrative-territoriale. Vendimi për çeljen ose mbylljen e tyre merret nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 5

Specialisti I marrëdhënieve me jashtë:

Specialisti për marrëdhëniet me jashtë kryen këto detyra:

- Ndjek veprimtarinë e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave (KNA) dhe evidencën korrespondencën me të dhe me organizmat e tij (EURBICA, CITRA, AIF), si dhe me përfaqësues e personalitete të arkivave partnere e të institucioneve të tjera bashkëpunuese;
- Propozon projekte bashkëpunimi për organizata dhe nisma të tjera ndërkombëtare (Unesco etj.);
- Propozon iniciativa për marrëveshje ndërshtetërore, formulon amendamente dhe projekte për marrëveshje, mban komunikimin me shkrim me palët e ftuara për arritje marrëveshjesh;
- Këshillon tekstet që përgatiten për nënshkrim me zyrat oponente brenda vendit;
- Ndjek kalendarin dhe paritetin e shlyerjes së detyrimeve të ndërsjellëta të parashikuara në marrëveshje dhe propozon masat e nevojshme;
- Mban procesverbalin ose harton relacionin e bisedimeve dypalëshe në të cilat asiston;
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve harton planin vjetor të veprimtarisë me jashtë dhe preventivon buxhetin e nevojshëm;

y

- Përgatit vendimet, programet e pritjes, trajtimit e përcjelljes të personaliteteve, delegacioneve dhe specialistëve të huaj që vizitojnë Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave; ndjek zbatimin e tyre;
- Bën vlerësimin e kushteve të trajtimit të delegacioneve të DPA jashtë vendit, sipas përmbajtjes së ftesës, dhe ia shërbën atë me shkrim financës, për efekt të llogaritjes së shpenzimeve të udhëtimit;
- Rekomandon dhe përkthen materialet për konferenca, seminare, takime, tryeza të rrumbullakëta, anketa e veprimtari të tjera të organizuara nga KNA ose organizma të tjerë arkivorë ndërkombëtarë.

Neni 6

Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm:

Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave dhe Arkivit Qendror Shtetëror është në vartësinë e tij të drejtpërdrejtë dhe kryen këto detyra:

- Evidencon vendimet, urdhrat e porositë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe kërkon informacion prej strukturave përgjegjëse për zbatimin e tyre;
- Evidencon porositë verbale të ardhura për Drejtorin e Përgjithshëm dhe e informon në kohë atë;
- Realizon komunikimin e Drejtorit të Përgjithshëm për takime institucionale, ndër-institucionale, ndërkombëtare, si dhe për ato me qytetarët; i evidencën këto takime në procesverbale;
- Koordinon dhe përditëson problematikën e veprimtarisë ditore të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Përcjell porositë verbale të Drejtorit të Përgjithshëm për drejtorët e drejtorive dhe funksionarë të tjerë të institucionit; si dhe për drejtorët e arkivave shtetërore vendorë;
- Mban lidhjet me ministrinë, institucionet qendrore, me përfaqësuesit diplomatikë, me përfaqësuesit e organizatave dhe shoqatave të huaja;
- Evidencon në regjistrin e korrespondencës dokumentet që hyjnë dhe dërgohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave;
- Siguron tërësinë e dokumenteve të krijuara (të hyra apo të dalë) në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dhe i grupon ato në njësi ruajtjeje sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
- Dorëzon me procesverbal dokumentet e krijuara brenda vitit për përpunim të mëtejshëm tekniko-shkencor;
- Në bashkëpunim me Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve përgatit pritjet që bëhen nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Asiston në mbledhje të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe mban procesverbalin përkatës.

KREU II

Neni 7

Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve:

7.1. Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

7.2. Ajo përgjigjet për marrëdhëniet e punës dhe administrimin efikas të burimeve njerëzore; për efektet kontraktuale të këtyre marrëdhëneve, për veprimtarinë ekonomike-financiare, për zbatimin e programit të investimeve;

7.3. Drejtoria e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve përgjigjet për mirëmbajtjen e mjediseve të ruajtjes dhe të shërbimit, për sigurimin e pajisjeve, aparatave e makinerive dhe mirembajtjen e tyre.

