

**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË**  
**Drejtoria Rajonale e Ofrimit të Formimit Profesional Publik Nr.4, Tiranë**

## **PROGRAMI**

### **I KURSIT TË VECANTË**

**“ARKIVË”**

**Kodi: A-22**

Miratoi

DREJTOR

.....

**Tiranë, 2022**

# **PROGRAMI I KURSIT TË VECANTË**

## **“ARKIVË”**

**(Kodi: A-22)**

### **I. Profili Profesional i Arkivistit.**

#### **a) Karakteristikat e arkivistit.**

Arkivisti/ja do të jetë i/e aftë të kryejë detyra profesionale si i punësuar në zyra të administratës pranë institucioneve/organizatave publike ose private.

Për realizimin me sukses të këtyre detyrave, arkivisti/ja duhet që të zotërojë njohuri profesionale që kanë të bëjnë me konceptet dhe procedurat bazë që lidhen me veprimtarinë profesionale të arkivistit.

Suksesi i arkivistit/es është i lidhur ngushtë dhe me sjellje (qëndrime) të tilla si: komunikimi, korrektësia, shkathtësia, përqendrimi, mospërdorimi i pijeve alkoolike, etj., si dhe me parime që lidhen me ndershmërinë, integritetin, paanshmërinë, vertetësinë, sjellje dhe parime të cilat ndihmojnë atë të plotësojë kërkesat profesionale dhe të përballojë vështirësitë e punës.

#### **b) Mundësitë e punësimit dhe karriera profesionale e arkivistit.**

Profesioni i arkivistit është i lidhur ngushtë me detyra që kanë të bëjnë me përpilimin, shumëfishimin, evidentimin, klasifikimin, përpunimin tekniko-shkencor, ekspertizën e dokumenteve arkivore, si dhe me zbatimin e procedurave për dorëzimin dokumenteve në arkivat përkatëse, sipas legjislacionit në fuqi. Ai/ajo mund të punësohet në institucione/organizata publike ose private që i përkasin çdo fushe veprimtarie.

Me përvojë pune dhe me kualifikime shtesë mund të përparojë profesionalisht në nivelin e punonjësit të kualifikuar. Më pas, nëpërmjet trajnimit të mëtejshëm në punë, një arkivist/e mund të ndër marrë disa funksione mbikëqyrëse të menaxhimit të zyrës arkivore, duke ngritur shkallët e karrierës si përgjegjës sekretari - arkive. Ndjekja e shkollës së lartë, çon në diplomimin e specialistëve të këtij profesioni në nivelin drejtues të zyrave të sekretarisë së arkivës, në institucionet publike dhe private.

### **II. Kompetencat që fitojnë kursantët në përfundim të Kursit “Arkivë”.**

Në përfundim të Kursit për Arkivist, kursantët do të jenë të aftë të:

- komunikojnë në mënyrë korrekte dhe me etikë profesionale;
- argumentojnë rëndësinë historike të ruajtjes së dokumenteve arkivore në vendin tonë;
- përpilojnë, shtypin dhe shumëfishojnë dokumente;
- evidentojnë dhe shpërndajnë korrespondencën hyrëse;
- hartojnë pasqyrat e celjes së dosjeve;
- zbatojnë procesin e dorëzimit të dokumenteve në arkivin e institucionit;
- përshkruajnë kriteret bazë të klasifikimit të dokumenteve arkivore;
- përshkruajnë kriteret e klasifikimit të dokumenteve brenda fondit arkivor;
- klasifikojnë dokumente arkivore;
- krijojnë njësitet e ruajtjes (dosjet);
- kryejnë inventarizimin e dokumenteve arkivore;

- dorëzojnë dokumente arkivore në rrjetin arkivor përkatës;
- zbatojnë metodikën e punës për hartimin e listave konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve;
- zbatojnë metodikën e punës për hartimin e listave të veçimit të dokumenteve arkivore;
- zbatojnë metodikën e punës për asgjësimin e dokumenteve;
- përshkruajnë faktorët e dëmtimit të dokumenteve arkivore;
- mirëmbajnë dokumentet arkivore;
- përshkruajnë karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivin e një institucion shtetëror;
- zbatojnë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit.

### III. Kërkesat e pranimit në Kursin “Arkivë”.

Pjesëmarrësit në Kursin për Arkivë duhet të jenë mbi 18 vjeç, të kenë përfunduar arsimin e mesëm.

### IV. Kohëzgjatja e Kursit “Arkivë”.

210 orë mësimore, ku  
1 orë mësimore = 45 minuta

### V. Modulet e Kursit “Arkivë”.

| Nr | Titulli i Modullit                                      | Kodi     | Kohëzgjatja                                                                        | Rezultatet Mësimore                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Hyrje në profesionin e arkivistit.                      | A-01-22  | 30 orë mësimore<br><br>Rekomandohet:<br>80% Teori<br>10% Praktikë<br>10% Vlerësime | 1. Kursanti përshkruan veçoritë e profesionit të arkivistit.<br>2. Kursanti demonstroi etikë profesionale në komunikim dhe në formimin e figurës së arkivistit.<br>3. Kursanti argumenton zhvillimin dhe rëndësinë historike të arkivave në vendin tonë.                                                                                                                                               |
| 2  | Zbatimi i detyrave të sekretarisë, sekretari – arkivit. | A -02-22 | 60 orë mësimore<br><br>Rekomandohet:<br>20% Teori<br>70% Praktikë<br>10% Vlerësime | 1. Kursanti përshkruan detyrat e sekretarit/es, sekretar-arkivistit.<br>2. Kursanti përpilon, shtyp dhe shumëfishon dokumente.<br>3. Kursanti evidenton dhe shpërndan korrespondencën hyrëse.<br>4. Kursanti evidenton dhe shpërndan korrespondencën dalëse.<br>5. Kursanti harton pasqyrat e celjes së dosjeve.<br>6. Kursanti zbaton procesin e dorëzimit të dokumenteve në arkivin e institucionit. |

