



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ENTI RREGULLATOR I SEKTORIT TË FURNIZIMIT ME UJË
DHE LARGIMIT E PËRPUNIMIT TË UJËRAVE TË NDOTURA
KOMISIONI KOMBËTAR RREGULLATOR**

**RREGULLORE PËR
DOKUMENTET ZYRTARE, ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT,
RREGULLAT E ARKIVIMIT, KORRESPONDENCA DHE FORMAT E
KOMUNIKIMIT ZYRTAR BRENDA DHE JASHTË
ENTIT RREGULLATOR TË UJIT**

- *Miratuar me vendim KKRR nr. 531, datë 02.12.2022, “Për miratimin e rregullores “Për dokumentet zyrtare, administrimin e dokumentacionit, rregullat e arkivimit, korrespondenca dhe format e komunikimit zyrtar brenda dhe jashtë Entit Rregullator Të Ujit;*

KREU I

Dispozita të përgjithshme

Neni 1

Objekti i rregullores

Kjo rregullore përcakton procedurat që duhet të zbatohen në Entit Rregullator të Sektorit të Furnizimit me Ujë dhe Largimit e Përpunimit të Ujërave të Ndotura (ERRU), në përputhje me Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, si dhe udhëzime për hartimin, klasifikimin, sistemimin, përshkrimin, ruajtjen dhe restaurimin e dokumenteve.

Neni 2

Qëllimi i rregullores

Qëllimi i rregullores është të përcaktojë procedura të qarta në ERRU, të administrimit, realizimit e përpunimit tekniko-shkencor, ruajtjes dhe dorëzimit të dokumentacionit në arkivat e përhershme brenda afateve të përcaktuara në ligj.

Neni 3

Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, neni 3, shkronja e dhe neni 6, pika 2 e vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 360, datë 26.04.2017 “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, si dhe në Normat tekniko-profesionale e metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë

Neni 4

Fondi arkivor

Fondi arkivor i ERRU-së është gjithë pasuria dokumentare me vlerë ruajtje të përhershme ose të përkohshme të krijuara, të ardhura në adresë të saj nga të tretët, si dhe dokumente të vetëkrijuara.

Neni 5

Parime të përgjithshme

Në ushtrimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre, punonjësi i ngarkuar me administrimin e dokumentacionit të ERRU-së udhëhiqet nga parimet e mëposhtme:

1. Parimi i përgjegjësisë dhe mbrojtjes së pasurisë dokumentare të Institucionit
2. Parimi i mbrojtjes së të dhënave personale, ruajtjes së konfidencialitetit të informacionit dhe mbrojtjes së sekretit shtetëror (në rast se ka) gjatë administrimit të dokumentacionit;
3. Parimi i ligjshmërisë dhe objektivitetit në shqyrtimin e kërkesave për informim dhe shfrytëzimin e dokumentacionit;
5. Parimin e ligjshmërisë dhe proporcionalitetit në kufizimin e aksesit në dokumentacion.

Neni 6

Njësia përgjegjëse

1. Dokumentacioni i ERRU-së administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat nga arkiv-prokollli, nën mbikëqyrjen e Drejtorit të Drejtorisë së Shërbimeve Mbështetëse dhe ruhet në arkivin e institucionit, sipas afateve të përcaktuara nga Komisioni i Ekspertizës,

Neni 7

Evidentimi dhe shpërndarja

1. Evidencimi i çdo shkresë, dokumenti apo materiali të ardhur në adresë të ERRU-së kryhet sipas rregullave në fuqi për arkivat në regjistrin e korrespondencës, përveç rasteve të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili evidencohet në regjistrin përkatës, në përputhje me legjislacionin e posaçëm në fuqi.

2. Dokumentacioni i evidencuar si më sipër dhe i pajisur me kartelën shoqëruese përcillet te Sekretari i Përgjithshëm, i cili përcakton drejtorinë/të përgjegjëse për trajtim.

3. Dokumentacioni shpërndahet te strukturat përgjegjëse dhe pasqyrohet në rubrikat përkatëse të librit të qarkullimit të brendshëm (model 4/1), që mbahet nga specialisti i arkiv-protokollit.

Kreu II

Përpilimi, shtypja, shumëfishimi dhe evidentimi i dokumenteve

Neni 8

Prodhimi dhe standardet e dokumenteve në ERRU

Elementet (ekstremitetet) që duhet të përmbajnë shkresat e prodhuara nga strukturat e institucionit janë sipas “Rregullores së njëzuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë” që ndodhen në Ankesin 1 bashkëlidhur kësaj Rregulloreje.