Neni 8

Drejtori i Personel-Organizimit dhe Shërbimeve:

Është anëtar i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe përgjigjet para saj për këto detyra:

- Drejton, organizon e kontrollon punën e drejtorisë që kryeson;
- Ndjek, së bashku me Drejtorin e Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit, punën dhe detyrat që zbatohen nga arkivat shtetërorë vendorë;
- Harton planet vjetore ekonomiko-financiare për investimet dhe shpenzimet e tjera dhe bën detajimin e ndryshimet e mundshme;
- Pranon planet e nevojave ekonomike nga drejtorët e arkivave shtetërorë qendrorë e vendorë dhe, pas miratimit të tyre, jep urdhërat përkatës për zbatim;
- Mban korrespondencën me Ministrinë e Financave dhe strukturat e saj vartëse;
- Drejton punën për hartimin e projekt-detyrave për ndërtime dhe rikonstruksione të ndërtesave arkivore;
- Ushtron buxhetin, në përputhje me delegimin me shkrim të kësaj të drejte, në çdo fillim viti, nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Kujdeset për prokurimin e buxhetit, në përputhje me strukturën dhe prioritetet e miratuara;
- Merr në dorëzim ndërtimet e rikonstruksionet; për këtë qëllim ka të drejtë të kontraktojë supervizorë e specialistë të fushave përkatëse;
- Nënshkruan likuidimet e situacioneve;
- Ndjek dhe nënshkruan evidencat e realizimit të planit ekonomiko-financiar dhe të tjera që kanë të bëjnë me organizimin dhe personelin;
- Përgatit rregullore për drejtorinë që kryeson dhe merr pjesë në hartimin e projekt-rregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
- Harton strukturën organizative dhe organikat; përgatit kriteret për pranimin në punë në arkivat shtetërorë, qendrorë dhe vendorë;
- Përgatit emërimet dhe largimet nga puna, propozon ngritjen dhe uljen në detyrë, si dhe ndryshimet në kategorizim;
- Propozon masat disiplinore dhe ia paraqet ato për miratim Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave;
- Mban evidencat ditore e mujore të pjesëmarrjes në punë dhe, pasi bën bilancin mujor, i jep urdhërin përkatës llogarisë për ndalesat;

- Lëshon vërtetimet që kërkohen nga punonjësit në lidhje me kualifikimet, emërimet, largimet, vjetërsinë në punë, pagën; bën plotësimin e librezave të punës dhe i nënshkruan ato;
- Nënshkruan urdhër-shërbimet e gjithë punonjësve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për brenda vendit, me përjashtim të vetvetes; nënshkruan urdhër-shërbimet për jashtë shtetit të Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave;
- Përfaqëson Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave dhe nënshkruan kontratat dhe akt-marrëveshjet ekonomike me të tretët; ushtron detyra dhe përgjegjësi të tjera që i delegohen nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Ushtron përgjegjësinë e firmës së dytë për urdhër-xhirimet, çeqet etj.;
- Përgjigjet për gatishmërinë e automjeteve dhe jep autorizimet për lëvizjen e makinave të institucionit;
- Jep urdhra e njoftime të karakterit administrativ në zbatim të ligjeve, vendimeve e rregulloreve të brendshme të institucionit;
- Nënshkruan, në emër të punëdhënësit, kontratat me punonjësit dhe ndjek plotësimin e kushteve të tyre të punës;
- Kontrollon zbatimin e rregulloreve specifike të brendshme të institucionit, si: rregullorja „Për disiplinën në punë”, rregullorja „Për regjimin e hyrje-daljeve në arkivat dhe objektet e saj”; rregullorja „Për zonat e sigurisë”; jep ndëshkimet e parashikuara në përputhje me to;
- Zbaton detyra të tjera që lidhen me funksionin e tij ose që i ngarkohen nga titullari.

Neni 9

Juristi:

Eshtë punonjës i Drejtorisë së Personel-Organizimit dhe Shërbimeve dhe kryen këto detyra:

- Përgatit kontratat dhe projekt-marrëveshjet me institucionet e tjera të barasvlefshme me të tretët dhe i jep ato për miratim në drejtorinë ku bën pjesë;
- Eshtë anëtar i njësisë së prokurimit (gjegjesisht: grupit hartues të dokumenteve) për tenderat që zhvillon institucioni;
- Përfaqëson institucionin në gjykatë, prokurori, si dhe në marrëdhënie të tjera me të tretët; me autorizim të drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë ose të titullarit të institucionit;
- Përgjigjet për bazueshmërinë formale-juridike të akteve kontraktuale dy a më shumë palëshe që kanë efekte ekonomike-financiare;
- Shqyrton ligjshmërinë e projekt-akteve normative të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave në përgjithësi, në përputhje me kërkesat që i drejtohen drejtorisë ku bën pjesë;
- Jep mendime për përsosjen e procedurave të prokurimit;
- Merr pjesë në përgatitjen dhe diskutimin e projektligjeve, projekt-urdhëresave dhe projekt-vendimeve që harton Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave, jep mendime për përsosjen e legjislacionit.