|   |                                                        |          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|--------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve arkivore      | A -03-22 | 60 orë mësimore<br><br>Rekomandohet:<br>30% Teori<br>60% Praktikë<br>10% Vlerësime | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përshkruan kriteret bazë të klasifikimit të dokumenteve arkivore.</li> <li>2. Kursanti përshkruan kriteret e klasifikimit të dokumenteve brenda fondit arkivor.</li> <li>3. Kursanti klasifikon dokumente arkivore.</li> <li>4. Kursanti krijon njësitë e ruajtjes (dosjet).</li> <li>5. Kursanti kryen inventarizimin e dokumenteve arkivore.</li> <li>6. Kursanti dorëzon dokumente arkivore në rrjetin arkivor përkatës.</li> </ol> |
| 4 | Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve.        | A -04-22 | 40 orë mësimore<br><br>Rekomandohet:<br>30% Teori<br>60% Praktikë<br>10% Vlerësime | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përcakton vlerën e ruajtjes së dokumenteve sipas kriterëve përkatës..</li> <li>2. Kursanti zbaton metodikën e punës për hartimin e listave konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.</li> <li>3. Kursanti zbaton metodikën e punës për hartimin e listave të veçimit të dokumenteve arkivore.</li> <li>4. Kursanti zbaton metodikën e punës për asgjësimin e dokumenteve.</li> </ol>                                               |
| 5 | Ruajtja e dokumenteve arkivore dhe shfrytëzimi i tyre. | A -05-22 | 20 orë mësimore<br><br>Rekomandohet:<br>60% Teori<br>30% Praktikë<br>10% Vlerësime | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kursanti përshkruan ndërtesat dhe pajisjet arkivore, për ruajtjen dhe garantimin e dokumenteve.</li> <li>2. Kursanti përshkruan faktorët e dëmtimit të dokumenteve arkivore.</li> <li>3. Kursanti mirëmban dokumentet arkivore.</li> <li>4. Kursanti përshkruan karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivin e një institucion shtetëror.</li> </ol>                                                                                |

## VI. Vlerësimi dhe Çertifikimi

Kursantët vlerësohen nga instruktorët e Kursit për të gjitha Rezultatet Mësimore që përmbajnë të gjitha Modulet e Kursit dhe nëse vlerësohen pozitivisht, futen në Provimin përfundimtar teoriko-praktik.

Nëse vlerësohen pozitivisht edhe në Provimin përfundimtar teoriko-praktik, kursantët fitojnë Çertifikatën përkatëse që njihet nga MFE.

## VII. Përshkruesit e Moduleve të Kursit “Arkivë”:

### 1. Moduli “Hyrje në profesionin e arkivistit “

| PERSHKRUESI I MODULIT                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Titulli dhe kodi                                                  | <b>HYRJE NË PROFESIONIN E ARKIVISTIT.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>A-01-22</b> |
| <b>Qëllimi i modulit</b>                                          | Nje modul që i njeh kursantët me veçoritë e profesionit të arkivistit/es, me funksionet, detyrat dhe veprimtaritë ku mbështetet puna e arkivistit/es, me parimet e komunikimit dhe të etikës profesionale, si dhe me rëndësinë historike që kanë arkivat në memorien e një populli.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Kohëzgjatja e modulit</b>                                      | 30 orë mësimore<br>Rekomandohet: 80% Teori; 10% Praktikë; 10% Vlerësime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>                            | Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm, të jenë mbi 18 vjeç.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
| <b>Rezultatet e të mësuarit (RM), dhe procedurat e vlerësimit</b> | <p><b>RM 1 Kursanti përshkruan veçoritë e profesionit të arkivistit.</b><br/><b>Kriteret e vlerësimit</b><br/>Kursanti duhet të jetë i aftë të:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- përshkruajë detyrat dhe përgjegjësitë e arkivistit/es;</li><li>- shpjegojë organizimin e punës në arkivë;</li><li>- përshkruajë kërkesat profesionale të arkivistit/es;</li><li>- tregojë mundësitë e punësimit të arkivistit/es;</li><li>- shpjegojë mundësitë e kualifikimit të mëtejshëm të arkivistit/es;</li><li>- përshkruajë rëndësinë e profesionit të arkivistit në institucionet publike dhe private.</li></ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pyetje- përgjigje me gojë</li><li>- Pyetje -përgjigje me shkrim</li></ul> <p><b>RM 2 Kursanti demonstroi etikë profesionale në komunikim dhe në formimin e figurës së arkivistit.</b><br/><b>Kriteret e vlerësimit</b><br/>Kursanti duhet të jetë i aftë të:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- përshkruajë rregullat bazë të etikës dhe komunikimit gjatë shërbimit arkivor (konfidencialiteti, bashkëpunimi, sensi i mirë etj);</li><li>- demonstrojë veti pozitive personale (qetësinë, vetë-kontrollin, gjakftohtësinë, fleksibilitetin) dhe të krijojë besim;</li><li>- të shpjegojë rëndësinë që ka Kodi Deontologjik për arkivistët gjatë shërbimit arkivor në vendin tonë;</li><li>- shpjegojë integritetin profesional të arkivistit;</li><li>- shpjegojë termin “rritja e besimit të qytetarëve tek arkivat”;</li><li>- demonstrojë etikë në punë;</li><li>- demonstrojë besueshmëri, ndershmëri dhe të shfaqë gatishmëri për punën që bën;</li><li>- ruajë gjithmonë “konfidencialitetin” e institucionit ku është i punësuar;</li></ul> |                |