Neni 9

Dokumentet e brendshme

1. Dokumentet e brendshme, si: vendimet, urdhrat, udhëzimet, raportet, relacionet, informacionet, procesverbalet e dorëzimit të detyrës etj., regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit përkatës) në protokoll-arkiv.

2. Dokumentet e brendshme kur i dërgohen një institucioni tjetër shoqërohen me shkresë përcjellëse.

Neni 10

Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre, nënshkrimi/firmosja e dokumenteve

1. Dokumentet që dalin nga ERRU-ja, firmosen nga Kryetari ose zyrtari i deleguar në rastet e mungesës.. Në këtë rast në aktin/shkresën zyrtare vihet shënimi: “Në mungesë dhe me urdhër”

Neni 11

Vulosja e dokumentit

1. Të gjithë ekzemplarët e dokumenteve vulosen.
2. Një kategori e caktuar dokumentesh të karakterit vendimmarrës-kontrollues, provues, informues, të tilla si: marrëveshje të ndryshme, kontrata, akte me efekte juridike-materiale; dokumentacion provues pranë organeve gjyqësore ose dokumente të atilla që krijojnë konflikt interesash; kur përmbajnë më shumë se një fletë, vuloset çdonjëra prej tyre në fund të faqes, në anën e majtë ose të djathtë.

Neni 12

Dërgimi i korrespondencës

1. Dokumentet që dalin jashtë ERRU-së mbyllen në zarfe ose në pako. Në anën e majtë të tyre shënohet emri dhe adresa e dërguesit dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit), kurse në të djathtë vihet vula. Në mes të zarfit apo të pakos shënohet emri dhe adresa e plotë e marrësit dhe vulosen në pjesën mbyllëse të zarfit.
2. Dokumentet që dalin jashtë ERRU-së evidentohen në librin e dorëzimit të postës.

Neni 13

Pritja e korrespondencës

1. Zarfet ose pakot që vijnë në adresë të ERRU-së hapen nga punonjësi i protokoll-arkivit.
2. Kur konstatohen mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar. Në rastet kur adresa mbi zarf është e rregullt, por dokumenti brenda i adresohet një njësie apo institucioni tjetër, dokumenti protokollohet dhe me shkresë përcjellëse i rikthehet dërguesit nga protokoll-arkivi, duke bërë sqarimin se është dërguar gabimisht.
3. Dokumentet që vijnë në adresë të ERRU-së, regjistrohen në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit) duke vendosur numrin e protokollit të Institucionit/persinit fizik/juridik dërgues, datën e marrjes, numrin e protokollit të ERRU-së, datën hyrëse. dhe dërgohen pranë Sekretarit të Përgjithshëm për të marrë shënimet dhe ndarjet përkatëse,. Punonjësi i protokoll-arkivit kryen shpërndarjen e dokumentacionit në destinacionin e përcaktuar mbi kartelën shoqëruese të praktikës. Dorëzimi bëhet me libër dorëzimi, duke depozituar marrësin e dokumentit, emrin, mbiemrin, firmën dhe sasinë e fletëve që përmban dokumenti në librin e dorëzimit të dokumenteve.
4. Dokumentet e shpërndara si praktikë kthehen në arkiv-protokoll pasi të kenë përfunduar si praktikë
5. Zarfet që u adresohen titullarëve të ERRU-së me shënimin “personale” apo kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë, të përcaktuara paraprakisht nga ana e tyre, u dorëzohen atyre të pahapura kundrejt firmës në librin e dorëzimit të postës, përmes arkiv-protokollit. Në rast se në to trajtohen probleme të veprimtarisë së ERRU-së dhe ato duhet të qëndrojnë në institucion, titullarët i kalojnë ato në arkiv-protokoll, e cila bën evidentimin në regjistrin e korrespondencës (librin e protokollit) dhe i administron ato sipas rregullave.

Neni 14

Korrespondenca e paarkivuar

Për dokumentet që vijnë në ERRU me postë elektronike apo faks, të cilat nuk arkivohen apo nuk qëndrojnë normalisht në protokoll-arkiv, duhet të ruhen në një dosje të veçantë pranë secilës dretori. por për arsye të nevojave të ndryshme institucionale administrohen në dosje të ndryshme nga punonjës të caktuar, Drejtoria që administron këtë dokument apo dosjen në përmbajtjen e së cilës ndodhen këto lloj dokumentesh duhet të bëjë shënimet përkatëse në një shkresë përcjellëse për dërgimin e dokumentit apo dosjes në arkiv-protokoll-së bashku me disa detaje të domosdoshme të dokumentit, si dhe instruksionet e nevojshme se ku duhet të ruhet ky dokument apo dosje. Shkresa përcjellëse mban emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e personelit që e administron dokumentin, si dhe datën e dorëzimit të tij në protokoll-arkiv.

Neni 15

Evidentimi i korrespondencës

1. Dokumentet që krijohen apo vijnë në ERRU dhe që formojnë një praktikë (që kanë lidhje organike ndërmjet tyre) marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë.
2. Dokumenti i parë, që krijohet nga Kryetari/Komisioni/Drejtoria apo që vjen në adresë të tyre, merr numër rendor të plotë, ndërsa dokumentet e tjera, që kanë lidhje me të, evidentohen me të njëjtin numër dhe progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës
3. Nuk lejohet evidentimi në një numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta, që janë të pavarura ndërmjet tyre për nga objekti që trajtojnë.

Neni 16

Korrigjimet dhe mosevidentimet

1. Në të gjitha regjistrat, në librat që shërbejnë për evidentimin e dokumenteve ndalohej fshirja dhe korrigjimet. Në rast se bëhet gabim, atëherë mbi tekstin e shkruar gabim hiqet vetëm një vijë me stilograf ose stilolaps me ngjyrë të kuqe, në mënyrë që të lexohet përmbajtja e tekstit dhe në fund të tij shënohet "Gabim".
2. Në protokoll-arkiv nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen dokumentet me karakter të thjeshtë, si evidenca periodike ditore, dokumente të llogarisë, magazinës e të tjera (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh e të tjera të kësaj natyre). Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, nxirren për asgjësim sipas rregullave.

Kreu III

Komunikimi, raportimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve

Neni 17

Komunikimi në rrugë shkresore dhe elektronike

1. Komunikimi shkresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë administrative piramidale si më poshtë vijon:

- Kryetar/Komisionerë /Sekretar i Përgjithshëm/Drejtor drejtorie/Përgjegjës Sektori/ Specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat në dalje. Në rastet e delegimit të kompetencave, hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhrat e delegimit.
2. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga Kryetari i ERRU-së ose nga personi i autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vijnë nga institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigjja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare, si dhe përmes postës elektronike pas miratimit nga titullari i institucionit.
3. Strukturat e ERRU-së, në përputhje me ligjin dhe kur është e mundur, mund të shkëmbejnë informacion ndërmjet tyre dhe me institucionet e tjera në rrugë elektronike nëpërmjet email-it identifikues përkatës në varësi të strukturës.
4. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e mail-it zyrtar të ERRU-së duhet të vendoset në fund të tekstit të *email*-it të dhënat e plota të zyrtarit dërgues.

Neni 18

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumentacionit

Njohja dhe shfrytëzimi i dokumenteve të ERRU-së bëhet në mbështetje të kreut VII të ligjit “Për arkivat”, ligjit për informimin publik, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 19

Dokumentet e fotokopjuara

1. Dokumentacioni i kërkuar për përdorim të brendshëm, fotokopjohet nga specialisti i protokoll-Arkivit dhe i vihet në dispozicion kërkuarit.
2. Fotokopjet e dokumenteve që do t’u dërgohen të tretëve jashtë institucionit, pasi nxirren dhe fotokopjohen nga protokoll-arkivi, i dërgohen strukturës kërkuuese në ERRU me shkresë përcjellëse, shkresë në të cilën shënohet “Vërtetohet njësia me origjinalin” dhe pastaj evidentohen të gjitha shkresat që janë fotokopjuar. Pasi firmosen nga punonjësi i arkiv-protollit, vulosen me vulën e sekretarisë në të majtë lart, në pjesën lidhëse të çdo faqeje.
3. Dokumentet për të dy pikat e mësipërme fotokopjohen vetëm nga specialisti i protokoll-arkivit. Gjatë fotokopjimit, dokumentet pastrohen nga të gjitha shënimet e marra gjatë ecurisë së shqyrtimit të tyre nga strukturat përkatëse, si në ekstremitete, ashtu edhe në brendësi të dokumentit.

Kreu IV

Ruajtja e dokumenteve

Neni 20

Kushtet fizike të Protokoll/Arkivit

1. Protokoll-arkivi në ERRU vendoset në ambiente të përshtatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve.
2. Ambientet e protokoll-arkivit pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Ato pajisen me dyer të blinduara dhe me brava automatike, dritare të siguruara me rrjetë metalike.

3. Dokumentet në këto mjedise pune vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në rafte, kasaforta etj.

Neni 21

Kufizime në mjediset e protokoll/Arkivit

Në mjediset e protokoll-arkivit në ERRU nuk lejohet përdorimi i pajisjeve elektrike të çdo lloji, të cilat mund të shkaktojnë zjarre.

Neni 22

Kontrolli dhe kujdesi në mjedisin Protokoll/Arkiv

Në protokoll-arkiv në ERRU jo më rrallë se një herë në 1 (një) vit bëhet kontroll fizik i dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal, që ruhet në dosjen e veçantë për këtë qëllim. Në ambientet e protokoll-arkivit në ERRU jo më rrallë se një herë në vit bëhet shpluhurimi i rafteve, kasafortave, dollapëve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimi dhe deratizimi i ambienteve ku ruhen dokumentet.

Neni 23

Siguria e ambienteve

Në mjediset e punës së protokoll-arkivit nuk lejohet hyrja me përjashtim të personave të autorizuar me shkrim nga Kryetari/Sekretari i Përgjithshëm

Neni 24

Dokumentet tekniko-shkencore, figurë e zë

Për dokumentet tekniko-shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në ERRU, zbatohen respektivisht nenet 47 deri 112 dhe 113 deri 182 të aktit normativ të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave: “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike në shërbimin arkivor të Republikës së Shqipërisë”

Kreu V

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve

Neni 25

Pasqyra emërtuese

1. Në fillim të çdo viti, protokoll-arkivi kryen çeljen e dosjeve sipas emërtesave për çdo drejtori veç e veç, duke u mbështetur në të dhënat e inventarin e dosjeve të vitit të mëparshëm, drejtimet e veprimtarisë të secilës drejtori, listën e dokumenteve të tij me afatet e ruajtjes.
2. Çelja e dosjeve kryhet në bazë të kriterëve arkivore si më poshtë:
 - a. të objektit (çështja);
 - b. të autorit;
 - c. të korrespondentit;
 - d. të llojit të dokumentit.

3. Gjatë çeljes të dosjeve çështjet renditen sipas drejtorive, në përputhje me radhën që kanë ato në strukturën organizative të njësisë, dhe më tej sipas drejtimeve të veprimtarisë dhe së fundi sipas rëndësisë së çështjes.
4. Mbi bazën e dosjeve të çelura protokoll-arkivi vendos në to dokumentet që krijohen nga strukturat e që dorëzohen prej tyre në protokoll-arkiv. Emërtimi (titulli) në kapakun e dosjes është orientues
5. Brenda gjashtëmujorit të parë të vitit pasardhës, protokoll-arkivi mbyll dosjet e hapura, duke verifikuar tërësinë e dokumenteve dhe saktësinë e afateve të ruajtjes.

Neni 26

Arkivimi në dosje

1. Gjatë arkivimit bëhet riinventarizimi i dosjeve sipas një formulari më të detajuar se ai i inventarit të bërë nga Protokollin, sipas detajeve që do të jepen më poshtë.
2. Mbi kapakun e dosjes shënohet: emërtimi i plotë zyrtar i institucionit, drejtorisë, numri i dosjes, viti, 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.
3. Titulli i dosjes është i qartë, 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.
4. Dosjeve me rëndësi historike kombëtare u bëhet organizimi i brendshëm që përfshin renditjen dhe numërtimin e fletëve. Renditja bëhet po me ato kritere që përdoren për krijimin e dosjeve, kurse numërtimi i fletëve bëhet me laps në anën e djathtë sipër dhe regjistrohen për çdo vit me inventar (mod 7). 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

Neni 27

Regjistrimi i dosjeve

1. Në inventar dosjet renditen sipas hierarkisë që ato kanë në strukturën e ERRU-së dhe brenda këtij të fundit sipas rëndësisë së çështjes. Dosjet në inventar marrin një numër rendor, për të gjithë vitin.
2. Inventari përfshin të dhënat e mëposhtme:
 - a) numrin rendor,
 - b) numrin e dosjes,
 - c) titullin e dosjes (së bashku me shënimin, kur ka të tillë),
 - d) datat ekstreme,
 - e) sasinë e fletëve,
 - f) afatin e ruajtjes,
 - g) numrin e kutisë,
 - h) afatin e shfrytëzimit,
 - i) shënime.
3. Kur pas përpunimit tekniko-shkencor dhe bërjes së inventarit të dokumenteve të një viti, evidencohen dokumente të tjera të pasistemuara, atëherë u bëhet përpunimi tekniko-shkencor dhe ato trajtohen si “shitesa”. Dosjet ku vendosen këto dokumente marrin numër progresiv, duke vazhduar numrin e fundit të dosjes në inventarin e vitit përkatës.

4. Të gjitha dosjeve me dokumente të përhershme, si edhe dosjeve me dokumente të përkohshme u bëhet inventari i brendshëm i tyre.

Kreu VI

Dorëzimi i dokumenteve në rrjetin arkivor

Neni 28

Mbajtja dhe dorëzimi i dokumenteve

1. Dokumentet mbahen në strukturat e ERRU-së dhe ndjekin problemin deri në përfundimin e tij sipas afateve specifike të përcaktuara për këtë qëllim. Dokumentet pas zgjidhjes së problemit, përfundimit të çështjes, aplikimit e të tjera, dorëzohen në protokoll-arkiv, të bashkuara në praktika, të renditura sipas datave të pastruara nga kopjet e tepërta dhe më pas specialisti i protokoll-arkivit bën regjistrimin e tyre dhe mbylljen e procedurës sipas rregullave në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur praktika nuk ka nevojë për përgjigje, pasi ka shërbyer thjesht si një dokumentacion informativ apo i ka kaluar aktualiteti për shkak se ka marrë përgjigje përmes një korrespondence të mëparshme etj., ajo rikthehet në protokoll-arkiv, duke vënë mbi të shënimin “A-A” (akti në arkiv) datën e arkivimit si dhe nënshkrimin e arkivuesit. Shënimi “A-A” do të vendoset nga drejtori i drejtorisë përkatëse. Ky dorëzim mund të bëhet edhe përmes një shkrese specifike arkivimi.
3. Protokoll-arkivi ndjek me evidencë të rregullt dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas përfundimit të praktikave nga drejtoritë.
4. Në fund të çdo viti, protokoll-arkivi verifikon regjistrin e korrespondencës, tërësinë e dokumenteve dhe bën shënimet përkatëse në të, si numri i dokumenteve që do të arkivohen, sasia e fletëve të tyre dhe numri i dokumenteve që nuk dorëzohen në arkiv, sasia e fletëve dhe vendndodhja e tyre.
5. Dorëzimi bëhet me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga specialisti i arkiv-protokollit dhe dorëzuesi
6. Protokollit së bashku me dokumentacionin dorëzon edhe dy ekzemplarë të inventarit të dosjeve.

Kreu VII

Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të dokumenteve

Neni 29

Komisioni i ekspertizës

Komisioni i ekspertizës përbëhet nga jo më pak se pesë specialistë. Ai kryesohet nga Kryetari ose zëvendësi i tij. 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. Listës së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, harton listën konkrete të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes (mod nr. 11). Këto lista shqyrtohen dhe miratohen nga komisioni i ekspertizës.

Neni 30
Asgjësimi i dokumenteve

1. Punonjësi i arkiv-protokollit organizon punën për kryerjen e ekspertizës. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe e paraqet atë për shqyrtim e miratim në komisionin e ekspertizës. Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim (Mod.10). Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të njërive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk e kanë humbur vlerën e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit të dhënë, zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen, bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidencimit të tyre.
2. Asgjësimi i dosjeve të përfshira në listën e veçimit bëhet nga arkiva, duke i djegur. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali përkatës.
3. Procesverbali nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, i përbërë prej jo më pak se tre veta. Aktet e asgjësimit (vendimet e komisioneve të ekspertizës dhe procesverbali i asgjësimit), ruhen përgjithmonë në dosjen e institucionit për këtë qëllim.

KREU VIII
Dispozita të fundit

Neni 31

1. Kriteret dhe përmbajtja e kësaj rregulloreje është e detyrueshme për zbatim nga të gjithë punonjësit e ERRU-së.
2. Për çështje që nuk trajtohen nga kjo rregullore do të zbatohet Ligji për Arkivat dhe . Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë
3. Kryetari nxjerr urdhra dhe udhëzime për zbatimin e kësaj Rregulloreje