- Kryen detyra të tjera që i ngarkohen nga drejtori nga i cili varet dhe nga Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave;

Neni 10

Specialisti i buxhetit (ekonomist):

10.1. Harton projekt-planin dhe plan-buxhetin.

- Bën detajimin e plan-buxhetit në nivel arlikujsh;
- Ndjek çeljet buxhetore gjatë vitit;
- Bën rakordimin me Degën e Buxhetit për shtesat e plotësimet;
- Bën rakordimin çdo fund viti me Drejtorinë e Buxhetit në Ministrinë e Financave;

10.2. Ndjek dhe mban marrëdhëniet me Thesarin.

- Përgatit urdhër-pagesat për shpenzimet;
- Kontrollon dokumentacionin e shpenzimeve në Thesar;
- Mban situacionin e shpenzimeve, bën rakordimin me Thesarin;
- Ndjek arkëtimin e të ardhurave dytësore; çelje-rakordimet me Degën e Thesarit dhe Buxhetit;
- Ndjek donacionet, raporton dhe rakordon me Ministrinë e Financave;
- Ndjek planin e valutës;
- Mban librin e magazinës, bën kuadrin çdo muaj me kartelat që mban magazinieri dhe në fund të vitit bën kuadrimet me të dhënat kontabile;
- Merr në dorëzim dokumentet (fletë-hyrje e fletë-dalje) nga magazinieri dhe kontrollon dokumentet shoqëruese të tyre;
- Mban dhe raporton evidencat statistikore për INSTAT-in, Ministrinë e Financave e institucione të tjerë.

10.3. Kryen këto detyra e përgjegjësi me arkën:

- Bën lëvizje të vlerave monetare sipas mandat-arkëtimeve e mandat-pagesave të prera nga financieri dhe i regjistron në librin e arkës;
- Kontrollon dhe siglon procesverbalet e punimeve të kryera nga punëtorët me kontratë në AQSH dhe në arkivat shtetërorë vendorë; ia paraqet ato për miratim drejtorit të drejtorisë ku bën pjesë.

Neni 11

Specialisti i financës (ekonomist):

- Përgjigjet për inventarin fizik dhe nxjerrjen e rezultatit vjetor të tij për gjithë institucionin;
- Përgatit bilancin vjetor, përgjigjet për dorëzimin e tij në afat;
- Bën mbrojtjen e llogarisë vjetore në Ministrinë e Financave (Drejtoria e Kontabilitetit);
- Kryen kontabilizimin e veprimeve të bankës (në bazë të planit kontabël), të arkës e të magazinës;
- Ndjek debitorët e kreditorët shtetërorë e privatë;
- Vlerëson detyrimet e institucionit për punonjësit që dërgohen me shërbim jashtë shtetit, në përputhje me angazhimet e shprehura në ftesën me shkrim të palës ftuese dhe me vlerësimin me shkrim të specialistit të marrëdhënieve me jashtë;

- Bën llogaritjen dhe firmos dietat, mandat-arkëtimet dhe mandat-pagesat, kontrollon e firmos listë-pagesat, e të tjera që kanë lidhje me financën;
- Bën llogaritjet dhe nënshkrimin e procesverbaleve të blerjeve të vogla; ushtron detyrën e kryetarit të komisionit për këto të fundit;
- Ndjek veprimet e arkës;
- Bën prerjen e mandat-pagesave;
- Kontrollon ligjshmërinë e veprimeve me lekë në dorë;
- Bën kontrolli periodik në arkë;
- Bën kuadrim të kontabilitetit me llogaritë analitike, inventarin ekonomik të zyrave, inventarin e imët, si dhe inventarin e magazinës;
- Bën përlogaritjen e honorareve.

Neni 12

Llogaritari:

- Bën përpilimin e listë-pagesave, përlogarit raportet mjekësore e të barrë lindjeve, lejet vjetore; bën përpilimin e listë-pagesave për punëtorët me kontratë;
- Përpilon listë-pagesat për Degën e Sigurimeve Shoqërore, bën llogaritjet e kontributeve shoqërore deri në rakordim me institucionet përkatesë;
- Mban librin e pagave të punonjësve;
- Mban librat analitike për inventarin ekonomik të zyrave në arkivat qendrorë e vendorë; mban inventarin e imët, inventarin e bibliotekës dhe bën kuadrimin e tyre me financierin nga ana kontabile;
- Ndjek shpenzimet për energji, telefoni e ujë për arkivat shtetërorë qendrorë e vendorë, merr vërtetimet për likuidimin e tyre;
- Kontrollon fletë-udhëtimet e shoferëve dhe bën përlogaritjet e harxhimit të karburantit.

