



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS  
SENATI AKADEMIK

Nr. 204/3 Prot.

Tiranë, më 20.01 2025

V E N D I M

Nr. 4 dt. 20.01 2025

“PËR  
MIRATIMIN E DRAFT-RREGULLORES KRIJIMIN, REGJISTRIMIN, RUAJTJEN,  
SHËRBIMIN, DORËZIMIN E DOKUMENTEVE TË UNIVERSITETIT TË SPORTEVE  
TË TIRANËS”

Mbështetur në nenin 3 paragrafi 4, pika a, nenin 33 paragrafi 3, nenin 38 të Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në IAL në Republikën e Shqipërisë”, V.K.M-së nr 57 datë 29.01.2020 “Për dhënien e statusit të veçantë Universitetit të Sporteve të Tiranës”, në nenin 7 paragrafi 2 pika b, nenin 20 të Statutit të UST-së, në nenin 7 të Rregullores së UST-së, Vendimin e Rektoratit nr.6, datë 13.01.2025, Senati Akademik në mbledhjen e datës 20.01.2025,

V E N D O S I :

1. Miratimin e Rregullores për Krijimin, Regjistrimin, Ruajtjen, Shërbimin, Dorëzimin e Dokumenteve të UST-së, (bashkëlidhur vendimit).
2. Ky Vendim i përcillet për njohje, zbatim dhe publikim të gjitha njësive përbërëse të UST-së dhe Drejtorisë së Zhvillimit të Programeve e Digjitalizimit të Shërbimeve Akademiko-Shkencore.
3. Ky Vendim hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI I SENATIT AKADEMIK

Prof. Dr. Agron KASA





---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
UNIVERSITETI I SPORTEVE TË TIRANËS

# RREGULLORE

## “PËR KRIJIMIN, REGJISTRIMIN, RUAJTJEN, SHËRBIMIN, DORËZIMIN E DOKUMENTEVE NË UNIVERSITETIN E SPORTEVE TË TIRANËS”

Miratuar me Vendim nr. 04, datë 20.01.2025 të  
Senatit Akademik të Universitetit të Sporteve të Tiranës

Janar, 2025

## I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### Neni 1

#### Baza ligjore

Kjo rregullore hartohet në mbështetje të Kodit të Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë, Ligjit nr. 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”; Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat” dhe kërkesave të “normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Vendimit të Këshillit të Lartë të Arkivave me nr.4, datë 19.06.2017 “Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”, të Statutit të Universitetit të Sporteve të Tiranës, Rregulloret e UST-së, si dhe aktet nënligjore dalë në zbatim të ligjit për arsimin e lartë.

### Neni 2

#### Objekti i rregullores dhe fusha e zbatimit

1. Rregullorja “Për krijimin, regjistrimin, ruajtjen, shërbimin, dorëzimin e dokumenteve në Universitetin e Sporteve të Tiranës, (tani e tutje UST), përcakton rregullat bazë për punën me dokumentet në institucion, zbatimi i të cilave është i detyrueshëm për të gjithë personelin akademik, ndihmësakademik dhe administrativ të UST –së.

### Neni 3

#### Terminologjia

1. Me termin **dokument**, në kuptimin e normativës së sipërcituar, nënkuptohet çdo dokument **shkresor, në zë, në figurë, teknik** apo **i numerizuar** (elektronik, informatik, dixhital) që hyn apo krijohet në Universitetin e Sporteve të Tiranës (UST).

## II. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONET E SEKRETARIVE DHE ARKIV/PROTOKOLLIT

### Neni 4

#### Strukturat

Në Universitetin e Sporteve të Tiranës funksionojnë:

1. Në Rektorat:
  - Asistent i Rektorit;
  - Sektori i Arkiv/Protokollit;
  - Sekretari administrativ i Senatit Akademik;
  - Sekretari teknik i Bordit të Administrimit;
  - Sekretari administrativ i Komisioneve të përhershme në nivel institucioni, si dhe Komisioni Institucional i Zgjedhjeve (KIZ) dhe Komisionet e Zgjedhjeve në Fakultete (KZF).
2. Në çdo Fakultet:
  - Sekretari i Dekanit/Drejtorit IKSHS;

- Sekretaria mësimore Digjitale e Fakultetit;
- Komisionet e përhershme në nivel njësie kryesore;
- Departamenti.

