



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE

LISTË VERIFIKIMI PËR ARKIVAT

Nr.

Datë:

Qarku:

Subjekt i inspektuar për herë të:

1. TË DHËNA TË PËRGJITHSHME TË SUBJEKTIT

1.	Emri i Subjektit	
2.	Data e Fillimit të aktivitetit	
3.	Lloji i aktivitetit ekonomik	
4.	Adresa - Qendër (Rrugë, Njësi, Telefon)	
5.	Adresa të tjera - Filiale (Rrugë, Njësi, Telefon)	
6.	Përfaqësuesi i subjektit (emër, atësia, mbiemri)	
7.	NUIS - QKR (Nr Unik i Identifikimit)	
8.	Tipi i Pronësisë	Tipi i Subjektit

LISTË VERIFIKIMI PËR ARKIVAT

BAZA LIGJORE

- Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” i ndryshuar;
- VKM nr. 360, datë 26.4.2017 “Për miratimin e rregullores “për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”;
- VKM nr. 385, dt.30.06.2021, për miratimin e rregullores “Për zhvendosjen (evakuimin), shmangien dhe risistemimin e dokumenteve në kohë të veçanta”;
- VKM nr. 390, dt.6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”;
- Vendim nr. 1, datë 16.01.2004 i KLA-së për miratimin e “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- Vendim nr. 4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave, “Për miratimin e “rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSH”;
- Vendim nr. 3, dt. 08.02.2021, të KLA “Për standartin e kutive dhe dosjeve për ruajtje të përhershme për dokumentet me RHK”;
- Vendim nr. 4, dt. 20.06.2019, të KLA“Për standartin e kutive dhe dosjeve dhe mjeteve të tjera kancelarike për zbatim nga të gjitha institucionet në RSH”;
- Urdhëri nr. 252, dt. 30.04.2024, i Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave, për miratimin e “Metodologjia e menaxhimit të riskut dhe e përcaktimit të dënimeve administrative gjatë veprimtarisë inspektuese të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”

I. Të dhëna të përgjithshme për strukturën e sekretari-arkivit:

Emri, mbiemri i punonjësit/ve:

Arsimimi (dega):

Vjetërsia në punë si sp/arkivist:

II. TË DHËNA PËR ZBATIMIN E DETYRAVE NË SEKRETARI:

1. Përdorimi, certifikimi dhe plotësimi i mjeteve të evidencimit të dokumenteve në sekretari.

Nr.	Baza Ligjore	Pyetje	Vlerësimi(Po/Jo/Nuk Aplikohet)	Komente
1.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale...” neni 19, pika 1.	A është plotësuar sipas rregullave regjistri i korrespondencës (model 1)?		
1.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 19.	A është bërë certifikimi i regjistrit të korrespondencës (mod.1)?		
1.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 19, pika 3.	A përdoret libri i dorëzimit model 4 (Postës)?		
1.4	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 19, pika 4.	A përdoret libri i dorëzimit (model 4/1) për shpërndarjen e dokumenteve?		
	2. Hartimi i dokumenteve me të gjithë elementet e përcaktuar, nënshkrimi dhe vulosja e tyre.			
2.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 12; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSh”, neni 4.	A është përpiluar dhe miratuar urdhëri për njësimin e dokumentit administrativ?		
2.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 12; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSh” neni 4.	A janë respektuar elementet e dokumentit në shkresat zyrtare?		
2.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 14.	A nënshkruhen dhe vulosen të gjithë egzemplarët?		
	3. Përpilimi, miratimi dhe hapja e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese.			
3.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 25; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSh”, neni 7.	A është përpiluar pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve?		

Nr.	Baza Ligjore	Pyetje	Vlerësimi(Po/Jo/Nuk Aplikohet)	Komente
3.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 25; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 7.	A është miratuar pasqyra emërtuese nga eprori i drejtpërdrejtë?		
3.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 25; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 7.	A janë çeluar dosjet sipas pasqyrës?		
	4. Zbatimi i rregullave për dorëzimin dhe administrimin e dokumenteve, regjistrave dhe vulave, në rastet e lëvizjes së përkohshme ose të shkëputjes nga puna të punonjësit të sekretarisë.			
4.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 4.	A është hartuar autorizim nga struktura përgjegjëse e sekretarisë për zëvendësimin e punonjësit?		
4.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 4.	A është miratuar autorizimi nga titullari për zëvendësimin e punonjësit?		
4.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 4.	A është bërë dorëzimi i dokumenteve, regjistrat dhe vulave me procesverbal?		
	5. Krijimi i kushteve teknike dhe teknologjike të ruajtjes dhe sigurisë fizike të dokumenteve në sekretari.			
5.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 41.	A është i pajisur ambjenti me rafte metalike?		
5.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 41.	A janë të siguruar dera dhe dritaret?		
5.3	Vendimi nr. 4, dt.20.06.2019, i KLA, “Për standartin e kutive dhe dosjeve dhe mjeteve të tjera kancelarike për zbatim nga të gjitha institucionet në RSH”.	A janë pajisur me dosje e kuti sipas standarteve?		
5.4	VKM nr. 390, dt.6.8.1993 “Për rregullat e prodhimit, administrimit, kontrollit dhe ruajtjen e vulave zyrtare”.	A kanë kasafortë për administrimin e vulave?		
	III. TË DHËNA PËR ZBATIMIN E DEJTYRAVE NË ARKIV:			