KREU III

Neni 13

Drejtoria e Inspektim Kontrollit:

13.1. Drejtoria e Inspektim-Kontrollit është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

13.2. Ajo organizon dhe ndjek mbarëvajtjen metodologjike-profesionale të veprimtarisë arkivore në të gjithë vendin, në arkivat shtetërorë e ato joshtetërorë, në sekretari-arkivat e institucioneve qendrore e vendore në veprim; propozon përsosjen e shërbimit për njësi të veçanta apo për gjithë rrjetin.

13.3. Kontrollon zbatimin e ligjit "*Për Fondin Arkivor Kombëtar dhe për Arkivat*" dhe të akteve nënligjore për punën me dokumentet në gjithë rrjetin arkivor të vendit, pavarësisht nga vartësia e tyre administrative; si dhe në arkivat e personave juridikë e fizikë privatë që administrojnë dokumente me rëndësi historike kombëtare.

13.4. Në bashkëpunim me Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve ndjek plotësimin e kushteve teknologjike për ruajtjen fizike të dokumenteve dhe sigurimin e ndërtesave të arkivave shtetërorë vendorë.

13.5. Organizon punën për të hartuar projektet dhe paraqet për miratim standarde të reja ligjore e nënligjore, studime, literaturë teorike e mjete metodike për punën me dokumentet dhe arkivat.

13.6. Organizon dhe drejton përgatitjen profesionale dhe bashkëpunimin e arkivistëve të të gjitha shkallëve.

13.7. Përgatit mbledhjet e Komisionit Qendror të Ekspertizës; ushtron përgjegjësitë e sekretarisë së këtij organizmi.

13.8. Përgatit mbledhjet e Këshillit të Lartë të Arkivave; ushtron përgjegjësitë e sekretarisë së këtij organizmi.

13.9. Organizon kurse afatshkurtra dhe afatmesme për kualifikimin e arkivistëve dhe të punonjësve të sekretari-arkivave; bën seminare tematikë për probleme të punës arkivore në shkallë kombëtare, si dhe bën drejtimin e konferencave ndërkombëtare që ndërmerren si iniciativa prej Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe partnerëve të saj.

13.10. Kryen detyra të mësimdhënies në degën e historisë, specialiteti i arkivistikës; përgatit tekstet universitare të mësimdhënies dhe të vetëmësimit.

Neni 14

Drejtori i Inspektim Kontrollit:

- Drejton, organizon e kontrollon punën e Drejtorisë së Inspektim-Kontrollit, përfaqëson këtë strukturë në mbledhjet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave; mban marrëdhëniet me strukturat e tjera të kësaj të fundit;
- Drejton punën për hartimin e projekt-detyrave vjetore të arkivave shtetërorë vendorë dhe bën miratimin e tyre;
- Ndjek dhe nënshkruan planet mujore dhe evidencat e realizimit të tyre për arkivat shtetërorë vendorë;
- Mban korrespondencë periodike me drejtorët e arkivave shtetërorë vendorë për zbatimin e njëzuar të akteve ligjore e nënligjore;
- Përgatit tematikat vjetore të kontrollit në arkivat e ministrive dhe institucioneve qendrore dhe drejton kontrollin e tyre;
- Përgatit dhe kontrollon kurset e kualifikimit të punonjësve në AQSH dhe në arkivat shtetërorë vendorë;
- Merr pjesë në përgatitjen e projekt-rregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
- Përpunon kriteret profesionale për marrjen në punë dhe për formimin e punonjësve të sekretari-arkivave në gjithë rrjetin arkivor të vendit dhe ndjek zbatimin e tyre, pas miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm;
- Jep urdhra e sugjerime të karakterit administrativ për zbatimin e akteve ligjore e të rregulloreve të brendshme të institucionit për arkivat shtetërorë vendorë;
- Informon Drejtorin e Përgjithshëm për mbarëvajtjen e punës arkivore në rrjetin arkivor vendor;

- Ushtron përgjegjësi të tjera të deleguara nga Drejtori i Përgjithshëm;
- Drejtori i Inspektim-Kontrollit është njëherësh Inspektor i Përgjithshëm dhe ushtron të gjitha detyrat dhe të drejtat e parashikuara në nenin 15 të kësaj rregulloreje;

Neni 15

Inspektori i Përgjithshëm:

- Inspektori i Përgjithshëm varet nga Drejtori i Inspektim-Kontrollit dhe ka autoritet kontrollues për ligjshmërinë dhe standardet metodologjike profesionale në të gjitha zyrat dhe institucionet ku krijohen e ruhen dokumente arkivore;
- Kontrollon ecurinë e punëve të planifikuara në arkivat shtetërorë vendorë dhe degët e tyre;
- Cakton detyra me shkrim dhe të akt-kontrolle për mangësitë e vërejtura në punën arkivore dhe kontrollon zbatimin e tyre;
- Organizon konsulta e takime në rrjetin arkivor vendor për mbarëvajtjen e punëve;
- Pezullon procese të punës arkivore kur kryhen jashtë kërkesave të rregulloreve;
- Përgatit dhe jep leksione universitare e pasuniversitare për kualifikimin e punonjësve të sekretarive dhe arkivistëve në nivel qendror dhe vendor;
- Ndhmon funksionimin e komisioneve të ekspertizës në institucionet qendrore e vendore;
- Përgatit mbledhjet e Këshillit të Lartë të Arkivave dhe të Komisionit Qendror të Ekspertizës;
- Zbaton detyrat që i jepen nga Drejtori i Inspektim-Kontrollit dhe raporton periodikisht para tij për detyrat që mbulon dhe ato të ngarkuara;
- Zbaton detyrat që i jepen nga Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave.

KREU IV

Neni 16

Arkivat shtetërorë vendorë:

16.1. Arkivat shtetërorë vendorë zbatojnë përgjegjësitë e përcaktuara në rregulloren e arkivave shtetërorë vendorë hartuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave në zbatim të VKM nr. 683, datë 13.12.2001, "*Për riorganizimin e rrjetit arkivor vendor*".

16.2. Arkivat shtetërorë vendorë e ushtrojnë veprimtarinë e tyre në njësinë administrative-territoriale vendore dhe janë në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

16.3. Degët arkivore në përbërje të njësisë administrative-territoriale vendore janë në varësi të drejtorisë së arkivit shtetëror vendor dhe pjesë integrale e rrjetit arkivor kombëtar.

16.4. Arkivat shtetërore vendore ruajnë dhe administrojnë dokumentet e trashëguara të ish-arkivave shtetërore të rretheve që ndodhen në njësinë e tyre administrative-territoriale; si dhe dokumentet e institucioneve që e pushojnë veprimtarinë për shkak të rindërtimit administrativ-territorial dhe të privatizimit;

16.5. Degët arkivore administrojnë vetëm dokumente që lidhen me plotësimin e kërkesave operative të publikut (dokumente për vjetërsinë në punë, për pagat etj.). Radha dhe koha e tërheqjes së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga degët në arkivat shtetërore vendore përcaktohen me emërtesë të njësuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

16.6. Arkivat shtetërore vendore pranojnë për administrim dhe ruajtje të përhershme dokumentet me rëndësi historike kombëtare, të inventarizuara, pasi kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë institucionit fondkrijues:

- 1. Të organeve të pushtetit dhe të administratës vendore;
- 2. Të ndërmarrjeve shtetërore vendore;
- 3. Të personaliteteve vendore që kanë luajtur rol të rëndësishëm në njësinë administrative-territoriale;
- 4. Të personave fizikë e juridikë privatë (të subjekteve joshtetërore) që zhvillojnë veprimtarinë në njësinë administrative-territoriale dhe dëshirojnë t'i ruajnë dokumentet në arkiva shtetërore, ose kur nuk kanë trashëgimtarë të njohur me ligj;

16.7. Pranë arkivave shtetërore vendore funksionon komisioni i ekspertizës. Detyrat e këtyre komisioneve përcaktohen nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

16.8. Arkivat shtetërore vendore bëjnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuara:

- 1. Identifikimin e përkatësisë së fondit;
- 2. Hartimin e skemës së klasifikimit;
- 3. Krijimin dhe organizimin e brendshëm të njërive të ruajtjes;
- 4. Inventarizimin e dosjeve;
- 5. Krijimin e aparatit informativ shkencor.

16.9. Degët arkivore bëjnë përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që ruhen pranë tyre dhe i jepet shërbim publikut me to; si dhe përgatitin dorëzimin e fondeve që nuk janë emërtesë e tyre në arkivin shtetëror vendor;

16.10. Drejtori i arkivit shtetëror vendor është përgjegjës për punën arkivore në gjithë njësinë administrative-territoriale. Ai kryen punë të mirëfilltë arkivore të planifikuara.

16.11. Drejtori i arkivit shtetëror vendor ushtron kontroll për zbatimin e ligjshmërisë për administrimin e dokumenteve të rrjetit arkivor në njësinë administrative-territoriale dhe ka për detyrë të informojë periodikisht Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për gjendjen e rrjetit arkivor brenda njësisë ku është autoritet përgjegjës.