#### **Neni 5**

##### **Asistenti i Rektorit**

1. Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren e UST-së, asistenti i Rektorit kyen dhe detyrat e mëposhtme:
  - a) Mban protokollin e mbledhjeve të Rektoratit, të Senatit e të mbledhjeve të tjera që organizon Rektori të cilat pasi i firmos vetë, ja paraqet atij për firmë.
  - b) Administron dhe ruan, sipas rregullave në fuqi, materiale dokumentare me përdorim të përditshëm, praktika e të cilave është e papërfunduar si dhe vendimet e Rektorit e të Senatit, informacionet e paraqitura Rektorit etj. të cilat, në përfundim të afateve, i dorëzon në arkiv.

#### **Neni 6**

##### **Sektori i Arkiv/Protokollit**

1. Drejtorja e Burimeve Njerëzore dhe Arkiv/Protokollit ka në përbërjen e saj dhe Sektorin e Arkiv/Protokollit, i cili merret me regjistrimin, administrimin, përpunimin e dokumentacionit hyrës dhe atë që prodhohet nga UST.
2. Në sektorin e arkiv/protokollit të universitetit (rektorat) kryhen veprimet e mëposhtme:
  - a) Bashkërendohet puna me sekretaritetë, duke marrë pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve;
  - b) Bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
  - c) Organizohet puna për shfrytëzimin e dokumenteve për plotësimin e kërkesave operative, duke hartuar për këtë qëllim edhe mjete të ndryshme informative ;
  - d) Përgatitet për shqyrtim lista e veçimit për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes;
  - e) Bëhet dorëzimi në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të universitetit dhe organizohet puna për përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.

#### **Neni 7**

##### **Sekretari administrativ i Senatit Akademik**

1. Përveç detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Senatit Akademik, sekretari administrativ i Senatit Akademik kyen dhe detyrat e mëposhtme:
  - a) Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të Senatit Akademik (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
  - b) Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të Senatit Akademik sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe Ligjin për Arkivat.

## Neni 8

### **Sekretari teknik i Bordit të Administrimit**

1. Përveç detyrave të përcaktuara në Rregulloren e Bordit të Administrimit, sekretari teknik i Bordit të Administrimit kryen dhe detyrat e mëposhtme:
  - a) Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të Bordit të Administrimit (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
  - b) Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të Bordit të Administrimit, sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe Ligjin për Arkivat.

## Neni 9

### **Sekretari administrativ i Komisioneve të Përhershme në nivel institucioni dhe sekretari i Komisionit Institucional të Zgjedhjeve (KIZ)**

1. Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren përkatëse për organizimin dhe funksionimin e komisionit të përhershëm në nivel institucioni dhe sekretar i KIZ e KZF, sekretari i çdo komisioni kryen dhe detyrat e mëposhtme:
  - a) Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
  - b) Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe Ligjin për Arkivat.

## Neni 10

### **Sekretaria Mësimore Digjitale e Fakultetit**

Sekretaria Mësimore Digjitale e Fakultetit kryen funksionet e *sekretari-arkivit* dhe administron dokumentacionin e procesit mësimor parashikuar në nenin 101 të ligjit 80/2105, si më poshtë:

1. **Regjistrin Themeltar të Studentëve:** Ky regjistër vërteton regjistrimin e studentëve në UST.
2. **Regjistrin e Arritjeve Akademike:** Ky regjistër vërteton rezultatet e arritura nga çdo student i regjistruar në UST sipas programit të studimit të përzgjedhur nga vetë ata.
3. **Regjistrin e lëshimit të diplomave dhe certifikatave:** Ky regjistër vërteton tërheqjen e diplomës dhe suplementit të diplomës nga secili student që ka përfunduar me sukses detyrimet akademike dhe institucionale me UST-në.
3. **Planin mësimor në origjinal** të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet, me anën e të cilit verifikojnë kryerjen e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerjen e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas orareve të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti.
4. **Strukturën** e vitit akademik, **kalendarët** e provimeve dhe oraret mësimore të miratuara.
5. Të dhënat statistikore të programuara dhe i dërgon në Rektorat sipas formatit të përcaktuar.