Nr.	Baza Ligjore	Pyetje	Vlerësimi(Po/Jo/Nuk Aplikohet)	Komente
	1. Ngritja e funksionimi i komisionit të ekspertizës, si dhe hartimi i listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të institucionit.III. TË DHËNA PËR ZBATIMIN E DETYRAVE NË ARKIV:			
1.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 32; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të RSh”, neni 5.	A ka propozim nga struktura përgjegjëse e arkivit për ngritjen e komisionit?		
1.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 32; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 5.	A ka urdhër të titullarit për ngritjen e Komisionit të ekspertizës?		
1.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 33; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 6.	A është hartuar lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve (model 11) ?		
1.4	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 33; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 6.	A është miratuar lista konkrete nga komisioni i ekspertizës dhe titullari?		
	2. Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve me RHK, dorëzimi në arkivin shtetëror dhe sasia e papërpunuar e tyre			
2.1	Ligji nr.9154, dt.6.11.2003 “Për Arkivave” i ndryshuar, neni 42, 43, 44.	A janë marrë masa për garantimin e dorëzimit të prapambetjes (angazhim stafi, punonjës jashtë organike, ose kontraktim shërbimi?		
2.2	Ligji nr. 9154, dt.6.11.2003 “Për Arkivave” i ndryshuar, neni 42, 43. Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 26, 27, 28, 29, 30.	A është kryer përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve brenda kufijve të maturimit 15-25 vite?		
2.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 26, 27, 28, 29, 30.	A ka përpunuar dokumente të ndonjë viti/viteve?		
2.4	- Ligji nr.9154, dt.6.11.2003 “Për Arkivave” i ndryshuar, neni 42, 43, 44.	A kanë dorëzuar dokumente me RHK në arkivin e përhershëm?		

Nr.	Baza Ligjore	Pyetje	Vlerësimi(Po/Jo/Nuk Aplikohet)	Komente
	3. Përpunimi, hartimi i listave të veçimit dhe asgjësimi i dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshëm.			
3.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 26, 27, 28, 29, 30, 34, 35. Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, neni 8.	A është kryer përpunimi i dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme të ndonjë viti/viteve?		
3.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 34, 35; Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 9.	A është hartuar lista e veçimit për asgjësim të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme të vitit/viteve?		
3.3	Ligji nr.9154, dt.6.11.2003 “Për Arkivave” i ndryshuar, neni 7. Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 9.	A ka vendim nga Komisioni i Ekspertizës për miratimin e listës së veçimit?		
3.4	Vendimi nr. 4, datë 19.06.2017, i KLA, neni 9.	A është zbatuar vendimi i KQE-së, për asgjësimin e dokumenteve?		
	4. Plotësimi i kushteve teknike dhe teknologjike të ruajtjes dhe mbrojtjes fizike të dokumenteve në arkiv.			
4.1	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 41	A ka ambient (vendruajtje) të përshtatshme për ruajtjen e dokumenteve arkivore?		
4.2	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 41.	A është e pajisur vendruajtja me rafte metalike për vendosjen e dokumenteve?		
4.3	Vendim nr. 1, datë 16.01.2004, i KLA, për miratimin e “Norma tekniko-profesionale..”, neni 41.	A janë të siguruara dyert dhe dritaret e vendruajtjes së dokumenteve?		
4.4	Vendimi nr. 3, dt.08.02.2021, të KLA, “Për standartin e kutive dhe dosjeve për ruajtje të përhershme për dokumentet me RHK”.	A janë pajisur me dosje e kuti të standarteve për ruajtje të përhershme për dokumentet me RHK, që do dorëzohen në arkivin e përhershëm?		
	IV. INFORMACION SHITESË:			
1	Ligji nr.9154, dt.6.11.2003 “Për Arkivave” i ndryshuar, neni 42, 43, 44.	A ka prapambetje në dorëzimin e dokumenteve me RHK?		
2	VKM nr. 385, dt 30.06.2021, për miratimin e rregullores “Për zhvendosjen (evakuimin), shmangien dhe risistemimin e dokumenteve në kohë të veçanta” neni 5.	A është njoftuar Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave, për ndryshimin e personit përgjegjës të arkivit?		

Nr.	Baza Ligjore	Pyetje	Vlerësimi(Po/Jo/Nuk Aplikohet)	Komente
3	VKM nr. 385, dt. 30.06.2021, për miratimin e rregullores “Për zhvendosjen (evakuimin), shmangien dhe risistemimin e dokumenteve në kohë të veçanta”, neni 4.	A e ka njoftuar personi përgjegjës i arkivit, personin e kontaktit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, për ndryshimet në bazën e të dhënave të fondkrijuesit?		

Shënim:

- Mospërbushja e kërkesave të pasqyruara në këtë listë verifikimi, paragrafi II dhe III, përbëjnë kundravajtje administrative dhe personat përgjegjës denohen me gjobë, bazuar në:
Neni 92 të Ligjit Nr.9154, datë 6.11.2003 “Për Arkivat” i ndryshuar;
Urdhëri nr. 252, dt. 30.04.2024, i Drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave, për miratimin e “Metodologjia e menaxhimit të riskut dhe e përcaktimit të dënimeve administrative gjatë veprimtarisë inspektuese të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”.

INSPEKTORËT