16.12. Drejtori i arkivit shtetëror vendor raporton me shkrim e merr takim me drejtorët prej nga varet (Drejtorja e Inspektim-Kontrollit dhe ajo e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve) javën e parë të çdo muaji. Njëkohësisht me raportimin për realizimin e detyrave mujore, ai miraton planet e muajit pasardhës dhe kryen veprimet financiare.

16.13. Drejtori i arkivit shtetëror vendor përgjigjet për mbarëvajtjen e punës në degët arkivore që varen prej tij; kontrollon dhe firmos përgjigjet për kërkesat e qytetarëve, dhe shkon jo më pak se tre herë në muaj për ndihmë e kontroll në degën arkivore.

16.14. Drejtori i arkivit shtetëror vendor organizon punën për kualifikimin e punonjësve të vet dhe të rrjetit arkivor të njësisë; në bashkëpunim me Drejtorinë e Inspektim-Kontrollit dhe Drejtorinë e Personel-Organizimit dhe Shërbimeve; bën studime për zgjidhjen e problemeve arkivore në nivel vendor.

16.15. Në rast të ndryshimeve administrative-territoriale, drejtori i arkivit shtetëror vendor njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për të përcaktuar zhvendosjet e mundshme të dokumenteve në përputhje me ndryshimet e bëra.

KREU V

Neni 17

Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror:

17.1. Drejtoria e Arkivit Qendror Shtetëror (AQSH) është strukturë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

17.2. Detyrat e AQSH janë të përshkruara në rregulloret: "*Për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore*"; si dhe drejtpërsëdrejti në Ligjin 7726, datë 29.06.1993, "*Për Fondin Arkivor Kombëtar dhe për Arkivat*".

17.3. Arkivi Qendror Shtetëror është i organizuar në sektorë. Sektorët drejtohen e përfaqësohen nga përgjegjësit.

17.4. Drejtimi operativ i Arkivit Qendror Shtetëror bëhet nga zëvendësdrejtori.

17.5. Drejtoria e AQSH koordinon veprimtarinë e kësaj strukture me strukturat e tjera të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe ndërmjet sektorëve që e përbëjnë.

17.6. AQSH ka vendruajtjet e veta; mjesidet e shërbimit për publikun dhe studiuesit, laboratorët, zonat e sigurisë.

17.7. Drejtoria e AQSH përgatit mbledhjet e Komisionit të Deklasifikimit dhe Zhvlerësimit të informacionit të klasifikuar „sekret shtetëror“ dhe mbledhjet e Komisionit të Vlerësimit të Dokumenteve (që blihen).

17.8. Drejtoria e AQSH merr pjesë në përgatitjen e projekt-rregulloreve për të gjitha nivelet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Neni 18

Zëvendësdrejtori:

- Zëvendësdrejtori i AQSH bashkërendon punën ndërmjet sektorëve të kësaj drejtorie dhe ndihmon funksionimin e efektshëm të tyre;
- Zëvendësdrejtori i AQSH merr pjesë me cilësinë e anëtarit përfaqësues në mbledhjet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
- Ai miraton planet vjetore dhe mujore të sektorëve që përbëjnë AQSH, bën ndryshimet e nevojshme, në përputhje me detyrat e përgjithshme të kësaj drejtorie;

Y

- Përgatit dhe i paraqet për miratim Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave planin vjetor të AQSH;
- Drejton Komisionin e Vlerësimit të Dokumenteve (që blihen) për gjithë rrjetin arkivor shtetëror të vendit;
- Nënshkruan përgjigjet për kërkesat me karakter studimor dhe social juridik, si dhe fletë-porositë e kërkuesve të dokumenteve, që i paraqiten dhe shërbehen prej AQSH; përcakton precedencën e tyre;
- Nënshkruan fletë-kërkesat e porositve për tërheqje dosjesh për shërbim nga vendruajtjet / depot për nevoja të përpunimit tekniko-shkencor të dokumenteve apo të plotësimit të kërkesave social-juridike dhe studimore;
- Thërret dhe organizon konsulta për nevoja të perfeksionimit të mjeteve të kërkimit, të skemave të klasifikimit dhe të topografisë fikse në depo;
- I propozon Drejtorit të AQSH ngritjen e grupeve të punës për studimin dhe zgjidhjen e problemeve me karakter tekniko-shkencor;
- Formulon dhe propozon urdhëra pune për përmirësimin e drejtimit të veprimtarisë së AQSH;
- Bën drejtimin operativ të procesit të numerizimit;
- Koordinon veprimtaritë publike (ekspozita, botime) të AQSH me DPA;
- Përgjigjet për punën e sektorëve të AQSH dhe të vendruajtjeve të tij, urdhëron veprimet ditore për punën në vendruajtje;
- Mban lidhjet me institucionet fondkrijuese të administratës qendrore dhe me institucionet unike në shkallë vendi që dorëzojnë dokumentet në afatet e parashikuara me ligj pranë AQSH;
- Propozon kandidatura për kualifikimet jashtë vendit; propozon kurse kualifikimi për arkivistët e drejtorisë që drejton;
- Propozon shpërblime dhe masa disiplinore për punonjësit e kësaj drejtorie, sipas rastit, në raport me realizimin e detyrave;
- Jep mendim për emërimin e përgjegjësve të sektorëve.