## Neni 11

### Sekretari i Dekanit/Drejtorit të IKSHS

1. Sekretari i dekanit/drejtorit përveç funksioneve të sekretarisë së veçantë (axhenda, koordinime, njoftime, takime, asistencë, ndihmë, etj., kryen funksionet të *sekretari-arkivit* dhe administron:
  - a) Dokumentacionin e prodhuar nga dekani/dekanati si: **Procesverbalet e mbledhjeve ,vendimet, urdhrat, udhëzimet** e Dekanit/ Drejtorit të IKSHS;
  - b) Statutin, Rregulloret e UST-së dhe Fakultetit/IKSHS, Rregulloret e Departamenteve dhe Rregulloret e Programeve të Studimit.
  - c) **Planet mësimore në origjinal** të programeve të studimit që zhvillojnë departamentet e fakultetit, me anën e të cilave verifikohet kryerja e procedurave vlerësuese nga personeli akademik dhe shlyerja e detyrimeve akademike (veprimtaritë formuese) nga ana e studentëve, në fund të çdo semestri e viti akademik, sipas kalendarit të provimeve të publikuara nga Departamenti e Fakulteti/IKSHS;
  - d) **Strukturën** e vitit akademik, **kalendarët** e provimeve dhe oraret mësimore të miratuara sipas procedurave përkatëse;
  - e) Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MAS-it, Senatit të UST-së, Rektorit, Rektoratit dhe Dekanit/Drejtorit/dekanatit të fakultetit si dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse të krijuar dhe të përcjellë nga strukturat e tjera në bërberjen e UST-së;
  - f) Formular përmbledhës të ngarkesave mësimore e kohës vjetore të punës së pedagogëve;
  - g) Listat emërore të pedagogëve me kohë të pjeshme dhe të ftuar të propozuar dhe të miratuara nga Rektori;
  - h) Raporte dhe analiza pune të fakultetit/IKSHS;
  - i) Çdo dokumentacion tjetër të mundshëm sipas detyrës, organigramës dhe hierarkisë, kur urdhërohen me shkrim apo iu dorëzohet me procesverbal nga eprorët përkatës të zinxhirit komandues.
  - j) Marrëveshjet institucionale ku përfshihet fakulteti.
  - k) Vërtetime, dëshmi, certifikata të miratuara nga organet drejtuese të universitetit, MAS-i e organe të tjera që parashikon normativa në fuqi;
  - l) Kërkesa, ankesa, korrespondencë, statistika etj.;
  - m) Dokumente shkencore, akademike, administrative;
  - n) Mjetet evidentuese të dokumenteve (skedarë, indekse, numërorë etj.).

## Neni 12

### Departamentet

Departamentet ruajnë dhe administrojnë:

1. Urdhrat, udhëzimet dhe vendimet e MAS-it, Senatit të UST-së, Rektorit, Rektoratit, Dekanit/Drejtorit/dekanatit të fakultetit, Drejtuesit e departamenteve si dhe gjithë korrespondencën tjetër shkresore hyrëse apo dalëse;

2. Kriteret e hartuara nga departamenti dhe ato të miratuara nga Rektori për përzgjedhjen e personelit akademik me kohë të pacaktuar, të caktuar (me kohë të plotë, të pjesshme) dhe personaliteteve të ftuara, procesverbalet e procedurave të përzgjedhjes së tyre, skemat e pikëzimit, të përzgjedhjes si dhe vendimmarrjen përfundimtare;
3. Formatet e organizimit të kohës vjetore të punës, ngarkesat mësimore vjetore të personelit akademik me kohë të plotë dhe me kohë të pjesshme/ftuar në auditor;
4. Statutin, Rregulloret e UST-së dhe Fakultetit/IKSHS, Rregulloret e Departamenteve dhe Rregulloret e Programeve të Studimit, planet mësimore, programet lëndore, syllabuset;
5. Vendimet për caktimin e temave të diplomave, udhëheqjeve të tyre dhe deklaratat përkatëse;
6. Vendimet për ekuivalentimin e lëndëve për studentë të ardhur nga universitetet e tjera dhe/ apo programe të dyta studimi;
7. Vendimet për studentët që nuk kanë frekuentuar në masën e caktuar konformë rregullores së studimit;
8. Punimet e diplomave të studentëve, oponencat, deklaratat e studentit dhe udhëheqësit;
9. Listat e teksteve mësimore të detyrueshme, rekomanduar studentëve dhe argumentet shkencore e pedagogjike përzgjedhëse (ose jo) për secilin titull të paraqitur;
10. Strukturën e vitit akademik;
11. Raportet dhe analizat e punës mësimore, kërkimore, shkencore e botuese pune;
12. Procesverbalet e çdo mbledhjeje për të gjitha tipologjitë e tematikave.