- zbatojë rregullat dhe protokollin e institucionit;
- demonstrojë veti për të qenë bashkëveprues;
- demonstrojë gatishmërinë për të pranuar vërejtjet dhe për t'i shfrytëzuar ato në mënyrë konstruktive.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Pyetje - përgjigje me shkrim

**RM 3 Kursanti argumenton zhvillimin dhe rëndësinë historike të arkivave në vendin tonë.**

***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përkufizojë arkivat në vendin tonë;
- përshkruajë terminologjinë e përdorur në shërbimet arkivore(sipas Ligjit për Arkivat);
- analizojë lindjen dhe zhvillimin e dokumenteve arkivore në vendin tonë;
- të shpjegojë fazat e “jetës” që kalon një arkiv;
- përshkruajë zhvillimin historik të arkivave shqiptare;
- krahasojë zhvillimin historik të arkivave shqiptare me ato europiane;
- argumentojë rëndësinë që kanë arkivat në jetën individuale të njeriut;
- argumentojë rëndësinë historike që kanë arkivat në memorien e një institucioni;
- argumentojë rëndësinë historike që kanë arkivat në memorien e një populli;
- argumentojë rëndësinë që kanë arkivat në zhvillimin e e vendit;
- shpjegojë burimet arkivore për pasurimin e fondit arkivor;
- shpjegojë organizimin e rrjetit arkivor në vendin tonë;
- përshkruajë afatet ligjore të dorëzimit të dokumenteve pranë arkivave shtetëror;
- shpjegojë shërbimin arkivor dhe kufizimet e shërbimeve arkivore sipas ligjit.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë.
- Pyetje - përgjigje me shkrim.
- Studime rasti

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në klasë mësimore.
- Instruktori duhet të sjellë sa më shumë informacion lidhur me rolin dhe rëndësinë e profesionit të arkivistit, me parimet dhe etikën e punës së tij/saj, si dhe të sjellë ngjarje dhe fakte historike që dëshmojnë rëndësinë praktike dhe historike që kanë arkivat në jetën e një populli.
- Kursantët duhet të angazhohen në hulumtime për të nxjerrë në pah rëndësinë praktike dhe historike që kanë grumbullimi dhe ruajtja e dokumenteve arkivore në jetën individuale, institucionale, dhe sidomos në krijimin e memories së një populli. Kursantët duhet të diskutojnë në lidhje me përgjegjësinë dhe detyrimin ligjor dhe njerzorë, që duhet

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       | <p>të ketë arkivisti në punën e tij, gjatë grumbullimit, përdorimit dhe ruajtjes së dokumenteve në instucionet private dhe shtetërore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike për përdorimin e pajisjeve dhe materialeve të zyrës.</li> <li>- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuara për çdo rezultat të të mësuarit.</li> </ul> |
| <b>Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit</b> | <p>Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidio projektor.</li> <li>- Materiale të shkruara, në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.</li> <li>- Fakte historike në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.</li> <li>- Rregulla të etikës dhe komunikimit të arkivistit(Kodi Deontologjik dhe rregulla të tjera të etikës së punës).</li> <li>- Legjislacioni për arkivat.</li> </ul>                                                            |

## 2. Moduli “Zbatimi i detyrave të sekretarisë, sekretari- arkivit”

| <i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Titulli dhe kodi                                                  | <b>ZBATIMI I DETYRAVE TË SEKRETARISË<br/>SEKRETARI – ARKIVIT.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>A -02-22</b> |
| <b>Qëllimi i modulit</b>                                          | Një modul teoriko-praktik që i aftëson kursantët në përpilimin, shtypjen, evidentimin, shpërndarjen e dokumenteve, si dhe i aftëson ata të hartojnë pasqyrat e celjes së dosjeve, dhe të zbatojnë procedurën e dorëzimit të materialit arkivor pranë arkivave te institucionit privat ose publik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
| <b>Kohëzgjatja e modulit</b>                                      | 60 orë mësimore<br>Rekomandohet: 20% Teori; 70% Praktikë; 10% Vlerësime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |
| <b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>                            | Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm, të jenë mbi 18 vjeç, të kenë përfunduar Modulin 1 ”Hyrje në profesionin e arkivistit”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |
| <b>Rezultatet e të mësuarit (RM), dhe procedurat e vlerësimit</b> | <p><b>RM 1 Kursanti përshkruan detyrat e sekretarit/es, sekretar-arkivistit.</b></p> <p><b>Kriteret e vlerësimit</b></p> <p>Kursanti duhet të jetë i aftë të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- shpjegojë funksionet që kanë zyrat e sekretarisë, sekretari- arkivit në një institucion publik ose privat;</li> <li>- përshkruajë llojet e dokumenteve që administrohen nga punonjësi i sekretari-arkivit;</li> <li>- përshkruajë llojet e dokumenteve që përpilohen, shumëfishohen dhe shtypen nga punonjësi i sekretarisë, sekretari-arkivit;</li> <li>- të përshkruajë normat e përpunimit tekniko-shkencor të materialit arkivor në një institucion publik ose</li> </ul> |                 |

---

privat;

- të shpjegojë procesin e pranimit dhe të evidentimit të dokumenteve në një institucion publik ose privat;
- përshkruajë procesin për sigurimin dhe shfrytëzimin operativ të dokumenteve;
- përshkruajë përdorimin e pasqyrës së celjeve të dosjeve në punën e sekretarise, sekretari-arkivit;
- shpjegojë rëndësinë e mirëmbajtjes dhe përdorimit të vulës/vulave të institucionit publik ose privat;
- të përshkruajë procedurën e dorëzimit të dokumenteve në arkivin e institucionit
- të përshkruajë procedurën e dorëzimit të dokumenteve në rrjetin arkivor;
- sigurojë kushte të përshtashme për ruajtjen e jetëgjatësisë së dokumentit;
- të përshkruajë rregullat e mirëmbajtjes së mjedisit dhe kushteve të higjienës;
- të zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje –përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 2 Kursanti përpilon, shtyp dhe shumëfishon dokumente.**