Neni 19

Spektori i Përpunimit:

- Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve të derdhura në AQSH, kur ato nuk janë të përpunuara;
- Bën klasifikimin e dokumenteve në fonde, vite dhe strukturë;
- Krijon njësitë e ruajtjes në përputhje me kriteret e përcaktuara në *"Rregulloren për punën me dokumentet administrative në organet shtetërore dhe joshtetërore"*;
- Përpilon inventarët e dosjeve, duke plotësuar kërkesat e parashikuara, deri në dorëzimin në depo të fondit të përpunuar;
- Paraqet ekspertizën e vlerës së ruajtjes të dokumenteve;
- Harton aparate informativë shkencorë të llojeve të ndryshme, në përputhje me skemat e klasifikimit;
- Bën shkencorizimin e vijueshëm të mjeteve të kërkimit;
- Përgatit për shërbim e për botim katalogë, udhërrëfyes, historikë fondesh, regjistra dhe botime të tjera me karakter njohës-informues;

- Në bashkëpunim me sektorin e komunikimit, përgjigjet për detyrat në fushën e publikimeve (botime, ekspozita, konferenca shkencore etj.);
- Kryen detyrat që i ngarkohen për plotësimin e kërkesave të institucioneve dhe qytetarëve.

Neni 20

Spektori i Dokumenteve të Arkivit të PPSH:

- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH është sektor përpunimi dhe kryen të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë që përshkruhen në nenin 19 të kësaj rregulloreje;
- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH ruan autonominë formale që lidhet me historikun e fondeve që administron dhe karakterin specifik të përpunimit të tyre;
- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH punon për njësimin e mjeteve të kërkimit të trashëguara me mjetet e kërkimit të AQSH;
- Punonjës të këtij sektori mund të thirren me cilësinë e specialistit për të ndihmuar në përpunimin teknik-shkencor të fondeve të dokumenteve të krijuara prej PPSH në nivel vendor, pronë e arkivave shtetërorë vendorë;
- Spektori i dokumenteve të ish-arkivit të PPSH përgjigjet për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve që ka në përgjegjësi të drejtpërdrejtë në vendruajtje e në administrim, duke u kryer të gjitha shërbimet, sipas rregullave të AQSH.

Neni 21

Spektori i Komunikimit:

- Siguron shërbim për punonjësit e autorizuar nga ministritë dhe institucionet e tjera fondkrijuese, si dhe për personat juridikë privatë, duke vënë në dispozicion të tyre mjetet e kërkimit (skedarë, inventarë) dhe vetë dokumentet, sipas kërkesës së porositësit dhe rregullave për shërbimin me dokumente, ndjek shfrytëzimin dhe përdorimin e tyre;
- Bën të njohur për studiuesit dhe qytetarët që autorizohen të përfitojnë vetëshërbim rregulloren e sallës së studimit dhe përgjigjet për zbatimin e tyre në marrëdhëniet me publikun;
- Bën regjistrimin e studiuesve dhe pranon deklaratën e tyre për respektimin e rregulloreve; bën propozime për pezullimin e shërbimit individëve që shkelin rregulloren, duke dëmtuar pasurinë arkivistike;
- Përgatit dhënien e përgjigjeve për institucionet e qytetarët;
- Administron dhe përmirëson mjetet e informacionit dhe të kërkimit, për t'u shërbyer studiuesve;
- Realizon në vijimësi përpunimin e të dhënave që përmbajnë mjetet e kërkimit në përputhje me teknologjitë e reja informatike;
- Plotëson në kohë fletë-porositë e studiuesve, duke zbatuar rregullat e tërheqjes dhe kthimit të dokumenteve në vendruajtje;