### Neni 13

#### **Sekretari administrativ i Komisioneve të përhershme në nivel njësie kryesore dhe Komisenet e Zgjedhjeve të Fakulteteve (KZF)**

Përveç detyrave të përcaktuara në rregulloren përkatëse për organizimin dhe funksionimin e komisionit të përhershëm në nivel njësie kryesore, sekretari i çdo komisioni kryen dhe detyrat e mëposhtme:

1. Ruan dhe administron dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit (projekt-vendime, vendime, procesverbale, relacionet bazë të vendimmarrjes).
2. Dorëzon dokumentacionin e mbledhjeve të komisionit sipas procedurave dhe afateve kohore të përcaktuara në këtë rregullore dhe Ligjin për Arkivat.

### Neni 14

#### **Regjistrimet në regjistrin e korespondencës**

1. Sektori i arkiv/protokollit kryen veprimet për *pranimin, evidencimin* (regjistrimin/protokollimin në Regjistrin e Korrespondencës), *shpërndarjen/dorëzimin* dhe *nisjen* e korespondencës.

#### **Në protokoll :**

1. Kontrollon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë dokumenti;
2. Çelen/konstituohen regjistrat me shënimin përkatës në regjistër ose në një procesverbal të veçantë;
3. Hapen dosjet sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së tyre dhe vendosen e sistemohen në to, në mënyrë të vazhdueshme, dokumentet që krijohen e vijnë gjatë vitit;

4. Sigurohet dorëzimi i plotë dhe në kohë i dokumenteve që krijohen apo hyjnë gjatë vitit, pasi të ketë mbaruar afati operativ i përdorimit, në arkivin e universitetit.
5. Mban, ruan e administron vulat e UST-së, të FSHL, FVFR, FSHR dhe IKSHS sipas akteve të Këshillit të Ministrave.
6. Në rast dëmtimi të vulës ajo asgjësohet me proces-verbal me urdhër të Rektorit.

#### Neni 15

#### Ruajtja dhe administrimi i dokumenteve

1. Rregulloret mësimore të programeve të studimit, planet mësimore, syllabuset e lëndëve (planet kalendarike), programet lëndore (të shkurtuara apo të plota), si dhe suplementet e diplomave ruhen dhe administrohen në ekzemplarë origjinalë.
2. Dorëzimi i dokumenteve të sekretarisë apo arkivit, në rastet e lëvizjes së punonjësve të tyre, bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari, gjendja fizike si dhe shkalla e përpunimit të dokumenteve.
3. Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve dhe regjistrave, duke verifikuar dokumentet që përmban dosja. Dokumentet e pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.
4. Çdo regjistër, e në mënyrë të veçantë **regjistrat e korrespondencës, të arritjeve akademike të studentëve, regjistrat themeltarë të studentëve dhe regjistrat e lëshimit të diplomave dhe certifikatave**, dorëzohen të certifikuar. *Certifikimi* për çdo regjistër kryhet në procesverbal të veçantë duke shënuar numrin e fletëve, fillimin e mbarimit të shënimeve (fleta, numri rendor, emri etj.), çdo korrigjim, fshirje, mangësi e çdo dëmtim të secilës fletë, duke mbushur me vijëzime të kuqe çdo hapësirë që po të lihet bosh mund të mbushet me të dhëna jo reale.
5. Dokumentet vendimmarrëse, të natyrës kontraktuale, apo që krijojnë konflikt interesash, kontrollohen e dorëzohen fletë për fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.
6. Dokumentet e vitit në vijim që ndodhen në sekretari apo arkiv, dorëzohen mbi bazën e regjistrit të korrespondencës.

### III. PËRPILIMI, SHTYPJA, SHUMËFISHIMI DHE EVIDENTIMI I DOKUMENTEVE

#### Neni 16

#### Formati i dokumenteve

1. Përpilimi, shtypja dhe shumëfishimi i dokumenteve bëhet brenda mjediseve zyrtare të universitetit. Dokumentet shtypen me kompjuter në letër me format 210 x 297 mm, 170 x 240 mm dhe 148 x 210 mm. Çdo faqe e plotë duhet të ketë jo më shumë se 32 rreshta. Në anësoret lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
2. Lloji i shkrimit duhet të jetë Times New Roman, madhësia 12. Për çdo çështje hartohet dokument më vete.
3. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare shtypen në letër me cilësi.



## **Neni 17**

### **Korrektimi i dokumenteve**

1. Mbushja me të dhëna, me shkrim dore, e regjistrave bëhet duke zbatuar rreptësisht urdhrat e udhëzimet e veçanta të MAS, si dhe paragrafin e katërt të nenit 9 të kësaj rregulloreje mbi certifikimin e regjistrave. Çdo korrektim, fshirje, dëmtim duhet të shoqërohet detyrimisht me shënimin përkatës, vulën, nënshkrimin, emrin dhe funksionin e eprorit direkt.

## **Neni 18**

### **Hartimi i akteve administrative**

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Rektori duhet të ndjekë këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projekt-akteve administrative (projekt-rregullore, projekt-vendime, urdhra, udhëzime) duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij dhe ja përcjellin Rektorit;
2. Pas nënshkrimit ose prononcimit të Rektorit, akti shpërndalet sipas procedurave administrative të dokumentacionit;
3. Akti administrativ u bëhet i ditur të gjithë individëve dhe strukturave të cilat kanë përgjegjësi për zbatimin e tij;
4. Në grupin e akteve administrative futen edhe programet e punës sipas strukturave përkatëse në Rektorat, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore, financiare;
5. Aktet administrative sipas rastit mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë;
6. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, duhet të formulohen me shkrim, në rastet e veçanta kur ato jepen me gojë duhet të evidentohen në një protokoll të veçantë për të marrë trajtën e një akti administrativ;
7. Dokumentet që dalin nga Rektorati adresuar institucioneve të tjera apo njësive kryesore, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës e shoqëruar me atë të universitetit, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Universiteti i Sporteve të Tiranës” dhe poshtë saj “Rektori”, apo emërtimin e strukturës përkatëse. Po kështu shkresat e përpiluara duhet të kenë numrin e regjistrimit të korrespondencës, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën “në përgjigje”, ose “në vijim të shkresës” (kur është rasti), tekstin e dokumentit, funksionin, emrin, mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari. Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e arkiv/protokollit, siglohet dhe nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit dhe drejtori i drejtorisë. Në të shënohet edhe sasia e ekzemplarëve të shtypur;
8. Dokumentet e brendshme kanë të gjithë elementët e dokumenteve që dalin me përjashtim të adresës së korrespondentit dhe të formulës “në përgjigje” ose “në vijim. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një organi tjetër shoqërohen me një shkresë përcjellëse. Ato i paraqiten titullarit për firmë ose njohje vetëm pasi janë protokolluar.
9. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Rektoratit, duhet të kenë këto parametra:
  - a) Shkrimi Times New Roman, madhësia 12;

- b) Dokumentet të përpilohen me shkrim *Times New Roman*, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
  - c) Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
  - d) Koka e shkresës shkruhet me germa kapitale dhe bold;
  - e) Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
10. Në mungesë të Rektorit, aktet zyrtare mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në aktin zyrtar vihet shënim: “në mungesë dhe me porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Rektorit për attribute kushtetuese apo ligjore që i njihen vetëm këtij të fundit.

### Neni 19

#### Dokumentet administrative hyrëse

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i arkiv/protokollit i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. Dokumentet i përcillen Rektorit dhe sipas përkatësisë shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës.
2. Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv/Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. Zarfet që i adresohen Rektorit “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës.
3. Brenda afatit të përcaktuar materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dorëzohet në Sekretarinë e Rektorit, përveçse kur urdhëron Rektori.
4. Pas nënshkrimit nga Rektori, materiali evidentohet nga asistenti i Rektorit, i cili në datën dhe orën e specifikuar ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv/Protokollit.

### Neni 20

#### Proces verbali i Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit

1. Procesverbalet e mbledhjeve të Senatit Akademik dhe Bordit të Administrimit shtypen veçmas për çdo çështje dhe nënshkruhen nga mbajtësi dhe titullari ose zëvendësi i tij.
2. Kur mbledhja është e përbashkët me përfaqësues të dy a më shumë subjekteve, procesverbali nënshkruhet nga mbajtësi dhe nga titullari ose zëvendësit e secilit subjekt.

### Neni 21

#### Evidentimi i dokumenteve

Të gjitha dokumentet që krijohen nga njësitë e universitetit si dhe ato hyrëse, evidentohen:

1. Në **regjistrin e korrespondencës**. Në të regjistrohen të gjitha dokumentet që krijohen apo që vijnë në njësinë qendrore apo ato kryesore, me përjashtim të dokumenteve të

përmendura në nenin 21. Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike ndërmjet tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë njësia apo që vjen në adresë të tij, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër e progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura ndërmjet tyre sipas objektit.

2. Në **Regjistrin e Dorëzimit**, ku regjistrohen të gjitha dokumentet që dalin jashtë organit shtetëror e joshtetëror.
3. Rektorati, Njësitë kryesore në përbërje të UST si dhe struktura administrative në mbështetje të UST-së, për dorëzimin e dokumenteve nga sekretaria në njësitë dhe anasjelltas duhet të përdorin **Regjistrin e Dorëzimit!**
4. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në sekretari apo arkiv dokumentet me karakter të thjeshtë, evidenca periodike jo vjetore, dokumentet masive të llogarisë, magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandatpagesa, mandatarëkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh etj. të kësaj natyre që nuk përfshihen në listën e dokumenteve me rëndësi kombëtare). Këto dokumente ruhen në strukturat përkatëse të universitetit dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas normativës.

#### IV. DORËZIMI I DOKUMENTEVE NË ARKIV

##### Neni 22

##### Hapat e dorëzimit të dokumenteve

1. Pas përfundimit të vitit akademik sekretaria ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e proces-verbaleve të provimeve për çdo cikël studimi.
2. Në fund të çdo viti akademik sekretaria mësimore digjitale dorëzon në sektorin e arkiv-protokollit proces-verbalin e gjithë cikleve të studimit.
3. Në fund të çdo viti akademik specialistja e Sektorit të Arkiv/Protokollit, në bazë të regjistrit të korrespondencës, verifikon tërësinë e dokumenteve të dorëzuara dhe bën shënimet përkatëse në të.
4. Në fund të çdo viti akademik, çdo strukturë fondkrijuese në UST dorëzon me procesverbal, dokumentet që nuk janë më operative, regjistrin e korrespondencës, dokumentet RHK (dosjet, regjistrat) dhe indekset në arkivin e universitetit.
5. Dorëzimi i dokumenteve me rëndësi historike kombëtare nga arkivi i universitetit në Drejtorinë e Përgjithshme e Arkivit bëhet në përputhje me nenet 42, 43, 44, 45, 46, 47, të Ligjit “Për arkivat” dhe atë 80/2015 “Për Arsimin e Lartë dhe Kërkimin Shkencor në Institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë”. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga arkivisti i universitetit dhe përfaqësuesi i DPA. Së bashku me dokumentacionin, universiteti dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve dhe listën e veçimit e miratuar nga KQE.

## V. PËRPUNIMI TEKNIKO-SHKENCOR I DOKUMENTEVE

### Neni 23

#### Pasqyra emërtuese

1. Në fund të vitit akademik sektori i arkiv/protokollit, duke pasur parasysh inventarin e dosjeve të vitit apo viteve të mëparshme, drejtimet e veprimtarisë së universitetit dhe listën e dokumenteve të universitetit me afatet e ruajtjes, përpilojnë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve . Kjo pasqyrë hyn në fuqi pasi miratohet nga Rektori.