***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë e aftë të:

- përshkruajë standartin e letrës për përpilimin e dokumenteve;
- përpilojë shkresa sipas çështjeve dhe nevojave që ka institucioni;
- shtyp shkresa duke respektuar rregullat e hartimit të dokumentit;
- respektojë rregullat e ndërtimit të dokumentit me elementet përkatëse:
  - Stema e Republikës,
  - intestimin “Republika e Shqipërisë”,
  - emërtimin e organit shtetëror/privat
  - emërtimin e strukturës përkatëse,
  - rumrin e regjistrit të korrespondencës,
  - vendin dhe datën’
  - shkurtimi i lëndës,
  - adresa e korrespondentit,
  - teksin e dokumentit,
  - funksionin dhe emrin e mbimrin e titullarit,
  - siglimi nga përpiluesi te kopja që qëndron në institucion.
  - kryejë vulosjen e dokumenteve zyrtare;
- shumëfishojë dokumente sipas llojit dhe nevojës së dokumentit;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe

eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

Pyetje –përgjigje me gojë

Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 3 Kursanti evidenton dhe shpërndan korrespondencën hyrëse.**

***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë rëndesinë dhe funksionin e librit të korrespondencës për dokumentet hyrëse;
- përshkruajë rubrikat e librit të korespondences për dokumentet hyrëse;
- tregojë mënyrën e plotësimit të librit korrespondencës për dokumentet;
- përshkruajë numërtimin e faqeve të librit dhe vulosjen e librit të korrespondencës;
- përshkruajë elementët arkivor dhe juridik të dokumentit hyrës në institucionet publike dhe private;
- të rradhitë drejt veprimet për marrjen në dorëzim të korrespondencës hyrëse (postës);
- kontrollojë kërkesat arkivore dhe juridike të dokumentit përpara evidentimit;
- bëjë evidentimin e dokumenteve hyrëse në regjistrin e korrespondencës (model 1);
- të shpjegojë kuptimin e numrit të të plotë të protokollit, fraksioneve dhe lidhja me procesin e klasifikimit për dokumentet;
- regjistrojë dokumente që formojnë praktika arkivore (përdorimi i fraksionit);
- të rradhitë drejt veprimet për shpërndarjen e korrespondencës hyrëse në institucionet publike dhe private;
- bëjë dorëzimin e dokumenteve nga sektorët në sekretari sipas afateve (model 4/1);
- bëjë sekretimin dhe certifikimin e regjistrit të korrespondencës (model 1);
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje –përgjigje me gojë

- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 4 Kursanti evidenton dhe shpërndan korrespondencën dalëse.**

***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë i aftë të

- përshkruajë rëndesinë dhe funksionin e librit të korrespondencës dalëse;
- përshkruajë rubrikat e librit të korespondences për dokumentet dalëse;

- përshkruajë numërtimin e faqeve të librit dhe vulosjen e librit të korrespondencës;
- përshkruajë elementët arkivor dhe juridik të dokumentit dalës;
- kontrollojë kërkesat arkivore dhe juridike të dokumentit përpara evidentimit;
- të rradhitë drejt veprimet për marrjen e dokumentit në dorëzim të korrespondencës dalëse (postës);
- bëjë evidentimin e dokumenteve dalëse në regjistrin e korrespondencës (model 1);
- të rradhitë drejt veprimet për shpërndarjen e korrespondencës;
- shpjegojë kuptimin e numrit të të plotë të protokollit, fraksioneve dhe lidhja me procesin e klasifikimit për dokumentet hyrëse dhe dalëse;
- regjistrojë dokumente që formojnë praktika arkivore (përdorimi i fraksionit);
- të ruajë konfidencialitetin e dokumenteve arkivore
- bëjë evidentimin e dokumenteve në librin e dorëzimit (model 4);
- bëjë sekretimin dhe certifikimin e regjistrit të korrespondencës (model 1);
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje –përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 5 Kursanti harton pasqyrat e celjes së dosjeve.**

***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- të përshkruajë rëndësinë që ka hartimi i pasqyrës emërtuese për punën në sekretari, sekretari-arkiv;
- hartojë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për dokumentet me vlerë ruajtje përgjithmonë (RHK).
- hartojë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve për dokumentet me vlerë ruajtje të përkohshme.
- hartojë pasqyrën emërtuese të çeljes së dosjeve i veçantë për çdo sektorë.
- bëjë hapjen e dosjeve bosh sipas pasqyrës emërtuese dhe vendosjen e dokumenteve.
- bëjë përshkrimin orjentues në kapakun e dosjes.
- bëjë mbylljen e dosjeve sipas pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve.
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje –përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 6 Kursanti zbaton procesin e dorëzimit të dokumenteve në**

## **arkivin e institucionit.**

### ***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- bëjë ndjekjen me evidencë për dorëzimin e praktikave të dokumenteve pas zgjidhjes së problemeve nga sektorët;
- bëjë verifikimin e tërësisë së dokumenteve;
- hartojë proces-verbalin e dorëzimit të dokumenteve nga sekretaria te arkivi i institucionit;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

