

Aplikimi në DPA përmes Postës Shqiptare –

U D H Ë Z U E S

Për plotësimin e formularit për të dhëna biografike

1. ***Kujt i lind e drejta për aplikim***
2. Çdo qytetar që do të aplikojë për të dhëna biografike në AQSH/ASHV, fillimisht duhet të bëjë lidhjen trashëgimore (gjinore) ndërmjet kërkuesit dhe personit për të cilin kërkon të dhëna, proces ky që duhet të vërtetohet me dokumente si: (çertifikata që vërtetojnë lidhje direkte me personin për të cilin kërkohen të dhënat, prokurë, akt trashëgimie, vendim gjykate, etj.).
3. Nuk mund të aplikojnë për të dhëna biografike të gjithë ata persona që pavarësisht lidhjes së gjakut, nuk janë trashëgimtarë të vijës së parë (trashëgimtarë direkt), si psh: nipi/mbesa për xhaxhain, dajën, tezen, hallën, etj. Nëse këta persona duan të marrin këton të dhëna, duhet të kenë me patjetër prokurë, akt trashëgime ose vendim gjykate që vërteton që ata janë trashëgimtarë të personit në emër të të cilit kërkohen të dhënat.
4. ***Lloji i dokumentacionit që disponojmë:***
5. Dokumentet personale në AQSH përbëhen kryesisht nga rregjistra pagëzimesh, martesash apo vdekjesh, të viteve të ndryshme, të komuniteteve të ndryshme fetare.

Arkivat Shtetërorë Vendorë përfshijnë edhe dokumentacion mbi ndryshime emri/mbiemri, ndarje nga trangu familjar, vendime mbi adoptimin ose dhënien në kujdestari të fëmijëve; ose dokumenta/vendime për dhënien e të drejtës së banimit apo largimit nga vendbanimi

Specifikojmë që nuk disponojmë çertifikata të çfarëdolloji, ato ruhen dhe administrohen nga zyrat e gjendjes civile.

2. Dokumentet shkollore konsistojnë në rregjistra amzash të shkollave/institucioneve arsimore, si dhe dhënie të drejtë studimi, të cilat disponohen pranë Arkivave Shtetërorë Vendorë. Kërkuesi duhet të specifikojë shkollën përkatëse, vendndodhjen, ciklin shkollor, degën, etj.
3. Dokumentacioni kryesor për vërtetimin e vjetërsisë në punë, si bordero, libra pagash, etj. i ka kaluar ISSH dhe degëve rajonale të saj. Dokumentacioni që mund të kërkohet përfshin emërime, largime, transferime, dmth dokumente administrative. Nëse kërkohet vendim emërimi/largimi/pushimi duhet të specifikohet periudha e kërkimit, e cila nuk duhet të jetë më shumë se 5 vjeçare. Specifikojmë që institucionet qendrore i depozitojnë dokumentet pranë AQSH, ndërsa institucionet vendore i depozitojnë pranë ASHV përkatëse.
4. Dokumentet për ish të përndjekurit politikë nuk përfshin vendimet e gjykatave, të cilat ndodhen pranë gjykatave përkatëse, ose arkiva të tjerë, jashtë AQSH. Dokumentacioni

pranë AQSH përfshin, vendime të Presidiumit për falje ose shtim dënimi, relacione, raporte ku mund të përmenden të dhëna për personin në fjalë, etj.

5. Dokumentet për veteranët/patriotët përfshijnë kryesisht medalje, tituj, etj.

Specifikojmë që për çdo kërkesë personale duhet të shënohet vendndodhja për të cilën kërkohet dokumentacioni.

▪ **Tarifat e shërbimit**

Tarifa e aplikimit për të dhëna biografike është 500 (pesëqind) lek. Çdo fletë fotokopje është 100 (njëqind) Lekë.

1. **Dokumentacioni bashkëlidhur për aplikim duhet të jetë origjinal dhe i 6 muajve të fundit.**
2. **Kthimi i përgjigjes**
3. Përgjigjia do të tërhiqet pranë degës postare ku është kryer aplikimi 23 (njëzet e tre) ditë pune pas kryejës së aplikimit.
4. Duhet pasur parasysh që DPA kthen përgjigje në bazë të të dhënave të formularit të plotësuar nga kërkuesi, dhe në bazë të dokumentacionit që ajo disponon. Sa më specifike të jetë kërkesa, aq më specifike do të jetë dhe përgjigjia (psh. nëse një qytetar kërkon vjetërsi pune për një vit të caktuar, do t'i kthehet përgjigje vetëm për këtë të fundit, dhe nëse disponojmë të dhëna për këta të fundit, megjithëse në emrin e tij mund të figurojnë edhe të dhëna në vite të tjera).
5. Fotokopjet e shërbyera nuk mund të kthehen mbrapsht dhe do të paguhen përpara se të tërhiqen nga qytetari.
6. Fotokopjet e patërhequra qëndrojnë në zyrën postare deri 30 ditë pas dërgimit në filialin përkatës. Nëse përgjigjia nuk tërhiqet brenda kësaj periudhe ato i kthehen DPA, nga ku mund të tërhiqen brenda 6 muajsh nga kryerja e aplikimit. Pas kësaj periudhe, kërkuesi duhet të kryejë aplikimin nga fillimi.
7. Në rast se ka indicie të vërtetuara me shkresat përkatëse se DPA disponon dokumente të cilat janë pjesë e kërkesave specifike të formularit dhe nuk janë vendosur në dispozicion të kërkuesit, mund të kërkohet rishikimi i kërkesës pranë zyrave të DPA jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga marrja e përgjigjes.