### Neni 24

#### Krijimi i dosjeve

1. Dosjet, si njësi bazë arkivore, krijohen brenda një viti akademik, sipas njësisë, me afat ruajtjeje të dhënë mbi bazën e kriterëve arkivore.
2. Si rregull dosja përmban jo më tepër se 200 fletë. Kur sasia e fletëve kalon këtë masë dhe janë përdorur gjithë kriteret e mundshme, krijohen dosje me fraksion (vëllime).
3. Dosjeve me rëndësi historike kombëtare u bëhet organizimi i brendshëm që përfshin renditjen dhe numërtimin e fletëve. Renditja bëhet po me ato kriteret që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numërtimi i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë sipër.
4. Dosjeve me vlerë ruajtje të përkohshme deri në 10 vjet nuk u bëhet organizimi i brendshëm, por shënohet në kapakun e tyre numri i fletëve që përmban.
5. Mbi kapakun e dosjes shkruhet me bojë apo shtypet pastër dhe sipas rregullave të drejtshkrimit: emërtimi i plotë zyrtar i universitetit, njësia qendrore, fakulteti, departamenti, drejtoria, numri i dosjes, viti akademik, titulli i plotë i dosjes, afati i ruajtjes, datat ekstreme, sasia e dokumenteve që ka dosja, numri i inventarit të dosjes dhe afati i shfrytëzimit.
6. Titulli i dosjes pasqyron drejt e në mënyrë të përmbledhur përmbajtjen e dokumenteve që përfshihen në të, është i qartë dhe i plotë dhe përmban llojin e dokumenteve që përfshihen në dosje, emërtimin e autorit të dokumenteve, emërtimin e korrespondentit, çështjen (objektin) së cilës i referohet përmbajtja e dokumenteve dhe, sipas rastit, vendin dhe datën që përmbajnë dokumentet.

### Neni 25

#### Mbajtja e regjistrave

1. Regjistrat e miratuar nga MAS merren në dorëzim nga sekretaritetë mësimore me procesverbal të rregullt. Po ashtu, çdo regjistër tjetër që krijohet sipas modeleve të miratuara, konstituohet me procesverbal të rregullt ose me shënimin përkatës në faqen e parë.
2. Në kapakun e regjistratit ngjitet një etiketë e cila përmban elementët e kapakut të dosjes të cituar në nenin 30. Etiketa shtypet ose plotësohet me shkrim dore, saktë, pastër e pa korrigjime.
3. Mbushja e regjistrave dhe mbyllja e tyre bëhet sipas kriterëve të MAS e të certifikimit të regjistrave të cilësuar në nenin 13.

**Neni 26**  
**Inventarizimi dhe lista e veçimit për RHK**

1. Dosjet me rëndësi historike kombëtare regjistrohen për çdo vit në inventar veçmas nga ato me afat ruajtjeje të përkohshme. Në inventar regjistrat dhe dosjet renditen sipas sektorëve në përputhje me radhën që kanë në strukturën organizative të universitetit, brenda çdo njësie sipas degëve dhe sipas rëndësisë së çështjes.
2. Dosjet në inventar marrin numër një pas një për gjithë vitin akademik. Po ashtu edhe regjistrat. Inventari përfshin këto elementë: numrin rendor, numrin e regjistrat/dosjes, titullin e regjistrat/dosjes (së bashku me shënimin kur ka të tillë), datat ekstreme, sasinë e fletëve, afatin e ruajtjes, numrin e kutisë, afatin e shfrytëzimit, shënime.
3. Në inventar shënohen gjithashtu edhe mjetet e evidentimit, si indekse, skedarë etj. Një ekzemplar origjinal i inventarit dorëzohet në fillim të vitit akademik në Arkiv.
4. Çdo përditësim i inventarit gjatë vitit akademik i përcillet gjithashtu sektorit të arkiv/protokollit në UST .

**Neni 27**  
**Udhëzime mbi fondkrijuesin e UST**

1. Arkivi i universitetit hap dosjen e fondit, në të cilën futen këto dokumente: historiku i fondkrijuesit (universitetit) dhe i fondit arkivor, udhëzimi metodik për përpunimin e fondit dhe skema e përpunimit, listat e veçimit dhe aktet e tjera për asgjësimin e dokumenteve, për hyrjen dhe daljen, për shfrytëzimin dhe gjendjen e dokumenteve në arkiv.

**Neni 28**  
**Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve**

1. Pranë universitetit, me urdhër të Rektorit, krijohet komisioni i ekspertizës. Në të bëjnë pjesë specialistët më me përvojë të njëjësive si dhe specialisti i arkivit. Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Në punën e tij komisioni udhëhiqet nga kriteret themelore të ekspertizës së vlerës së ruajtjes të përcaktuara në udhëzimet metodike përkatëse të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
2. Komisioni i ekspertizës së universitetit në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes” dhe të “Listës së dokumenteve më rëndësi historike kombëtare”, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit. Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisioni i ekspertizës së DPA.
3. Arkivi dhe sekretariteti e universitetit organizojnë punën për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Çdo vit akademik kontrollohen regjistrat dhe dosjet që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe, pasi merret mendimi i njëjësive përkatëse, përgatitet lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim.
4. Regjistrat dhe dosjet e përfshira në listën e veçimit asgjësohen pas miratimit të vendimit të komisionit të ekspertizës të universitetit dhe nga komisioni i ekspertizës së DPA.

**Neni 29**  
**Asgjesimi i dokumenteve**

1. Asgjesimi i regjistrave dhe dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkivi i universitetit me djegie ose duke i dërguar në fabrikat e letrës. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
2. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjesimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjesimit (lista e veçimit, vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjesimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

**VI. KOMUNIKIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE**

**Neni 30**  
**Format e shërbimit të dokumenteve**

1. Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit për nevojat e njësisë, studentëve të universitetit apo të subjekteve të tjera, bëhet sipas akteve të titullarëve të institucionit, të cilët saktësojnë procedurën dhe llojin e dokumenteve. Për çdo lloj shfrytëzimi të dokumentacionit të krijuar në UST, paguhet tarifë sipas përcaktimeve në vendimet e Bordit të Administrimit.
2. Këto vendime saktësojnë detyrimisht edhe rastet kur normativa në fuqi parashikon shërbimin falas të dokumenteve.
3. Në rastet kur ndalohet me ligj lëshimi i vërtetimit apo ekstrakti i të dhënave nga një dokument, vendimi saktëson procedurën e shërbimit të fotokopjeve të njësuara me origjinalin apo kopjes elektronike të dokumentit.
4. Dhënia dhe marrja në dorëzim e dokumenteve bëhet kundrejt firmave fletë për fletë. Të gjitha veprimet për komunikimin, shfrytëzimin dhe shërbimin e dokumenteve evidencohen në Regjistrin e Dorëzimit/Shfrytëzimit të dokumenteve.
5. Në rastin e studiuësve shkencorë, Arkivi i universitetit krijon kartela të veçanta nominative për çdo studiuës.

**Neni 31**  
**Ruajtja e dokumenteve**

1. Regjistrat dhe dosjet ruhen në sekretari dhe arkiv sipas kërkesave të normativave në fuqi.
2. Në mjediset e arkivit nuk lejohet pirja e duhanit dhe përdorimi i ngrohësve apo ndriçuesve që mund të shkaktojnë zjarre.
3. Punonjësja e Arkiv/Protokollit jo më rrallë se një herë në 6 muaj bën kontroll fizik të dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal. Kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumenteve, njoftohet eprori direkt si dhe DPA për të kryer restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
4. Punonjësja e Arkivit bën jo më rrallë se një herë në vit shpluhurimin e rafteve, regjistrave dhe dosjeve si dhe dezinfektimin e ambienteve ku ruhen dokumentet.

5. Çelësat e zyrës së Arkiv/Protokollit të jenë të sigurt dhe në dy kopje. Një kopje mbyllet me zarf, i cili vuloset dhe mbahet nga titullari apo zëvendësi i tij, që ka në varësi njësinë, kurse kopja e dytë ruhet sipas rregullave si gjithë çelësat e zyrave të njësisive të universitetit. Mbas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapët, dyert e zyrave të sekretarive dhe arkivit apo specialistët e Arkiv/Protokoll, pasi sigurohen mirë, mbikëqyren me kamera.

## **VII. DOKUMENTET E TJERA JOSHKRESORE**

### **Neni 32**

#### **Dokumenta të veçanta**

1. Dokumentet e veçanta, si dokumentet teknike, dokumentet zanore, dokumentet fotografikë a filmikë, dokumentet e numerizuara/elektornike/dixhitale/informatike, i nënshtrohen rregullave të mësipërme, normativës në fuqi, urdhrave e udhëzimeve të MAS-it, si dhe çdo rregulli tjetër specifik të cilësuar në “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.
2. Nëse lind nevoja e administrimit nga specialistët e Arkiv/Protokollit të universitetit të dokumenteve të llojeve të cilësuar në nenin 48, është përgjegjësi e drejtpërdrejtë e Rektorit të garantojë hartimin më parë të rregullave të shkruara për administrimin e atij lloj dokumenti duke marrë parasysh kërkesat e normativës në fuqi.

## **VIII. Dispozita të fundit**

1. Moszbatimi me përpikëri i kësaj rregulloreje nga personat përgjegjës, ku nuk përbën vepër penale, përbën kundërvajtje administrative e shkelje të disiplinës në punë dhe dënohet në përputhje me rregullat e normave në fuqi.