### ***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje –përgjigje me gojë.
- Vëzhgim me listë kontrolli

---

#### **Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në mjediset e klases së sekretarise-arkivit të stimuluar ose sekretarisi-arkiv real. Rekomandohen që të bëhen dhe vizita praktike konkrete në zyra sekretarisë, sekretari-arkivit..
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur demonstrimet konkrete të plotësimit të librit të Korrespondencës dhe organizimin e postes në sekretari-arkiv si dhe lojën me role për këto detyra.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në plotësimin e librit të korrespondencës hyrëse dhe dalëse, në plotësimin e librave të dorëzimit të dokumenteve, si dhe në shpërndarjen e dokumenteve, dhe organizimin e postës.
- Atyre duhet ti jepen detyra për plotësimin e rubrikave të librit të korrespondencës hyrëse dhe dalëse, për plotësimin e librave të dorëzimit të dokumenteve. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

---

#### **Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit.**

Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:

- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.
  - Mjedise sekretarie, sekretari-arkivit i pajisur me mjetet dhe materialet e nevojshme për plotësimin e librit të korrespondencës, të librave të dorëzimit si dhe organizimit të postës hyrëse dhe dalëse.
  - Materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen.
  - Materiale ilustruese, rregullore, regjistri i korrespondencës hyrëse dhe dalëse, e etje..
-

### 3. Moduli “Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve arkivore”

| PERSHKRUESI I MODULIT                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Titulli dhe kodi</b>                                           | <b>PËRPUNIMI TEKNIKO-SHKENCOR I DOKUMENTEVE ARKIVORE.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>A-03-22</b> |
| <b>Qëllimi i modulit</b>                                          | Një modul teoriko –praktik që i aftëson kursantët të sistemojnë, të klasifikojnë, të përshkruajnë dokumente arkivore, të krijojnë njësitë e ruajtjes dhe t’i inventarizojnë ato sipas normave tekniko-shkencore, si nevojë e domosdoshme për shfrytëzimin e dokumenteve arkivore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
| <b>Kohëzgjatja e modulit</b>                                      | 60 orë mësimore<br>Rekomandohet: 30% Teori; 60% Praktikë; 10% Vlerësime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |
| <b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>                            | Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm, të jenë mbi 18 vjeç, të kenë përfunduar Modulin 1 “Hyrje në profesionin e arkivistit”; Modulin 2 “Zbatimi i detyrave të sekretarisë, sekretari – arkivit”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| <b>Rezultatet e të mësuarit (RM), dhe procedurat e vlerësimit</b> | <p><b>RM 1 Kursanti përshkruan kriteret bazë të klasifikimit të dokumenteve arkivore.</b><br/> <b>Kriteret e vlerësimit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kursanti duhet të jetë i aftë të:</li> <li>- përshkruajë burimet arkivore për pasurimin e fondit arkivor;</li> <li>- përshkruajë klasifikimin e dokumenteve në bazë të prejardhjes;</li> <li>- përshkruajë klasifikimin e dokumentit në drejtim të kohës së krijimit të dokumentit;</li> <li>- përshkruajë klasifikimin në drejtim të përmbajtjes së dokumenteve;</li> <li>- përshkruajë klasifikimin në bazë të ndarjes administrative-territoriale;</li> <li>- përshkruajë klasifikimin në drejtim të formës së dokumenteve.</li> </ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pyetje - përgjigje me gojë</li> <li>- Pyetje - përgjigje me shkrim</li> </ul> <p><b>RM 2 Kursanti përshkruan kriteret e klasifikimit të dokumenteve brenda fondit arkivor.</b><br/> <b>Kriteret e vlerësimit:</b><br/> Kursanti duhet të jetë i aftë të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- përshkruajë fondin arkivor si bazë për klasifikimin e dokumenteve brenda arkivit;</li> <li>- bëjë përcaktimin e përkatësisë së fondit.</li> <li>- shpjegojë fondin personal, familjar dhe fisnor, ndryshimet ndërmjet tyre;</li> <li>- shpjegojë ndryshimet midis koleksionit fondi dhe koleksionit dokumentash;</li> <li>- përshkruajë koleksionin e fondeve.</li> </ul> <p><b>Instrumentet e vlerësimit:</b></p> |                |

- 
- Pyetje - përgjigje me gojë
  - Vëzhgim me listë kontrolli

### **RM 3 Kursanti klasifikon dokumente arkivore.**

#### ***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë 4(katër) skemat kryesore të klasifikimit të dokumenteve arkivore( kronologji-strukturë;strukturë-kronologji; kronologji-degë veprimtarie;degë-veprimtarie-kronologji);
- argumentojnë mangësitë dhe përparësitë që ka secila strukturë klasifikimi;
- klasifikojë dokumente arkivore sipas skemës më të përdorshme strukturë-kronologji;
- klasifikojë dokumente arkivore sipas skemës më të përdorshme kronologji- strukturë;
- klasifikojë dokumente arkivore sipas skemës kronologji-degë veprimtarie;
- klasifikojë dokumente arkivore sipas skemës degë-veprimtarie-kronologji;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

#### ***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

### **RM 4 Kursanti krijon njësitet e ruajtjes (dosjet).**

#### ***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë elementët e njësive të ruajtjes( dosjeve);
- shpjegojë rëndësinë për shfrytëzim që ka ruajtja e dokumenteve në njësi ruajtje(dosje);
- të përshkruajë standartin e dosjes;
- krijojë njësitet e ruajtjes(dosjet) sipas çështjeve;
- krijojë njësitet e ruajtjes(dosjet) sipas autorit;
- krijojë njësitet e ruajtjes(dosjet) sipas korrespondentit;
- krijojë njësitet e ruajtjes(dosjet) sipas emërimit të dokumenteve;
- krijojë njësitet e ruajtjes(dosjet) sipas kriterit gjeografik;
- krijojë njësitet e ruajtjes(dosjet) sipas kriterit kronologjik;
- bëjë organizimin e brendshëm të dosjeve;
- të bëjë përshkrimin në kapakun e njësive të ruajtjes(dosjeve):
  - Emërtimi i fondi(Institucioni që ka prodhuar apo grumbulluar dokumentin),
  - Emërtimi struktural( struktura për të cilën bën fjalë dokumenti),
  - DOSJE Nr.( numri që merr dosja pas renditjes),