Y

- Kërkon ndalimin e shërbimit me dokumente që ende nuk janë çklasifikuar dhe i propozon Komisionit të Deklasifikimit dhe Zhvlerësimit çklasifikimin e tyre;
- Rekomandon masën dhe mënyrën e plotësimit të kërkesave të institucioneve dhe shtetasve për ekstrakte, kopje, fotokopje, fotografi dhe shirita manjetikë, për nevoja vetjake, studime dhe botime;
- Administron fondin e bibliotekës;
- Bën përpunimin shkencor të pasurisë së fonotekës, administron dhe përgjigjet për ruajtjen e saj dhe të aparaturave që ka në përdorim dhe kryen shërbim me dokumentet zanore;
- Bën përpunimin shkencor të pasurisë së fototekës, administron dhe përgjigjet për ruajtjen e saj dhe të aparaturave që ka në përdorim dhe kryen shërbim me dokumentet në imazh;
- Përgjigjet për organizimin e ekspozitave dhe botimeve, propozon lëndë për revistën „Arkivi Shqiptar“;
- Ruan dhe mirëmban aparaturat që ka në përdorim.

Neni 22

Saktori i Ruajtjes:

- Ndjek, zbaton dhe kontrollon kërkesat teknologjike të ruajtjes fizike të dokumenteve të Fondit Arkivor Kombëtar;
- Ka në varësi e përgjegjësi: 1. Vendruajtjen e dokumenteve të AQSH në qendër; 2. Objektivin "Shkozë"; 3. Evidencën qendrore; 4. Laboratorët e mikrofilmimit e të restaurimit dhe atë fotografik;
- Siguron në vendruajtje kushtet teknologjike dhe bën shërbimet profilaktike për mirëmbajtjen e dokumenteve që janë në ruajtje dhe administrim të përhershëm ose të përkohshëm në DPA; siguron ruajtjen fizike të dokumenteve që kanë në administrim vendruajtjet e dokumenteve, duke zbatuar rregullat për mirëmbajtjen e mbrojtjen e tyre;
- Tërheq dhe rikthen dokumentet në vendruajtjet për nevoja pune e shërbimi të sektorëve të AQSH dhe DPA;
- Tërheq dokumentet që kalojnë për ruajtje të përhershme nga ministritë dhe institucionet qendrore në AQSH; sipas përparësive të raportuara nga sektori i kontrollit;
- Kryen veprimet për marrjen në dorëzim të dokumenteve të dhuruara dhe të blera;
- Zbaton vendimet e DPA për zonat e sigurisë dhe për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror";
- Kryen restaurimin dhe mikrofilmimin e dokumenteve;
- Përgjigjet për ruajtjen e mirëmbajtjen e aparaturave që ka në përdorim;
- Ofron këshillim me mjetet e evidencës për sektorin e përpunimit të dokumenteve, të komunikimit, të ruajtjes, për zgjidhjen e problemeve të tyre.

Neni 23

Sektori i Kontrollit:

- Mban kontakte pune dhe zyrtare me arkivat e institucioneve të administratës qendrore; si dhe përgjithësisht me institucionet që ligji i detyron të dorëzojnë si pasuri kombëtare pranë AQSH dokumentet e krijuara prej tyre, në afatin e parashikuar nga ligji;
- Asiston e kontrollon përpunimin e dokumenteve të institucioneve të administratës qendrore që përgatiten, sipas radhës ligjore, për t'u dorëzuar pranë AQSH;
- Ndjek në dinamikën e vet privatizimin e enteve shtetërore qendrore (ekonomike, kulturore, administrative, të shërbimeve etj.) dhe kujdeset për tërheqjen e dokumenteve të tyre origjinale para ndërrimit të marrëdhënieve të pronësisë;
- Vëzhgon ndryshimet në administratën qendrore shtetërore, si dhe paravepron në zbatim të detyrimeve për tërheqjen e dokumenteve të institucioneve që e shuajnë veprimtarinë;
- Sipas plani të miratuar nga zëvendës drejtori i AQSH, ushtron përgjegjësi kontrolluese në nënstrukturat e AQSH, veçanërisht për njësimin dhe shkencorizimin e mjeteve të kërkimit dhe të skemave të klasifikimit;
- Kryen veprimtari të mirëfilltë arkivore, krijon modele të përpunimit të pasurisë dokumentare;
- Në ushtrimin e përgjegjësive të veta sektori i kontrollit mund të kërkojë këshillim e ndihmë metodologjike, përveçse nga emërtesa e vartësisë së drejtpërdrejtë, edhe nga Drejtoria e Inspektim-Kontrollit.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

Tiranë, më 10.02.2003