PLOTËSIMI I DOKUMENTACIONIT NGA SHËRBIMI I PRANIMIT

Punonjësi i postës duhet të verifikojë dokumentacionin bashkëlidhur formularit të aplikimit dhe të plotësojë pjesën e pasme të formularit me përgjegjësi.

Punonjësi i pranimit të formularit vërteton që dokumentacioni bashkëlidhur kërkesës është ai i kërkuarit. Për çdo dokumentacion të paraqitur të vendoset një kryq në çdo kuti përkatëse.

1. Dokumenti i identifikimit të kërkuesit (kopje kartë identiteti / pasaporte, plus çertifikatë personale)
2. Mandati i pagesës (kopje origjinale)

3. Dokumente që vërtetojnë lidhjen e kërkuesit me me personin për të cilin kërkohen të dhëna (pjesa II e formularit):
 - A. Çertifikata (personale/familjare) (pika 1)
 - B. Akt trashëgimie (pika 1, ose 2, sipas rastit)
4. Shëno nëse ka ndryshim gjeneralitetesh, të kërkuesit ose edhe të personit për të cilin kërkohen të dhëna. Nëse po, bashkëlidh dokumentacionin vërtetues (pika 3 e pjesës I)
5. Shëno nëse kërkuesi është edhe plotësuesi i formularit ose përfaqësues i tij. Nëse është rasti i dytë, bashkëlidh prokura, akte përfaqësimi, etj. (pika 1.a e pjesës I të formularit)

Në fund shënohet data e plotësimit të formularit pranë sportelit të ofruesit të shërbimit, si dhe emër, mbiemër dhe nënshkrimi i punonjësit pranues, shoqëruar me vulën përkatëse të operatorit.

U D H Ë Z U E S

Për plotësimin e formularit për të dhëna pronësie

Çdo qytetar që do të aplikojë për të dhëna pronësie në Arkivin Qendror Shtetëror, fillimisht duhet të bëjë lidhjen trashëgimore (gjinore) ndërmjet kërkuesit dhe pronarit, proces ky që duhet të vërtetohet me dokumente si: (çertifikata që vërtetojnë lidhjen direkte të kërkuesit me pronarin e kërkuar, prokurë, akt trashëgimie, vendim gjykate, etj...).

Nëse nuk ka lidhje gjinore/trashëgimore, ai duhet të vërtetojë se ka të drejtë të kërkojë të dhëna për pronarin në fjalë (i kërkohet nga institucion tjetër).

Formulari duhet të plotësohet në të gjitha pikat/fushat e tij.

Konkretisht, kërkuesi duhet të plotësojë saktë formularin e aplikimit, si më poshtë:

1. **Të dhëna të përgjithshme**
2. Kërkuesi duhet të vendosë gjeneralitetet e tij, emër/atësi/mbiemër, të vërtetuar me dokumentacion identifikimi.

1.a Nëse aplikuesi (plotësuesi i formularit) nuk është vetë personi i cili kërkon të dhëna pronësie, por një përfaqësues i tij, ky i fundit duhet të vërtetojë me dokumentacion (prokurë, autorizim i noterizuar) që ka të drejtë të kërkojë të dhëna në emër të kërkuesit.

Dokumentacioni duhet të jetë gjithmonë origjinal.

2. Kërkuesi duhet të vendosë gjeneralitetet e pronarit sipas rastit, duke qenë sa më i qartë dhe i saktë.
3. Nëse ka ndryshime në njërën nga gjeneralitetet, si për kërkuesin ashtu edhe për pronarin, ndryshimi duhet të vërtetohet me dokumentacion (sipas rastit, çertifikatë, vendim gjykate, bashkie, etj.)

Emri, atësia dhe mbiemri i pronarit duhet të reflektojnë emrin, atësinë dhe mbiemrin (mbiemrat) që vërtetohen me dokumentacion (çertifikata, vërtetime nga institucione shtetërore, etj.), dhe jo emra (ose mbiemra) të cilat ndoshta dihen nga kërkuesi, por nuk mbështeten me dokumentat përkatës.

1. Lidhja e kërkuesit me pronarin

Aplikuesi duhet të selektojë rubrikën që i korrespondon për lidhjen kërkues – pronar:

1. Lidhja direkte me pronarin në emër të të cilit pretendohet se është prona. Shënohet me kryq njëra nga lidhjet, ose edhe më shumë, si vetë personi ose parardhës të tij deri tek katragjyshi, lidhje të cilën duhet ta vërtetojë me dokumentacion përkatës (çertifikata të trungut familjar, akt trashëgimie, etj.), të cilat duhet të jenë origjinale. Çertifikatat duhet të jenë të paktën të 6 muajve të fundit.[1]

Lidhje tjetër me kërkuesin mund të jenë:

2. Trashëgimtar tjetër: i cili mund të mos ketë lidhje gjinore me pronarin, por është trashëgimtar ligjor i vërtetuar (bashkëlidhur dokumentacioni origjinal, i cili mund të përfshijë akt trashëgimie, akt dhurimi, pjestimi, shitblerje, ose vendim gjykatë të formës së prerë).
3. Kërkues tjetër, pa lidhje gjinore ose trashëgimore me pronarin, por që i kërkohet dokumentacioni për origjinë prone të pronarit në fjalë nga një institucion tjetër që trajton çështje pronësie, siç mund të jetë ZRPP, ATP, etj. Një kërkesë e tillë do të vërtetohet në dokumentacionin origjinal, i cili i bashkëlidhet formularit (dmth., kërkesa e institucionit drejtuar kërkuesit në fjalë ose përfaqësuesit të tij)

III. Lloji i dokumentacionit që disponojmë

Gjatë aplikimit duhet të mbahet parasysh që :

1. Dokumentacioni i ruajtur pranë AQSH përfshin dokumente administrative të krijuara nga administrata e shtetit shqiptar në vite, dhe jo dokumente specifike pronësie si ato që prodhojnë, ruajnë dhe administrojnë hipotekat, apo kadastrat.
2. Dokumentacioni i ruajtur në Arkivat Shtetërore Vendorë përfshin dokumente të institucioneve shtetërore vendore dhe qeverisjes vendore brenda njësisë administrative territoriale përkatëse, të trashëguara ose të krijuara prej tyre, përgjithësisht pas vitit 1945.
3. AQSH/ASHV nuk disponon harta, skica, plane rilevimi apo planimetri, etj. përveç rasteve kur institucioni në veprim i kohës (psh, Ministria e Punëve Botore, Ministria e Bujqësisë, Komiteti Ekzekutiv) hartonte, për interesat publike të kohës, planimetri ose skica, të objekteve që do të ndërtoheshin apo shpronësoheshin, sipas rastit; ose ka raste kur aktet noteriale të shit – blerjeve të pasurive janë të shoqëruara me skica.
4. Një lloj dokumentacioni i kërkuar në AQSH janë dhe aktet noteriale, me kufinj të kohorë si vijon:
5. Noteria Tiranë (1929-1968) b. Noteria Vlorë (1916-1969)
6. Noteria Korçë (1920-1967) d. Noteria Sarandë (1934-2000)
7. Noteria Kavajë (1929-1994) e. Noteria Ersekë (1960-1994)

Specifikojmë që pavarësisht kufijve kohorë të sipërpërmendur, dokumentacioni nuk ka ardhur i plotë në AQSh.

1. Të dhëna për pronën e kërkuar

2. Kërkuesi duhet të specifikojë sipas rastit vendin në të cilin ndodhet prona e tij (qarkun, qytetin/qytetet, sipas rastit lagjen ose fshatin/fshatrat) duke qenë si gjithmonë sa më i qartë dhe konciz në informacion, (psh., Qarku-Vlorë, Qyteti-Sarandë, fshati-Shën Vasil;). Në rastet kur kërkuesi kërkon të dhëna në disa fshatra ose qytete, duhet të shënohen të gjithë fshatrat ose qytetet e kërkuara.

3. Aplikuesi duhet të zgjedhë një rën ose të gjitha periudhat kohore për të cilën ai mendon se shtrihet prona e pretenduar. Duhet të kihet parasysh se kërkimi për *periudhën osmanezgjat* më shumë se afati i cilësuar.

4. Kërkuesi mund të shënojë të dhëna më specifike për pronën e pretenduar, duke specifikuar dokumentacionin që kërkon, sipas pikave të përcaktuara, duke përcaktuar saktë, periudhën kohore, organin që ka nxjerrë ose lëshuar vendimin, etj., si psh:

- leje ndërtimi (vendime të Komiteteve Ekzekutive, rajoneve përkatëse, Këshillit Popullor të qyteteve apo fshatrave, komunave, bashkive, KRRT të Rretheve),
- vendime shpronësimi/shtetëzimi/sekuestrimi/konfiskimi;
- të dhëna për marrje kredi (dokumente nga dosjet e kredive, leje ndërtimi, skica, etj)
- akte noteriale, shitblerjeje apo dhënie shtëpi qytetarëve, etj.
- dokumente privatizimi,

4. Nëse kërkuesi kërkon të dhëna pronësie të tjera, të pacilësuar në aplikim, ai mund të plotësojë me shkrim dore pjesën e specifikimit, duke përcaktuar qartë çfarë kërkon, si dhe duhet të ketë parasysh që **përgjigjia do të kthehet vetëm për kërkesën specifike.**

5. Kërkuesi, sipas rastit, duhet të plotësojë nqs ka marrë të dhëna më parë në AQSH.

Nëse po, kërkuesi duhet të bashkëlidhë shkresën përcjellëse e cila i është dhënë më parë, në rastin kur janë marrë të dhëna pronësie, ose të dhëna specifike të saj, si nr. i protokollit dhe data.

Nëse kërkuesi ka marrë më parë të dhëna pronësie, ai duhet të specifikojë nëse kërkon të marrë përsëri këto të dhëna, nuk kërkon asnjë prej këtyre të dhënave (dmth kërkon të dhëna përveç atyre të marra më parë), ose kërkon disa prej tyre, duke specifikuar indikacionet arkivore të caktuara (të cilat ndodhen në shkresën përcjellëse ose në fund të fletës fotokopje dokumenti). Nëse ka më shumë indikacione se sa ka vend në formular, ai mund t'i shënojë ato në një fletë të të bardhë dhe t'ia bashkëlidhë atë formularit.

Në fund të formularit kërkuesi plotëson emrin dhe mbiemrin duke e nënshkruar atë.

1. *Tarifat e shërbimit*

Tarifa e aplikimit për të dhëna pronësie është 1500 (njëmijë e pesëqind) lek dhe 500 (pesëqind) lek për çdo qytet shtesë. Çdo fletë fotokopje është 100 (njëqind) Lekë.

1. ***Dokumentacioni bashkëlidhur për aplikim duhet të jetë origjinal dhe i 6 muajve të fundit.***
2. ***Kthimi i përgjigjes***
3. Përgjigjia do të tërhiqet pranë degës postare ku është kryer aplikimi 23 (njëzet e tre) ditë pune pas kryejës së aplikimit.
4. Duhet pasur parasysh që DPA kthen përgjigje në bazë të të dhënave të formularit të plotësuar nga kërkuesi, dhe në bazë të dokumentacionit që ajo disponon. Sa më specifike të jetë kërkesa, aq më specifike do të jetë dhe përgjigjia (psh. nëse një qytetar kërkon vetëm aktin e shitblerjes në Tiranë në vitin 1962, do t'i kthehet përgjigje vetëm për këtë të fundit, megjithëse në emrin e tij mund të figurojnë edhe të dhëna të tjera)
5. Fotokopjet e shërbyera nuk mund të kthehen mbrapsht dhe do të paguhen përpara se të tërhiqen nga qytetari.
6. Fotokopjet e patërhequra qëndrojnë në zyrën postare deri 30 ditë pas dërgimit në filialin përkatës. Nëse përgjigjia nuk tërhiqet brenda kësaj periudhe ato i kthehen DPA, nga ku mund të tërhiqen brenda 6 muajsh nga kryerja e aplikimit. Pas kësaj periudhe, kërkuesi duhet të kryejë aplikimin nga fillimi.
7. Në rast se ka indicie të vërtetuara me shkresat përkatëse se DPA disponon dokumente të cilat janë pjesë e kërkesave specifike të formularit dhe nuk janë vendosur në dispozicion të kërkuesit, mund të kërkohet rishikimi i kërkesës pranë zyrave të DPA jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë pune nga marrja e përgjigjes.

PLOTËSIMI I DOKUMENTACIONIT NGA SHËRBIMI I PRANIMIT

Punonjësi i postës duhet të verifikojë dokumentacionin bashkëlidhur formularit të aplikimit dhe të plotësojë pjesën e pasme të formularit me përgjegjësi

Punonjësi i pranimit të formularit vërteton që dokumentacioni bashkëlidhur kërkesës është ai i kërkuesit. Për çdo dokumentacion të paraqitur të vendoset një kryq në çdo kuti përkatëse.

1. Dokumenti i identifikimit të kërkuesit (kopje kartë identiteti / pasaporte, plus çertifikatë personale)
2. Mandati i pagesës (kopje origjinale)
3. Dokumente që vërtetojnë lidhjen e kërkuesit me pronarin (pjesa II e formularit):
 - A. Çertifikata të trungut familjar (pika 1)
 - B. Akt trashëgimie, kontratë dhurimi, pjestimi, etj. (pika 1, ose 2, sipas rastit)
 - C. Akt zyrtar i një institucioni tjetër shtetëror (pika 3)
4. Shëno nëse ka ndryshim gjeneralitetesh, të kërkuesit ose edhe të pronarit. Nëse po, bashkëlidh dokumentacionin vërtetues (pika 3 e pjesës I)
5. Shëno nëse kërkuesi është edhe plotësuesi i formularit ose përfaqësuesi i tij. Nëse është rasti i dytë, bashkëlidh prokura, akte përfaqësimi, etj. (pika 1.a e pjesës I të formularit)

Në fund shënohet data e plotësimit të formularit pranë sportelit të ofruesit të shërbimit, si dhe emër, mbiemër dhe nënshkrimi i punonjësit pranues, shoqëruar me vulën përkatëse të operatorit.

1] Nuk mund të aplikojnë për të dhëna pronësie të gjithë personat që pavarësisht lidhjes së gjakut, nuk janë trashëgimtarë të vijës së parë, si psh: nipi/mbesa për xhaxhain, dajën, tezen, hallën, etj.

Gjithashtu nuk lejohet të aplikojnë ata persona që janë në konflikt gjyqësor me trashëgimtarët e pronarëve dhe kërkojnë të dhëna për këta të fundit.

Në këtë rast, të dhënat duhet të merren me anën e gjykatës përkatëse, ose institucion tjetër sipas rastit. Nuk mund të aplikohet për të dhëna pronësie për kufitarët. Si më sipër, kërkesa duhet të bëhet nga institucioni kërkues, etj.

RREGULLORE

PËR PLOTËSIMIN E KËRKESAVE SOCIAL-JURIDIKE TË QYTETARËVE

KREU I

Procedura

1. Kërkesat për të dhëna pronësie apo biografike kryhen vetëm pranë sporteleve të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, nëpërmjet dhe sipas marrëveshjeve me ofrues të jashtëm publik.
2. Qytetarët që paraqiten pranë DPA për kryerjen e aplikimit, informohen lidhur me vendin dhe procedurën e aplikimit.
3. Zarfet me aplikime të ardhura nga ofruesit e jashtëm publik, rakordohen mes punonjësit të tyre dhe punonjësit të kontaktit të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave.
4. Kërkesat dorëzohen në protokoll dhe regjistrohen në regjistrin përkatës.
5. Pas protokollimit, nëpunësi i autorizuar kryen verifikimin e saktësisë së aplikimit. Nëse kërkesa nuk është plotësuar siç duhet, ose nëse ka pasaktësi në dokumentacionin bashkëlidhur saj, kërkesa kthehet tek zyra e protokoll-arkivit, duke njoftuar me e-mail personin përgjegjës të postës.
6. Zyra e protokoll-arkivit, bën shënimin përkatës në regjistrin e protokollit dhe kthen zarfin për t'ia dorëzuar të nesërmen korrierit.
7. Nëse kërkesa gjendet e rregullt, nëpunësi i autorizuar bën shpërndarjen e kërkesave tek punonjësit përkatës ose bën skanimin dhe dërgimin e kërkesave pranë ASHV-ve, sipas shtojcës 1 bashkëlidhur. Shtojca vendoset në krye të praktikës së ndjekur, mbi kërkesën e qytetarit dhe dokumentacionit bashkëlidhur dhe ndjek të gjithë rrugëtimin shkresor deri në nënshkrimin nga Drejtori i Përgjithshëm.
8. I gjithë procesi i marrjes, verifikimit dhe kalimit të kërkesës kryhet brenda një afati 1 (një) ditë nga marrja e kërkesës.

9. Afati i dorëzimit në zyrën e shërbimit është 18 ditë pune nga data e marrjes në dorëzim dhe 15 ditë pune për ASHV nga data e dërgimit me e-mail. Përgjigjet e ASHV-ve për DPA do të dërgohen me postë të thjeshtë.
10. Nëpunësi i autorizuar bën verifikimin e përgjigjeve për saktësinë e formulimit/indikacioneve arkivore.
11. Brenda ditës së 19, përgjigjet e kërkesave paraqiten për firmë pranë zyrës së protokollit, dhe pas firmosjes, ditën e 20 i dorëzohen punonjësit të postës.

KREU II

Afatet e përgjigjes dhe rishikimit

1. Qytetari ka të drejtë të tërheqë përgjigjen e kërkesës pranë filialit përkatës të postës ku ka kryer aplikimin brenda 30 ditëve nga dërgimi i përgjigjes.
2. Nëse ky afat kalohet, posta e rikthen zarfin e pahapur pranë DPA, i cili qëndron në zyrën e personit të autorizuar.
3. Kërkesa e patërhequr qëndron në zyrën e shërbimit për 6 muaj. Pas gjashtë muajsh ajo kalon për arkivim me ruajtje të përkohshme dhe qytetari duhet të aplikojë përsëri.
4. Nëse qytetari, i udhëzuar nga posta, paraqitet për të tërhequr përgjigjen pranë DPA, punonjësi i kontaktit, së bashku me nëpunësin e autorizuar bëjnë verifikimin përkatës për afatin, dhe e udhëzojnë qytetarin për t'iu drejtuar sportelit të postës më të afërt për kryerjen e pagesës. Zarfi me përgjigjen do të jepet vetëm pas kryerjes së pagesës dhe dorëzimit të mandatit.

KREU III

Ankimimi

1. Brenda 15 ditëve pas marrjes në dorëzim të përgjigjes, qytetari ka të drejtë të ankimojë përgjigjen ose të kërkojë rishikimin e saj, sipas shtojcës 2 bashkëlidhur.
2. Kërkesa bëhet me shkrim pranë DPA, dhe brenda 5 ditëve pune nga momenti i plotësimit të kërkesës nis procedura e verifikimit nga Komisioni i Ankimimit. Përbërja dhe funksionimi i Komisionit përcaktohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Komisioni verifikon ankimimin brenda 10 ditëve, sipas procedurave të parashikuara në urdhrin e sipërcituar.
4. Nëse ankimimi rezulton i drejtë, qytetarit i ofrohet shërbimi falas për dokumentat e munguara dhe njoftohet për marrjen e këtij shërbimi.

KREU IV

Rregullimet financiare

1. Punonjësi i kontaktit, çdo ditë sipas orarit të përcaktuar, kontakton me korrierin e Ofertusit të Shërbimit. Merr në dorëzim zarfat të shoqëruara me listën përmbledhëse të hartuar nga Posta dhe në moment kryen çiftimin e mandat-arkëtimeve sipas listës përmbledhëse. Nëserezultojnë në rregull, nënshkruan listën përmbledhëse. Pas

- rakordimit, për shumën totale e cila rezulton e saktë, punonjësi i kontaktit pret dokumentin **“Fatura për arkëtim”** me të gjitha të dhënat sipas formatit.
2. Fatura për arkëtim nënshkruhet nga punonjësi i kontaktit dhe mbasi vulozet i dorëzohen 2 kopje korrierit të Ofertusit të Shërbimit.
 3. Punonjësi i kontaktit ka për detyrë të shikojë dhe saktësinë e aplikimit të tarifave nga Posta sipas përkatësisë së kërkesave.
 4. Në momentin e kthimit të përgjigjes, bazuar në sasinë e fletëve të fotokopjuara dhe konform tarifave të fotokopjeve, plotësohet dokumenti **“Njoftim për shërbimin arkivor”**. Ky dokument pasi plotësohet e nënshkruhet nga punonjësi i kontaktit, vendoset në një zarf ku do të futet edhe zarfi me dokumentat e kërkuara nga qytetarët. Zarfat do t'i dorëzohen korrierit të Ofertuesit të Shërbimit sipas orarit të përcaktuar në Kontratë.
 5. Ofertusi i Shërbimit, ashtu si dhe në rastin e aplikimit, edhe për këtë shërbim pret mandat arkëtimin përkatës. Korrieri i Ofertuesit të Shërbimit çdo ditë kontakton me punonjësin e kontaktit, duke i dorëzuar listën përmbledhëse të shoqëruar me dokumentin **“Njoftim për shërbimin Arkivor”** të nënshkruar nga qytetari, mandat arkëtimet përkatëse për çdo tërheqje të zarfit me përgjigjet. Lista rakordohet me dokumentat bashkangjitur dhe për shumën totale pritët dokumenti **“Fatura për arkëtim”**. Fatura plotësohet me të gjitha të dhënat, nënshkruhet, vulozet e i dorëzohet korrierit. Punonjësi i kontaktit dorëzon në fund të muajit dokumentat e sjella nga Ofertuesi i Shërbimit, të çiftuara me faturat për arkëtim, në Sektorin e Buxhet – Financës.
 6. Specialisti i financës kryen kontrollin e dokumentacionit dhe i rakordon me xhirimet e kryera gjatë muajit nga Ofertusi i Shërbimit për llogarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
 7. Specialisti i financës brenda datës 10 të muajit pasardhës kryen Akt Rakordimin e të ardhurave me Degën e Thesarit për realizimin e të ardhurave dytësore.

KREU V

Masat administrative

1. Nëse nga procedura e ankimimit rezulton që përgjigjet e dhëna kanë ardhur si pasojë e veprimeve subjektive të punonjësit përkatës, Komisioni njofton zyrtarisht eprorin e drejtpërdrejtë për nisjen e masave disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nëse gjurma e dokumentacionit është e pasaktë, Komisioni njofton eprorin direkt të nëpunësit të autorizuar, për marrjen e masave disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.
3. Nëse vërehen probleme të natyrës financiare të një praktike, Komisioni njofton eprorin direkt të punonjësit të kontaktit dhe të specialistit të financës për marrjen e masave disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.

4. Nëse vërehen vonesa të përgjigjes, Komisioni njofton zyrtarisht eprorin e drejtpërdrejtë për nisjen e masave disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.
5. Komisioni është përgjegjës për të ndjekur gjurmën e kontrollit sipas Shtojcës 3 bashkëlidhur.

KREU VI

Dispozita të tjera

1. Punonjësi i kontaktit dhe specialisti i financës, përgjegjës për kontaktin dhe rakordimin me ofertuesin e shërbimit caktohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
2. Nëpunësi i autorizuar është përgjegjës i zyrës së kërkesave social-juridike të qytetarëve. Ai dhe specialistët përpunues të kërkesës në AQSH përcaktohen me urdhërin e sipërcituar të Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Kur personi i autorizuar vëren ngarkesë, si në sasi kërkesash, apo vihet në dijeni nga specialistët përpunues për sasi të madhe indikacionesh arkivore brenda një kërkesë, merr masa për shtim të përkohshëm të specialistëve që kryejnë kërkesat.
4. Ngarkohet Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave për nxjerrjen e urdhërit të brendshëm për caktimin e personave përgjegjës dhe Komisionit të Ankimimit.
5. Ngarkohen ASHV-të, personat përgjegjës dhe Drejtoria e Menaxhimit të Dokumentacionit dhe Shërbimeve ndaj Publikut për zbatimin e kësaj rregulloreje.
6. Rregullorja hyn në fuqi menjëherë dhe konfirmohet në mbledhjen e parë të Këshillit të Lartë të Arkivave.

Miratoi

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Dr. Ardit BIDO

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE

Formular tip për verifikimin e kërkesave social-juridike të qytetarëve

Kërkesa me nr. _____ prot., datë __.__.____

1. **Kërkesa u verifikua sot, më __/__/____, dhe ka të gjitha dokumentet bashkangjitur.**

(nënshkrimi i nëpunësit të autorizuar: _____)

Pas riplotësimit të dokumenteve sipas seksionit III të mëposhtëm, kërkesa u plotësua më __/__/____

(nënshkrimi i nëpunësit të autorizuar: _____)

1. Kërkesa iu delegua sot, më __/__/____, punonjësit të shërbimit të dokumentacionit _____, i cili duhet ta përgatisë përgjigjen brenda 18 ditëve të punës, konkretisht, deri më __/__/____.

(nënshkrimi i nëpunësit të autorizuar: _____; nënshkrimi i punënjësit përpunues _____)

Kërkesa ju dërgua sot më ___/___/___ ASHV _____, i cila duhet ta përgatisë përgjigjen brenda 15 ditëve të punës, konkretisht, deri më ___/___/___

(nënshkrimi i nëpunësit të autorizuar: _____)

- Kërkesa u verifikua dhe nuk ka të gjitha dokumentet e nevojshme. Kërkesa ju ridërgua postës dhe u sqarua se mosnjohja e dokumentit pezullon procesin e punës.

(nënshkrimi i nëpunësit të autorizuar: _____)

1. **Kërkesa u dorëzua e plotësuar sot datë ___/___/___ dhe përmban të gjithë dokumentacionin e nevojshëm.**

Punonjësi përpunues: _____

Punonjësi verifikues: _____

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE

Formular tip për rishikimin e kërkesave social-juridike të qytetarëve

Kërkuesi: _____

Nr. prot. _____ datë _____

Data e rishikimit _____

Arsyeja e rishikimit:

Rishikim kërkesë bazuar në bindje vetiake që ka të dhëna të tjera

Mosshërbim dokumentacioni të shërbyer më përpara,

(bashkëlidh fotokopje dhe shkresë përcjellëse të marrë më përpara)

Indicie se ka të dhëna të pashërbyera, që u janë dhënë personave të tjerë

(bashkëlidh fotokopje ose emrin e një kërkuesi tjetër, së bashku me shkresë përcjellëse/vitin kur janë shërbyer këto të dhëna)

Përgjigjia nuk i është përmbajtur objektit të kërkesës

Cilëso _____

Kërkohen të dhëna në qark/rreth/qytet/lagje/fshat tjetër

Cilëso _____

Rifreskim dokumentesh

(bashkëlidh fotokopje dhe shkresë përcjellëse të marrë më përpara)

Kërkesa u rishikua dhe u kthye përgjigje: Pozitive Negative

Punonjësi përpunues: _____ data ___/___/___

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE

Formular tip për gjetjet e Komisionit të Ankimimit

Sot me datë _____, Komisioni i Ankimimit, i përbërë sipas urdhrit nr. _____ datë ___/___/____, nga:

1. _____, Kryetar
2. _____, Anëtar
3. _____, Anëtar

Shqyrtoi ankesën/rishikimin e kërkesës së

Z/Znj. _____ nr.prot _____ datë ___/___/____,

punuar nga punonjësi/ASHV _____

dhe konkludoi si vijon:

- Kërkesa nuk ka baza
- Nga gjetjet rezultoi se kërkesa ka baza, por gabimi është për arsye objektive.
(bashkëlidh relacion, etj.)
- Nga gjetjet rezultoi se punonjësi përpunues nuk e ka kryer siç duhet kërkimin/verifikimin, dhe i dërgohet eprorit direkt _____ për marrje mase (sipas Kreut V, pika 1 e Rregullores)
(bashkëlidh relacion, fotokopje nga TEP, etj.)
- Nga gjetjet rezultoi se personi i autorizuar nuk e ka kryer siç duhet verifikimin, dhe i dërgohet eprorit direkt _____ për marrje mase (sipas Kreut V, pika 2 e Rregullores)
(bashkëlidh relacion, fotokopje, etj.)
- Nga gjetjet rezultoi se punonjësi i kontaktit dhe/ose specialisti i financës nuk e ka kryer siç duhet rakordimin/verifikimin, dhe i dërgohet eprorit direkt _____ për marrje mase (sipas Kreut V, pika 3 e Rregullores)
(bashkëlidh relacion, fotokopje, etj.)
- Nga gjetjet rezultoi se janë tejkaluara afatet e parashikuara në rregullore dhe vlerësohet se _____ ka përgjegjësi disiplinore, ndaj i dërgohet eprorit direkt _____ për marrje mase. (sipas Kreut V, pika 4 e Rregullores)
(bashkëlidh relacion, fotokopje, etj.)

Komisioni i Ankimimit

Kryetar

Anëtar

Anëtar

Shërbime në sallën e studimit

Në mbështetje të pikës 3 të nenit 15 të ligjit 9154, dt.06.11.2003 “Për Arkivat” dhe kërkesave të neneve 53-78 të ligjit të mësipërm, veprimtaria në sallën e studimit do të funksionojë në bazë të kësaj rregulloreje.

1. Konsultimi i dokumenteve për interesa shkencore, operative e vetjake bëhet në sallën e studimit të Arkivit Qendror, e cila ndodhet në katin e parë të godinës A të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Salla e Studimit shërben me këtë orar: E hënë- E enjte 9.00-15.00; E premte 9.00-13.00; Salla është e mbyllur në ditët e pushimit, në festat zyrtare, si dhe nga data 15 Dhjetor deri në 15 Janar, kur kryhet inventari fizik i fondeve.
3. Kërkuesi vendas apo i huaj që kërkon të konsultojë dokumente të Fondit Arkivor Kombëtar paraqitet në sallën e studimit dhe plotëson **fletë anketën** në të cilën përcaktohet qartë objekti i studimit dhe hapësira kohore e temës që i intereson. Përkundrejt letër-njoftimit që do të paraqesë ai pajiset me fletë hyrje për në sallën e studimit, të sigluar nga Shefi i Sektorit të Shërbimit të Dokumenteve dhe Marrëdhënieve me Publikun. **Fletë hyrja** është e vlefshme për një muaj dhe përsëritet deri në mbarimin e studimit.
4. Hyrja në Sallën e Studimit ju ndalohet personave në gjendje të dehur dhe atyre me higjenë dhe sjellje që shkaktojnë bezdi për studiuesit dhe për personelin e sallës së studimit. Kërkohej një mënyrë sjellje korrekte nga kërkuesit në mënyrë që të mos dëmtohet ecuria e shërbimit dhe puna e kërkuesve të tjerë në sallën e studimit.
5. Çdo kërkesë është e vlefshme për një temë të caktuar studimi dhe për zgjidhjen e një kërkesë operative apo personale.
6. Kërkuesi, përpara se të hyjë në sallën e studimit, është i detyruar të vendosë në dhomën e pranimit, cantën, pallton, pardesynë, aparate riprodhimi të çfarëdo lloji, si dhe ushqime. Gjithashtu, kërkuesi duhet të deklarojë tek personeli i shërbimit çdo dokument që ka me vehte, të cilat mund të ngatërohen me ato dokumente arkivore që ai do të konsultojë në sallën e studimit.
7. Kërkuesit nuk i lejohet të lëvizë në mjedise të tjera të DPA-së dhe AQSH-së.
8. Nuk lejohet pirja e duhanit në asnjë vend të ambjenteve të shërbimit.
9. Me paraqitjen e kërkuesit në sallën e studimit, punonjësi i shërbimit të sallës e njeh atë me rregulloren e sallës.
10. Punonjësi i shërbimit të sallës krijon një dosje të vecantë për çdo kërkues, ku ruhet **fletë anketa** si dhe dokumente të tjera që krijohen gjatë procesit të tij të punës.
11. Pasi është njohur me **rregulloren e sallës**, kërkuesi njihet me mjetet e kërkimit arkivor, si inventarë e dosjeve, katalogë, skedarë etj, me të cilat konsultohet në sallën e inventarëve e të skedarëve.

12. Kërkuesi konsultohet për përdorimin e mjeteve të kërkimit arkivor nga specialistët arkivistë të sallës së inventarëve dhe të skedarëve, si dhe kur lind nevoja edhe me specialistë arkivistë të periudhave të ndryshme.
13. Pasi ka zgjedhur informacionin, kërkuesi plotëson **fletë porosinë** për fondet që kërkon të konsultojë.
14. Kërkuesit i shërbehet kryesisht me mikrofilma dhe mikrofisha. Porosia e bërë nga kërkuesi brenda orës 11.00 shërbehet ditën e nesërme, ndërsa porosia pas orës 11.00 do të shërbehet pas dy ditësh.
15. Kërkuesit i shërbehet me dokumente origjinalë vetëm në rastet e veçanta: Kur materiali nuk është i mikrofilmuar, kur mikrofilmi është i pavlefshëm, kur është i domosdoshëm verifikimi i dokumenteve origjinalë, për arsye shëndetësore. Porosia për dokumente origjinalë shërbehet mbas 5-10 ditësh.
16. Kërkuesi mban shënime për dokumentet që konsulton brenda kufirit të temës së tij.
17. Çdo mikrofilm ose dokumente original i konsultuar, regjistrohet në formularin përkatës dhe siglohet nga kërkuesi.
18. Në rastet kur atij i nevojiten riprodhime, kërkuesi plotëson një **fletë porosi**, e cila miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave. Për informacion publik nuk ka kufizim në fotokopje.
19. Fotokopjimi e mikrofilmimi i materialeve të porositura bëhet me mjetet e riprodhimit që disponon Arkivi. Në raste të vecanta, riprodhimi i dokumenteve kryhet me anë të mjeteve vetjake të kërkuesit, vetëm me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave. Koha e dorëzimit të riprodhimeve është deri në tre javë dhe do të varet nga sasia e tyre. Studiuesit që kanë motive të veçanta urgjence, mund t'i bëjnë të ditura nevojat e tyre tek personeli i shërbimit, i cili mund të marrë masa për realizimin e tyre në një kohë sa më të shpejtë.
20. Fotokopjet i dorëzohen kërkuesit pasi është bërë likuidimi financiar sipas tarifave përkatëse.
21. Fotokopjet që i jepen kërkuesit, nuk lejohet të shumëfishohen prej tij për qëllime shitje.
22. Kërkuesi është përgjegjës për mirëmbajtjen e dokumenteve për aq kohë sa ato i jepen atij në përdorim. Kërkuesi duhet të mirëpërdorë mjetet e kërkimit arkivor, inventarët e fondeve, katalogët dhe skedarët. Gjendja e dokumenteve verifikohet nga personeli i sallës së studimit para dhënies dhe pas marrjes së tyre, në prani të kërkuesit.
23. Kërkuesit, në mënyrë kategorike, nuk i lejohet të bëjë ndërhyrje mbi dokument (shënime, nënvizime, palosje apo zhubrosje). Në sallën e studimit atij i lejohet vetëm përdorimi i lapsit, me përjashtim të rasteve të plotësimit të formularëve.
24. Kur kërkuesit i shërbehen dokumente origjinalë ka të drejtë të konsultojë deri në 6 njësi ruajtje në ditë. Nuk shërbehen njësi ruajtje të tjera, pa dorëzuar ato në përdorim.
25. Nuk lejohet qarkullimi i njësisive të ruajtjes, duke i kaluar ato nga njëri studiues tek tjetri.

26. Materialet e porositura në mikrofilm dhe në original mbahen në sallën e studimit deri në 3 ditë. Me kërkesë të kërkuesit dhe leje të shefit të komunikimit, ato mund të mbahen në sallë deri në 10 ditë.
27. Lexuesi që punon me mikrofilma e mikrofisha në aparatet e leximit është i detyruar t'i përdorë ato me kujdes dhe për çdo defekt të lajmërojë punonjësën e sallës.
28. Kërkuesi që hulumton dokumente në arkiva mban përgjegjësi për shkeljen e rregullave të publikimit të tyre, në bazë të dispozitave ligjore në fuqi.
29. Punonjësit e sallës së studimit përgjigjen për sigurimin e qetësisë në sallë. Ndalohet përdorimi i celularëve në sallë.
30. Ndalohet rreptësisht hyrja në sallën e studimit e punonjësve të DPA, të cilët nuk janë të autorizuar.
31. Shkelja e rregullave të mësipërme nga ana e kërkuesve nënkupton moslejimin e mos frekuentimit të sallës përgjithmonë ose për një periudhë të caktuar kohe.
32. Normat e përcaktuara në këtë rregullore janë të detyrueshme si për punonjësit arkivor të Drejtorisë të Arkivave ashtu edhe për publikun.