- Viti\_( Viti në të cilin është prodhuar dokumenti),
- Titulli( duhet të jetë i përpiktë, i qartë e i ndërtuar në bazë të rregullave të drejtshkrimit, të pasqyrojë saktësisht përmbajtjen e dokumenteve,të evidentojë autorin e dokumenteve, korrespondencën, llojet e dokumenteve, përmbajtjen, shkalla e sekretit, për dosjet sekret vihet në kapak shenja ‘sekret’),
- Afati i ruajtjes(koha sa është vlerësuar duhet të shënohet në kapakun e saj),
- Sasia e fletëve(pasi janë numëruar),
- Ka filluar\_(data më e hershme e dokumentit),
- Ka mbaruar \_ (data më e vonshme e dokumentit),
- Regjistruar në inventarin e dosjeve me numer rendor( numri i inventarit qe merr dosja në invetarizim);
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 5 Kursanti kryen inventarizimin e dokumenteve arkivore.**

***Kriteret e vlerësimit***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë elementët e inventarit të dosjeve;
- argumentojë rëndësinë që ka inventari si instrument kërkimi;
- inventarizojë dosjet (model 7):
  - emërtimi i fondkrijuesit,
  - numri i inventarit,
  - emërtimi i strukturës,
  - numri rendor,
  - numri i dosjes,
  - pasqyrim i saktë i titullit të dosjes,
  - viti, (datat ekstreme kur ka filluar e mbaruar dosja)
  - sasia e fleteve,
  - afatet e ruajtjes,
  - afati i shfrytëzimit,
  - numri i kutisë,
  - shënime të ndryshme;
- inventarizojë dosjet në të cilën ndodhën dokumente të veçanta (inventari i brendshëm model 8):
  - numri rendor,
  - numri dhe data që k marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës,

- sasia e fletëve,
- shkurtimi i lëndës,
- shënime,
- përpiluesi dhe data e hartimit të inventarit;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 6 Kursanti dorëzon dokumente arkivore në rrjetin arkivor përkatës.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë procedurën për dorëzimin e dokumenteve të një fondi në rrjetin arkivor përkatës;
- përshkruajë standartet ligjore për dosjet dhe kutitë e dosjeve;
- hartojë pasqyrën strukturore të fondit (shtojca 3, vendim Nr. 4, datë 19.06.2017 i KLA);
- hartojë fletën e vërtetimit (shtojca 4)
- hartojë procesverbalin e dorëzimit të dokumenteve (shtoca 5);
- zbatojë standartet përkatëse për dorëzimin e dokumenteve pranë rrjetit arkivor përkatës;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

---

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në zyrën e arkivit.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegimet të ilustruara me materiale pamore dhe me objekte konkrete.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e punës në arkiv, fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur.
- Atyre duhet ti jepen detyra praktike për të klasifikuar dokumente, krijuar njësi ruajtje, për të bërë organizimin e brendshëm të dosjeve, plotësimin dhe përshkrimin e kapakut dhe inventarizimin e dosjeve, si dhe për të zbatuar procedurën për dorëzimin e dosjeve pranë rrjetit arkivor përkatës. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me detyrat që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit</b> | <p>Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.</li> <li>- Mjedise reale të punës.</li> <li>- Mjedise të arkivave të stimuluar.</li> <li>- Materiale të shkruara të çështjeve që trajtohen në modul</li> <li>- Modele procesverbalesh, modele dokumentesh, modele të dosjeve të brendshme, modele të kapakut të dosjeve, Modele të Inventarit të dosjeve.</li> <li>- Kataloge, rregullore, manuale, udhëzues, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.Moduli “Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve”

| <i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Titulli dhe kodi</b>                                           | <b>EKSPERTIZA E VLERËS SË RUAJTJES SË DOKUMENTEVE.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>A-04-22</b> |
| <b>Qëllimi i modulit</b>                                          | Një modul teoriko- praktik që i aftëson kursantët të përcaktojnë vlerën e ruajtjes së dokumenteve dhe të zbatojnë metodikën e punës për hartimin e listave konkrete me afatet e ruajtjes, për hartimin e listave të vëçimit, për asgjësimin e dokumenteve në një institucion të dhënë.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |
| <b>Kohëzgjatja e modulit</b>                                      | 40 orë mësimore<br>Rekomandohet: 30% Teori; 60% Praktikë; 10% Vlerësime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |
| <b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>                            | Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm, të jenë mbi 18 vjeç, të kenë përfunduar Modulin 1 “Hyrje në profesionin e arkivistit”; Modulin 2 “Zbatimi i detyrave të sekretarisë, sekretari – arkivit”; Modulin 3 “Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve arkivore”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
| <b>Rezultatet e të mësuarit (RM), dhe procedurat e vlerësimit</b> | <p><b>RM 1 Kursanti përcakton vlerën e ruajtjes së dokumenteve sipas kriterëve përkatës.</b><br/> <b>Kriteret e vlerësimit:</b><br/> Kursanti duhet të jetë i aftë të:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- shpjegojë kuptimin e shprehjes “Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve”;</li> <li>- shpjegojë rëndësinë që ka procesi i ekspertizës për ruajtjen dhe vecimin e dokumenteve arkivore;</li> <li>- shpjegojë kriteret për përcaktimin e vlerës së dokumenteve: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kriteri i përmbajtjes së dokumenteve;</li> <li>• kriteri i shkallës së rëndësisë së fondkrijuesit;</li> <li>• kriteri i kohës së krijimit të dokumenteve;</li> <li>• kriteri juridik i dokumentit;</li> <li>• kriteri i origjinalitetit të dokumentit;</li> <li>• kriteri i tërësisë së dokumenteve të fondit të dhënë;</li> <li>• kriteri i llojit të dokumenteve;</li> <li>• kriteri sipas veçorive të jashtme të</li> </ul> </li> </ul> |                |

---

dokumentit.

- zbatojë masat organizative për kryerjen e ekspertizës së vlerës së ruajtjes së dokumenteve;
- përcaktojë vlerën e ruajtjes së dokumenteve;
- shqyrtojë dosjet që plotësojnë afatet e ruajtjes;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 2 Kursanti zbaton metodikën e punës për hartimin e listave konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë Listën Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve, rëndësia që ka në hartimin e listës konkrete;
- përshkruajë listën e dokumenteve tip me afatet e ruajtjes së një sistemi të dhënë, rëndësia që ka hartimin e listës konkrete;
- përshkruajë metodikën e punës për hartimin e listës konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve;
- hartojë listën konkrete me afatet e ruajtjes në një institucion të dhënë;
- konsultohet me komisionin ekspertizës;
- hartojë listën konkrete me afatet e ruajtjes(model nr. 11):
  - numri rendor;
  - emërtimi i strukturës,
  - lloji i dokumentit dhe objekti,
  - afatet e ruajtjes,
  - shënime,
  - miratim i listës tek komisioni i ekspertizës.
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 3 Kursanti zbaton metodikën e punës për hartimin e listave të veçimit të dokumenteve arkivore.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë masat organizative në punën për kryerjen e listave të veçimit;
- zbatojë metodikën për hartimin e listës së veçimit të dokumenteve arkivore;
- konsultohet me komisionin e ekspertizës
- hartojë konkretisht listën e veçimit në një institucion të dhënë duke përmbyllur elementët si:
  - emërtimi i fondkrijuesit,

- numri i listës veçimit,
- emërtimi i strukturës,
- numri rendor,
- numri i dosjeve sipas inventarit (model nr. 7),
- numri i listës së afateve të ruajtjes(model nr. 11),
- viti,
- titulli i dosjeve,
- vrejthe,
- shqyrtojë listën e veçimit nga komisionit i ekspertizës(model nr. 10);
- veçojë dosje pas dosje dokumentet arkivore;
- hartojë vendimin e komisionit te ekspertizes në një institucion të dhënë(model nr. 9);
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;
- zbatojë rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 4 Kursanti zbaton metodikën e punës për asgjësimin e dokumenteve.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- bëjë hartimin e vendimit të komisionit të ekspertizës së institucionit për asgjësimin e dokumenteve;
- dërgojë vendimin e komisionit të ekspertizës së institucionit dhe dokumentet shoqëruese për miratim pranë komisionit qendror të ekspertizës (KQE);
- bëjë hartimin e procesverbalit të asgjësimit të dokumenteve.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**Udhëzime për zbatimin e modulit**

- Ky modul duhet të trajtohet në kabinetin kompjuterik.
- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegimet të ilustruara me materiale pamore dhe me objekte konkrete.
- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete në mjediset e punës në arkiv, fillimisht në mënyrë të mbikqyrur dhe më pas në mënyrë të pavarur.
- Atyre duhet ti jepen detyra konkrete për hartimin e listave konkrete me afatet e ruajtjes dhe listate e vecimit në një institucion të dhënë. Ata duhet të nxiten që të diskutojnë në lidhje me projektet që kryejnë dhe proceset e punës që vëzhgojnë.
- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.
- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e

kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit</b> | <p>Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.</li> <li>- Mjedise reale të punës.</li> <li>- Kompjuter, programe;</li> <li>- Modele të listave Tip me afatet e ruajtjes, modele liste me afate konkrete, modele me lista vecimi modele procesverbale, modele vendimi i komisioneve të ekspertizës.</li> <li>- Kataloge, rregullore, manuale, udhëzues, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5.Moduli” Ruajtja e dokumenteve arkivore dhe shfrytëzimi i tyre “

| <i>PERSHKRUESI I MODULIT</i>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Titulli dhe kodi</b>                                           | <b>RUAJTJA E DOKUMENTEVE ARKIVORE DHE SHFRYTËZIMI I TYRE.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>A-05-22</b> |
| <b>Qëllimi i modulit</b>                                          | Një modul teoriko- praktik që i njeh kursantët me karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkiv, me karakteristikat e ambjentëve të jashtme dhe të brendshme të ndërtesave arkivore, me faktorët dëmtues të dokumenteve, si dhe i aftëson të marrin masat e duhura për parandalimin dhe shmangien nga dëmtimi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Kohëzgjatja e modulit</b>                                      | 20 orë mësimore<br>Rekomandohet: 60% Teori; 30% Praktikë; 10% Vlerësime                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| <b>Niveli i parapëlqyer për pranim</b>                            | Kursantët duhet të kenë përfunduar arsimin e mesëm, të jenë mbi 18 vjeç, të kenë përfunduar Modulin 1 ” Hyrje në profesionin e arkivistit”; Modulin 2 ” Zbatimi i detyrave të sekretarisë, sekretari – arkivit”; Modulin 3 ” Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve arkivore”; Modulin 4 ”Ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
| <b>Rezultatet e të mësuarit (RM), dhe procedurat e vlerësimit</b> | <p><b>RM 1 Kursanti përshkruan ndërtesat dhe pajisjet arkivore, për ruajtjen dhe garantimin e dokumenteve.</b></p> <p><b>Kriteret e vlerësimit:</b></p> <p>Kursanti duhet të jetë i aftë:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- përshkruajë mjediset ku ruhen dokumentat;</li> <li>- përshkruajë kërkesat e përgjithshme për ndërtesat arkivore;</li> <li>- përshkruajë kërkesat që duhet të sigurojnë mjediset e punës në arkiva: <ul style="list-style-type: none"> <li>• salla e punës,</li> <li>• dhoma e çinfektimit të dokumenteve të infektuar,</li> <li>• laborator i restaurimit,</li> <li>• laborator i mikrofilmit,</li> <li>• sallat e inventar- informacionit,</li> </ul> </li> </ul> |                |

- zyrat e administratës së arkivit,
- shkallët e korridoret e arkivave,
- përshtatja e ndërtesave të vjetra për arkivat.
- përkrahja e ambientit për administrimin e vendruajtjes së dokumenteve:
  - numërimi i sallave që përdoren për vendruajtje,
  - numërimi i raftëve dhe niveleve të tyre,
  - hartimi i skemave topografike në vendruajtjen e dokumenteve,
  - kartela zëvendësuese e dosjeve.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Pyetje - përgjigje me shkrim

**RM 2 Kursanti përshkruan faktorët e dëmtimit të dokumenteve arkivore.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- përshkruajë faktorët lagështirë dhe temperaturë , ndikimi i tyre në ruajtjen fizike dhe në dëmtimin e dokumenteve;
- përshkruajë faktorin e rrezeve të dritës në dëmtimin e dokumenteve;
- përshkruajë dëmet nga ndotja e mjedisit;
- përshkruajë faktorët biologjike që ndikojnë në dëmtimin e dokumenteve;
- përshkruajë faktorët mekanike që ndikojnë në dëmtimin e dokumenteve;
- përshkruajë dëmtimet e mundshme të zjarrit.

***Instrumentet e vlerësimit:***

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Pyetje - përgjigje me shkrim

**RM 3 Kursanti mirëmban dokumentet arkivore.**

***Kriteret e vlerësimit:***

Kursanti duhet të jetë i aftë të:

- shmangë e burimet të lagështirës;
- kryejë ajrosjen natyrore;
- ruajë temperaturën konstatë të ambientit arkivor;
- kryejë rritjen e përqindjes së lagështirës në depot arkivore kur ajo është e ulë;
- marrë masat për mbrojtjen nga rrezet e dritës;
- kryejë mbrojtjen e dokumenteve nga ndotja e mjedisit;
- kryejë mbrojtjen e dokumenteve nga dëmtimet mekanike dhe të zjarrit.
- kryejë kontrollin periodik i vendruajtjes së dokumenteve.
- kryejë kontrole të befasishme për të evituar dëmtimet e ndryshme;
- zbatojë rregullat e sigurisë dhe mbrojtjes së mjedisit;

- zbatohet rregullat e komunikimit me kolegët dhe eprorët.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Vëzhgim me listë kontrolli

**RM 4 Kursanti përshkruan karakteristikat e shfrytëzimit të dokumenteve në arkivin e një institucion shtetëror.**

**Kriteret e vlerësimit:**

Kursanti duhet të jetë i aftë:

- përshkruajë sistemin elektronik “Katalogu Online”;
- përshkruajë mënyrat dhe rregullat për shfrytëzimin e dokumenteve në sallën e studimit;
- përshkruaj botimet për dokumentet si formë efektive për komunikim dhe shfrytëzim;
- përshkruajë mënyrën për lëshimin e fotokopjeve të dokumenteve;
- përshkruajë përgatitjen e artikujve për shtypin, transmetimet dhe radio televizionin.
- përshkruajë organizimin e ekspozitave arkivore dhe rëndësia që ato kanë në jetën shoqërore dhe kulturore të vendit.

**Instrumentet e vlerësimit:**

- Pyetje - përgjigje me gojë
- Pyetje - përgjigje me shkrim

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Udhëzime për zbatimin e modulit</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ky modul duhet të trajtohet në kabinetin e arkivës, rekomandohet që të zhvillohen vizita studimore pranë arkivit qendror, arkivave të sistemit ose arkivave private.</li> <li>- Instruktori i praktikës duhet të përdorë sa më shumë të jetë e mundur shpjegimet të ilustruara me materiale pamore dhe me objekte konkrete.</li> <li>- Kursantët duhet të angazhohen në veprimtari konkrete për mjediset, mjetet e punës, masat që duhen marrë për ruajtjen e mjedisit dhe dokumentet, shmangien nga dëmtimet e mundshme, apo veprime të tjera që kryhen në punën e arkivistit, fillimisht në mënyrë të mbikqyrur e më tej në mënyrë të pavarur.</li> <li>- Gjatë vlerësimit të kursantëve duhet të vihet theksi te verifikimi i shkallës së arritjes së shprehive praktike që parashikohen në këtë modul.</li> <li>- Realizimi i pranueshëm i modulit do të konsiderohet arritja e kënaqshme e të gjitha kriterëve të realizimit të specifikuar për çdo rezultat të të mësuarit.</li> </ul> |
| <b>Kushtet e domosdoshme për realizimin e modulit</b> | <p>Për realizimin si duhet të modulit është e domosdoshme të sigurohen mjediset, veglat, pajisjet dhe materialet e mëposhtme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Klasë mësimore e pajisur me mjete dhe materiale pamore.</li> <li>- Mjedisë të arkivave të stimuluar.</li> <li>- Kataloge, rregullore, manuale, udhëzues, materiale të shkruara në mbështetje të çështjeve që trajtohen në modul.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |