

*MANULI I PËRDORIMIT PËR
MODULIN E HULUMTUESIT*

Përmbajtja

Lista e figurave	2
1. Qëllimi i manualit	4
2. Hyrje e përgjithshme për modulën e hulumtuesit.....	4
3. Rëndësia e modulit të hulumtuesit.....	5
4. Moduli i hulumtuesit.....	6
5. Pamjet kryesore në modulën e hulumtuesit.....	7
5.1. Ballina – Të dhënat e fondit.....	7
5.2 Regjistrimi dhe qasja në sistem.....	8
5.3. Kërkimi dhe filtrimi i dokumenteve	14
6. Përzgjedhja e dokumenteve dhe opsionet e shikimit	16
6.1 Kërkim dhe përzgjedhje dokumenti shtesë	18
7. Procesi i aplikimit për dokumente	21
7.1. Hapi i parë – Formulari i kërkesës.....	21
7.2. Hapi i dytë – Fletëpagesa për kërkesën.....	26
7.3. Hapi i tretë – Lista me dokumentet e ngarkuara	27
7.4. Hapi i pestë – Fletëpagesa për dokumentet.....	29
7.5. Hapi i gjashtë – Raporti i kërkesës	32
8. Menaxhimi i kërkesave	33

Lista e figurave

Figura 1: Dashboardi i hulumtuesit.....	6
Figura 2: Ballina.....	7
Figura 3: Regjistrimi i hulumtuesëve – të dhënat personale.....	9
Figura 4: Dokumenti identifikues	9
Figura 5: Validimi i dokumentit identifikues	9
Figura 6: Përdoruesi dhe fjalëkalimi.....	10
Figura 7: Regjistrimi me sukses	10
Figura 8: Verifikimi i llogarisë	11
Figura 9: Refuzimi i dokumentit identifikues	12
Figura 10: Perditesimi i dokumentit identifikues	13
Figura 11: Konfirmi i llogarisë.....	13

Figura 12: Kerko	14
Figura 13:Kërko me fjal kyqe	15
Figura 14: Filtrim i avancuar.....	16
Figura 15: Kërkimi i dokumentit per ne salle	17
Figura 16: Kerkes per qasje ne dokumente.....	17
Figura 17: Dokumentet e kërkuar	18
Figura 18:Dokumentet qe perkasin nje fondi	19
Figura 19: Qasje ne dokumente fiike	20
Figura 20: Formulari i kerkeses	22
Figura 21: Draft kerkesat	23
Figura 22: Kategorite te liruar nga pagesa	24
Figura 23: Shkarkimi i fletepageses.....	24
Figura 24: Fletëpagesa për kërkesën.....	26
Figura 25: Lista me dokumentet e ngarkuara	27
Figura 26: Konfirmimi i faturës.....	29
Figura 27: Cakto termin.....	28
Figura 28: Fletëpagesa për dokumentet e kërkuara	30
Figura 29: Fletëpagesa për dokumentet e kërkuara pas ngarkimit të fatures	Error! Bookmark not defined.
Figura 30: Raporti i kërkesës	32
Figura 31: Lista me kërkesat e bëra nga hulumtuesi.....	33

1. Qëllimi i manualit

Ky manual është hartuar për të ofruar udhëzime të qarta, të strukturuar dhe praktike për përdoruesit e Modullit të Hulumtuesit brenda Sistemit Elektronik për Menaxhimin e Materialeve Arkivore (SEMMA). Ai synon të orientojë hulumtuesit – akademikë, studiues dhe qytetarë të interesuar – në përdorimin korrekt të platformës për të kërkuar, përzgjedhur dhe aplikuar për qasje në dokumente arkivore.

Objektivat e manualit janë:

- Të shpjegojë funksionalitetet e modullit dhe rrjedhën e përdorimit;
- Të ilustrojë me shembuj dhe pamje të sistemit çdo hap të procesit;
- Të ndihmojë përdoruesit të kuptojnë mënyrën e aplikimit për dokumente, shikimit në sallë apo shkarkimit online;
- Të sqarojë procedurat e menaxhimit të kërkesave dhe fletëpagesave.

Manuali ndihmon përdoruesin që të shfrytëzojë të gjitha mundësitë që ofron moduli, në mënyrë të pavarur dhe efikase, duke siguruar një përvojë të thjeshtë dhe transparente gjatë gjithë procesit të hulumtimit arkivor.

2. Hyrje e përgjithshme për modulin e hulumtuesit

Moduli i Hulumtuesit është pjesë integrale e SEMMA-s dhe synon të ofrojë një akses të lehtë, të strukturuar dhe të kontrolluar në fondet arkivore për përdorues të jashtëm. Ky modul i dedikohet hulumtuesve akademikë, studiuesve të pavarur, studentëve dhe publikut të interesuar për dokumente arkivore, duke u ofruar atyre mundësinë për të kërkuar, filtruar, përzgjedhur dhe marrë dokumente në mënyrë digjitale dhe fizike.

Moduli mundëson:

- Kërkim të thjeshtë dhe të avancuar në fondet arkivore;
- Zgjedhje të dokumenteve për shikim në sallë apo shkarkim online me pagesë;
- Menaxhim të kërkesave dhe ndjekje të statusit të tyre në kohë reale;
- Gjenerim të automatizuar të formularëve dhe fletëpagesave;
- Rritje të transparencës dhe përmirësim të përvojës së përdoruesit.

Përmes ndërfaqes miqësore dhe funksionaliteteve të qarta, Moduli i Hulumtuesit kontribuon në modernizimin e qasjes në dokumentet arkivore dhe në digjitalizimin e shërbimeve publike në këtë fushë.

Kush e përdor dhe për çfarë shërben?

Moduli është krijuar për:

- Hulamtues akademikë dhe shkencorë
- Studentë universitarë dhe pasuniversitarë
- Studiues të pavarur
- Publiku i interesuar për histori, të dhëna institucionale apo çështje specifike arkivore

Shërben për:

- Kërkim dhe filtrim të dokumenteve në bazë të kriterëve të avancuara;
- Aplikim për qasje në dokumente (fizikisht në sallë ose online);
- Menaxhim të kërkesave të bëra dhe gjenerim automatik të fletëpagesave për shërbimet.

Pamjet kryesore: Ballina dhe Kërkimi

- **Ballina:**
Shfaq përmbledhje mbi të gjitha fondet arkivore të disponueshme, me informacione si: titulli i fondit, periudha që mbulon, njësia organizative, numri i kutive, progresi i përpunimit dhe statusi.
- **Kërkimi:**
Lejon përdoruesin të kërkojë dokumente përmes fjalëkyçeve ose filtrave të avancuar (kategori, vit, institucion, numër dosjeje, etj.), dhe të përzgjedhë mënyrën e aksesimit (në sallë ose online me pagesë).

Ky modul përfaqëson një hap konkret drejt digjitalizimit të shërbimeve arkivore dhe rritjes së transparencës për studiuesit dhe qytetarët që kërkojnë informacion nga arkivat publike.

3. Rëndësia e modulit të hulamtuesit

Moduli i hulamtuesit ka një rëndësi të veçantë në sistemin SEMMA, pasi ai përfaqëson një ndërfaqe të dedikuar për përdoruesit e jashtëm që kanë nevojë të eksplorojnë dhe të kenë qasje në dokumente arkivore për qëllime hulamtuese apo studimore. Ky modul ndihmon në modernizimin e shërbimeve arkivore, duke lehtësuar ndërveprimin ndërmjet qytetarit dhe institucionit.

4. Moduli i hulumtuesit

Përshkrimi funksional

Moduli i hulumtuesit është ndërtuar për të ofruar një ndërfaqe të dedikuar për kërkimin, qasjen dhe shkarkimin e dokumenteve arkivore, duke ruajtur sigurinë dhe transparencën në proces.

- Të eksplorojnë fondet arkivore sipas interesit të tyre;
- Të përdorin filtrat për kërkim të avancuar;
- Të bëjnë kërkesë për shikim fizik ose shkarkim digjital të dokumenteve;
- Të ndjekin statusin e kërkesave të tyre nga aplikimi deri në përfundim.

Procesi i kërkimit dhe marrjes së dokumenteve

- Kërkimi mund të bëhet me fjalë kyçe ose përmes filtrave të hollësishëm si: kategoria, institucioni, viti, numri i kutisë apo dosjes, etj.
- Pas përzgjedhjes, përdoruesi zgjedh shikim në sallë ose shkarkim online.
- Për shkarkim, ndjek një proces me pesë hapa të qartë dhe të automatizuar.

Menaxhimi i statusit të kërkesave

- Përdoruesi ka qasje në një listë të kërkesave të tij me status të përditësuar.
- Çdo kërkesë përfshin: përshkrimin e dokumentit, datën e aplikimit, statusin dhe veprimin e mundshëm.
- Sistemi ofron raport të përmbledhur për çdo kërkesë të përfunduar, të pranuar apo të refuzuar.

Ky modul fuqizon përdoruesit të jenë të pavarur në hulumtim, duke u ofruar një përvojë të lehtë, të shpejtë dhe të besueshme për qasje në dokumentet arkivore.

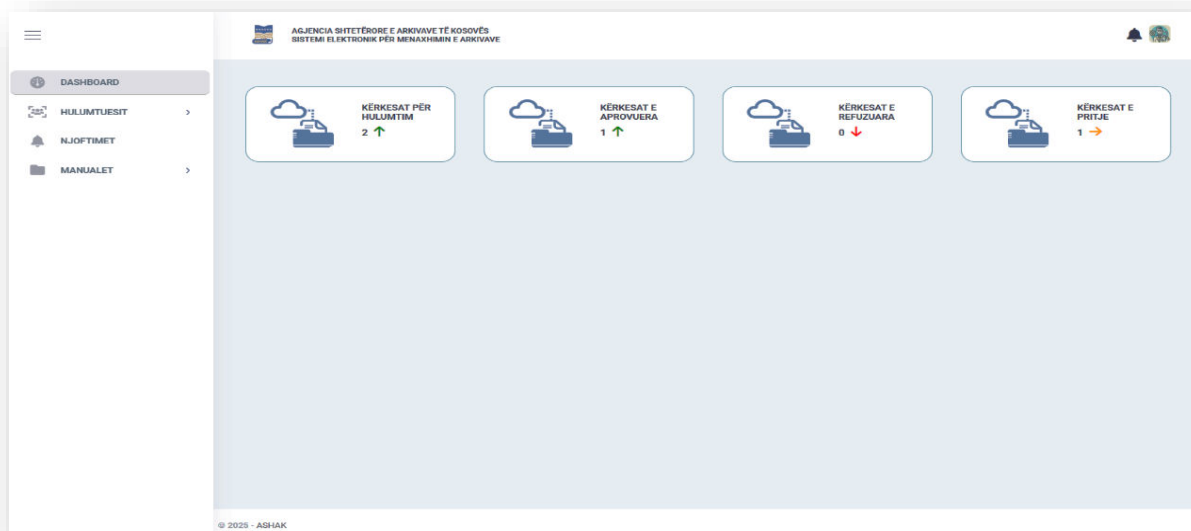


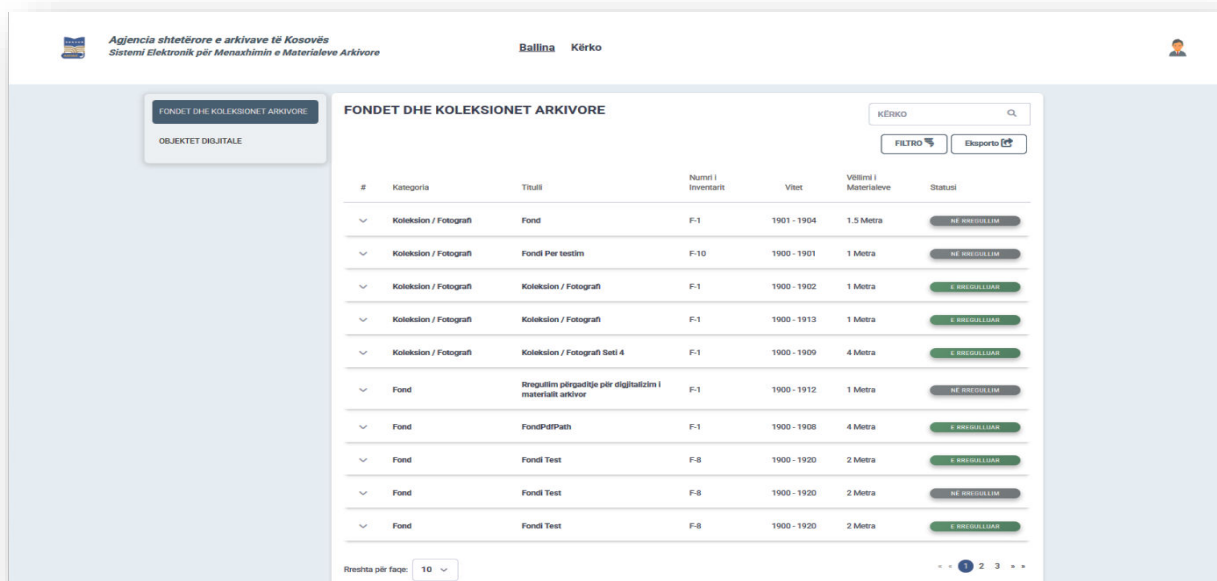
Figura 1: Dashboardi i hulumtuesit

5. Pamjet kryesore në modulën e hulumtuesit

Moduli i hulumtuesit ofron një ndërfaqe të thjeshtë dhe të strukturuar që e ndihmon përdoruesin të navigojë me lehtësi dhe të kryejë kërkime të sakta dhe të shpejta mbi dokumentet arkivore. Pamjet kryesore përfshijnë seksionet “Ballina” dhe “Kërkimi”, të cilat përfaqësojnë hyrjen kryesore të përdoruesit në sistem.

5.1. Ballina – Të dhënat e fondit

Pamja “Ballina” paraqet në formë tabelare një përmbledhje të të gjitha fondeve arkivore të disponueshme për hulumtim. Kjo pamje është ndërtuar për të dhënë informacion të shpejtë dhe të qartë për çdo fond.



#	Kategoria	Titulli	Numri i Inventarit	Vitet	Volumi i Materialeve	Statusi
✓	Koleksion / Fotograf	Fond	F-1	1901 - 1904	1.5 Metra	HE MBESULLIM
✓	Koleksion / Fotograf	Fond Per testim	F-10	1900 - 1901	1 Metra	HE MBESULLIM
✓	Koleksion / Fotograf	Koleksion / Fotograf	F-1	1900 - 1902	1 Metra	HE MBESULLIM
✓	Koleksion / Fotograf	Koleksion / Fotograf	F-1	1900 - 1913	1 Metra	HE MBESULLIM
✓	Koleksion / Fotograf	Koleksion / Fotograf Seti 4	F-1	1900 - 1909	4 Metra	HE MBESULLIM
✓	Fond	Regullim përgatitje për digitalizim i materialit arkivor	F-1	1900 - 1912	1 Metra	HE MBESULLIM
✓	Fond	FondPath	F-1	1900 - 1908	4 Metra	HE MBESULLIM
✓	Fond	Fond Test	F-8	1900 - 1920	2 Metra	HE MBESULLIM
✓	Fond	Fond Test	F-8	1900 - 1920	2 Metra	HE MBESULLIM
✓	Fond	Fond Test	F-8	1900 - 1920	2 Metra	HE MBESULLIM

Figura 2: Ballina

Informacioni i detajuar për çdo fond përfshin:

- Kategoria e fondit (p.sh., dokumente gjyqësore, komunale, arsimore, etj.)
- Titulli i fondit – emërtimi specifik që identifikon fondin
- Numri i inventarit – kodi i fondit në librin e inventarit
- Institucioni përkatës – njësia organizative që ka krijuar dokumentet
- Vitet – periudha që mbulon fondi (nga – deri)
- Sasia – zakonisht e shprehur në kuti ose gjatësi lineare
- Progresi i përpunimit – përqindje vizuale që tregon se sa është përpunuar fondi

Statusi i përpunimit

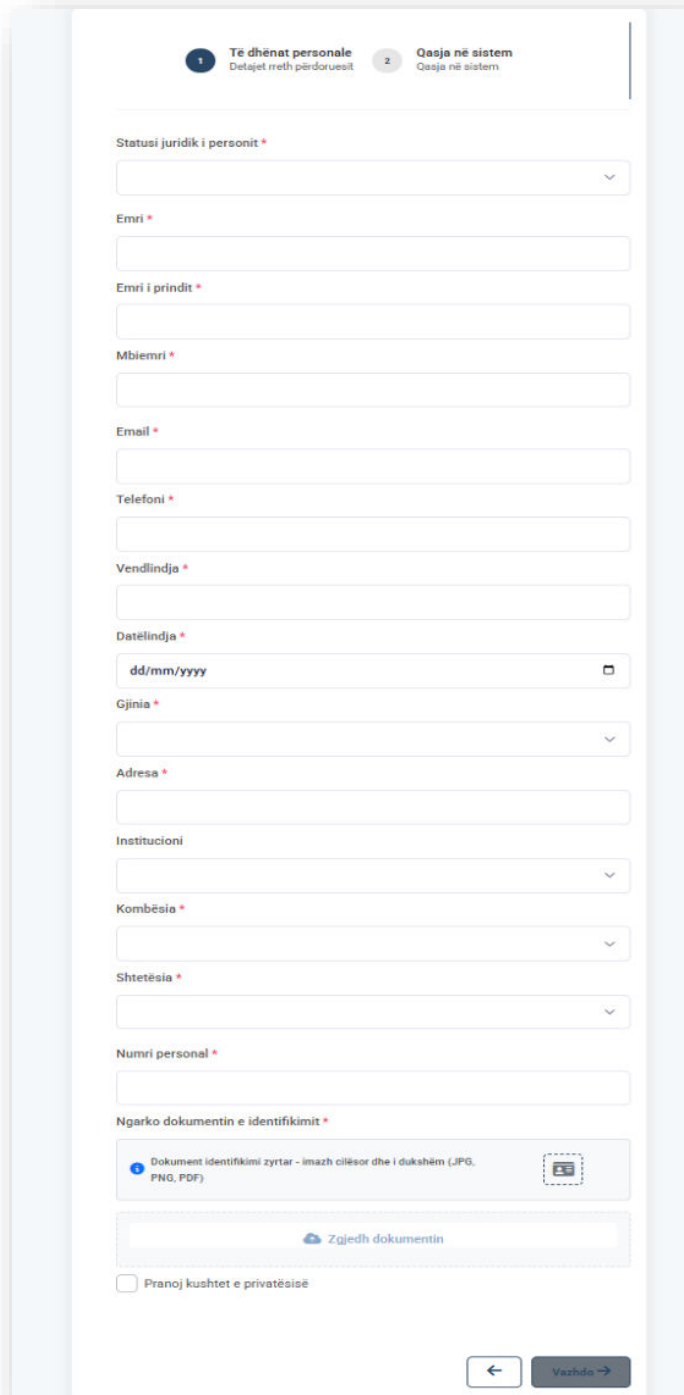
- Shfaqet qartë për çdo fond (p.sh. "E papërpunuar", "Në përpunim", "E përfunduar")
- Ndhmon hulumtuesin të kuptojë nëse dokumentet janë të gatshme për kërkim dhe akses.

5.2 Regjistrimi dhe qasja në sistem

Procesi i regjistrimit në platformën (shih figurat: 3,4,5) fillon me përzgjedhjen e statusit juridik të aplikuesit: "person fizik" ose "person juridik". Kjo zgjedhje ndikon në mënyrën e aplikimit dhe në tarifat përkatëse që aplikohen më tej në procesin e qasjes në dokumente arkivore. Më pas, përdoruesi duhet të plotësojë me kujdes të gjitha fushat e kërkuara në formular: emrin, mbiemrin, emrin e prindit, datëlindjen, vendlindjen, gjininë, emailin, numrin e telefonit, adresën, shtetësinë, kombësinë, numrin personal dhe institucionin përfaqësues (nëse ka).

Një nga hapat më të rëndësishëm është ngarkimi i dokumentit të identifikimit. Dokumenti duhet të jetë një imazh cilësor dhe i dukshëm, në format **JPG, PNG ose PDF**. Ai duhet të përmbajë të dy anët e dokumentit zyrtar të identifikimit (si letërnjoftim ose pasaport), pa hije apo pamje të pjesshme, dhe të jetë i lexueshëm qartë në të gjitha pjesët.

Figura 3: Regjistrimi i hulumtueseve
– të dhënat personale



The screenshot shows a registration form titled "Të dhënat personale" (Personal Data) with a sub-header "Detajet rreth përdoruesit" (Details about the user). The form is divided into two sections: "1" and "2". Section "1" contains the following fields:

- Statusi juridik i personit *
- Emri *
- Emri i prindit *
- Mbiemri *
- Email *
- Telefoni *
- Vendlindja *
- Datëlindja *
- Gjinia *
- Adresa *
- Institucioni *
- Kombësia *
- Shtetësia *
- Numri personal *
- Ngarko dokumentin e identifikimit *

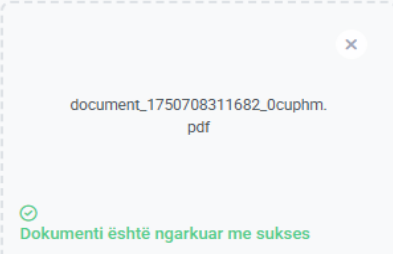
Section "2" contains the following fields:

- Dokument identifikimi zyrtar - imazh cilësor dhe i dukshëm (JPG, PNG, PDF)
- Zgjedh dokumentin
- Pranoj kushtet e privatisë

The form has a "Vazhdo" (Continue) button at the bottom right.

Ngarko dokumentin e identifikimit *

 Dokument identifikimi zyrtar - imazh cilësor dhe i dukshëm (JPG, PNG, PDF) 



document_1750708311682_0cuphm.pdf

 Dokumenti është ngarkuar me sukses

☐ Pranoj kushtet e privatësisë

Emri i dokumentit	Lloji	Veprime
document_1750708311682_0cuphm.pdf	PDF	

Figura 4: Dokumenti identifikues

Pasi dokumenti të jetë ngarkuar me sukses, sistemi do të shfaqë një njoftim vizual që konfirmon pranimin e tij.

Në rast se dokumenti nuk përmbush kriteret teknike ose përmbajtësore (për shembull, është i dëmtuar, i pallexueshëm ose përmban përmbajtje të ndaluar), sistemi do të paralajmërojë përdoruesin me një mesazh gabimi dhe ngarkimi do të refuzohet. Mosrespektimi i këtyre kriterëve mund të rezultojë në refuzimin e kërkesës nga stafi administrativ i ASHAK. Prandaj, përdoruesi duhet të sigurohet që dokumenti i ngarkuar është valid, i plotë dhe teknikisht i pranueshëm për shqyrtim.

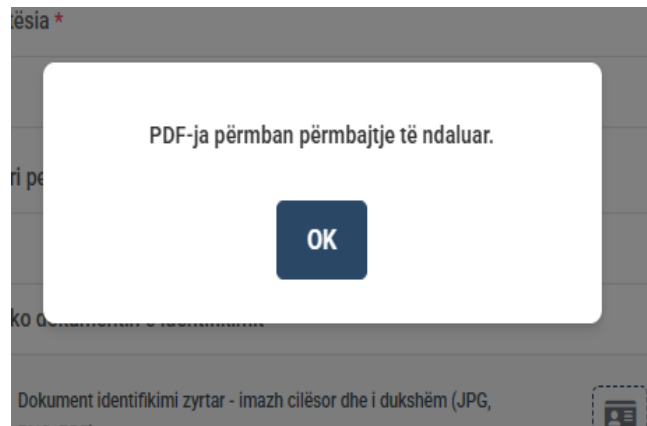


Figura 5: Validimi i dokumentit identifikues

Në hapin e dytë, përdoruesi vendos emrin e përdoruesit dhe një fjalëkalim që duhet të konfirmohet.

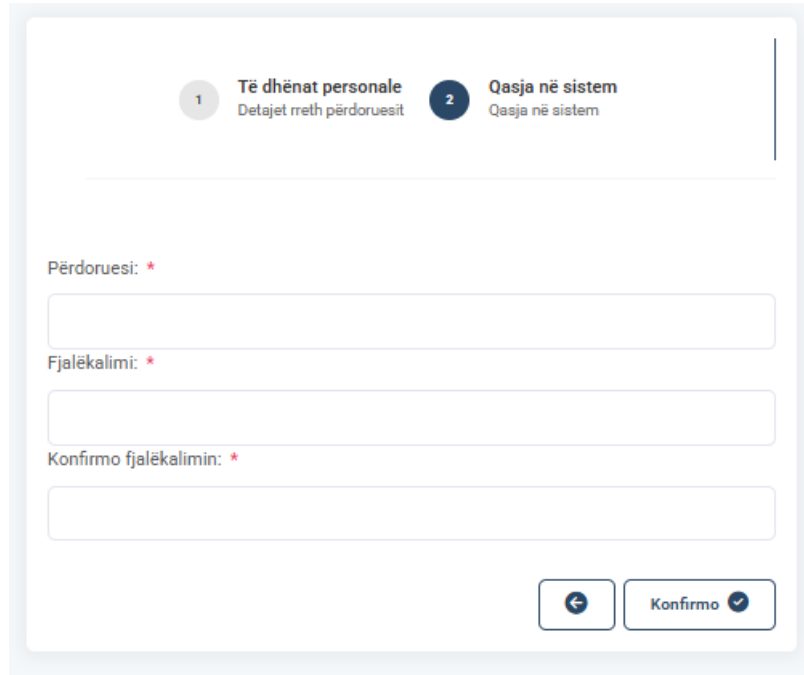
A registration form with two steps. Step 1 is 'Të dhënat personale' (Personal data) and Step 2 is 'Qasja në sistem' (System access). The form has three input fields: 'Përdoruesi:' (Username), 'Fjalëkalimi:' (Password), and 'Konfirmo fjalëkalimin:' (Confirm password). There are two buttons at the bottom: a back arrow and a 'Konfirmo' (Confirm) button with a checkmark.

Figura 6: Përdoruesi dhe fjalëkalimi

Pas plotësimit të formularëve, shfaqet mesazhi që regjistrimi ka përfunduar me sukses.

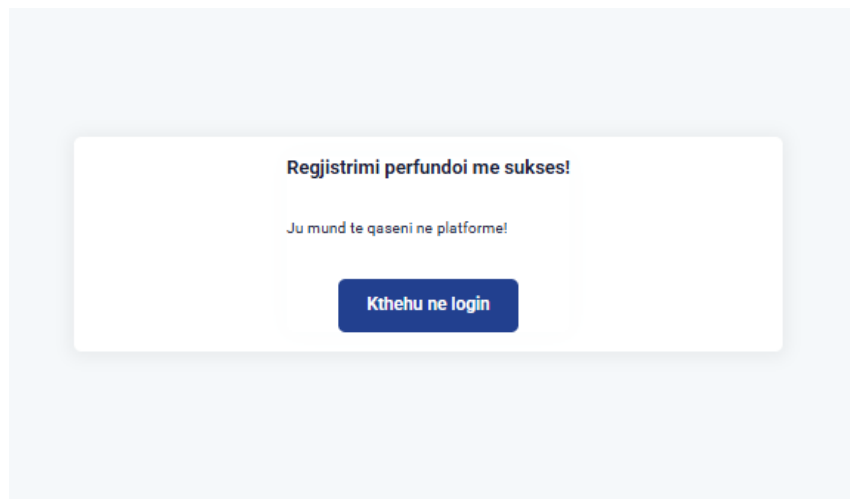


Figura 7: Regjistrimi me sukses

Përdoruesi pranon një email me një link për të verifikuar adresën e emailit dhe aktivizimin e llogarisë.

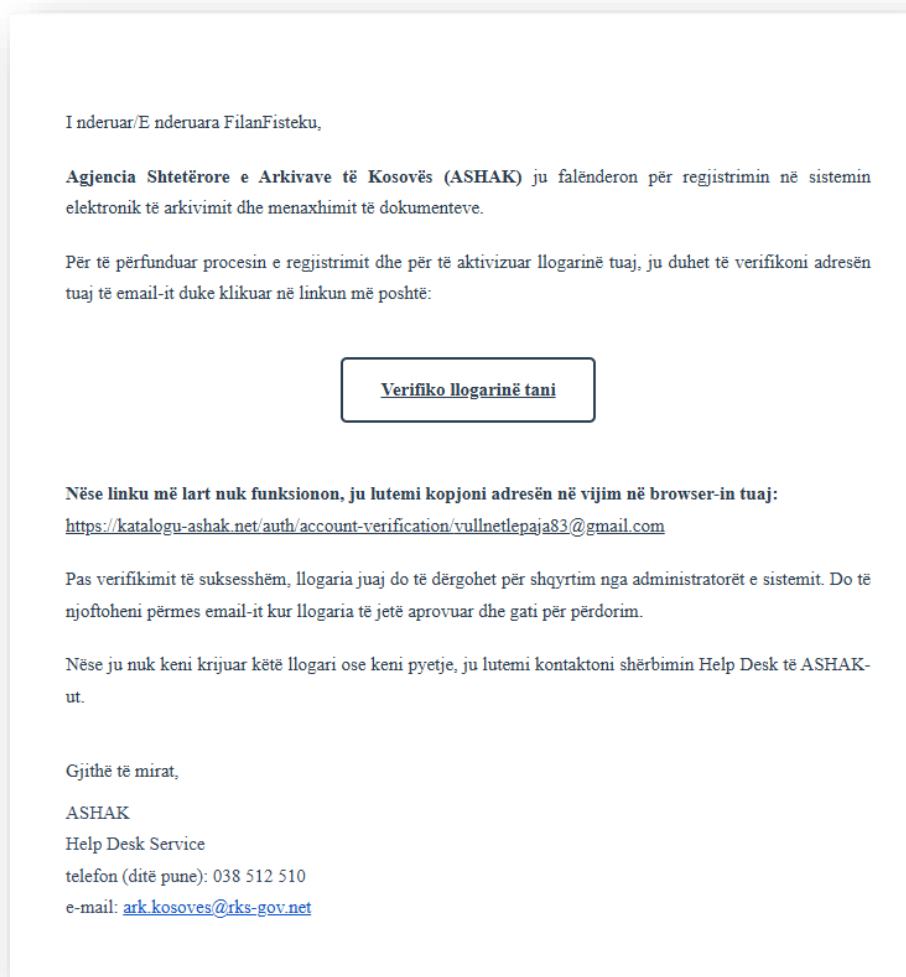
Menjëherë pas përfundimit me sukses të regjistrimit në sistemin SEMMA, përdoruesi është i detyruar të verifikojë adresën e tij të email-it përmes një linku të dërguar automatikisht nga platforma. Ky hap është thelbësor për të aktivizuar llogarinë dhe për të vazhduar më tej me shqyrtimin e kërkesës.

Email-i përmban një mesazh konfirmimi dhe një buton të dedikuar "Verifiko llogarinë tani". Në rast se butoni nuk funksionon, ofrohet gjithashtu një link alternativ i klikueshëm për ta hapur përmes shfletuesit. Vetëm pasi përdoruesi të ketë konfirmuar email-in e tij, llogaria do të kalojë në fazën e shqyrtimit nga administratori.

Administratori i sistemit, në këtë fazë, bën vlerësimin dhe validimin e dokumentit të identifikimit të ngarkuar më herët. Vetëm pas verifikimit të suksesshëm të këtij dokumenti dhe të dhënave të regjistrimit, llogaria e përdoruesit do të aprovohet zyrtarisht dhe do të bëhet aktive për përdorim të plotë në platformë.

Përdoruesit do të njoftohen me email sapo verifikimi të ketë përfunduar dhe llogaria të jetë e gatshme për qasje.

Figura 8: Verifikimi i llogarisë



Në rast se dokumenti i ngarkuar gjatë regjistrimit rezulton i pasaktë, i palexueshëm ose nuk përmban të dhëna zyrtare të identifikimit, ekipi i ASHAK do ta refuzojë atë dhe përdoruesi do të njoftohet në mënyrë automatike përmes sistemit dhe email-it. Në këtë njoftim do të specifikohet arsyeja e refuzimit, si p.sh. "Ju lutem ngarkoni një dokument të vlefshëm".

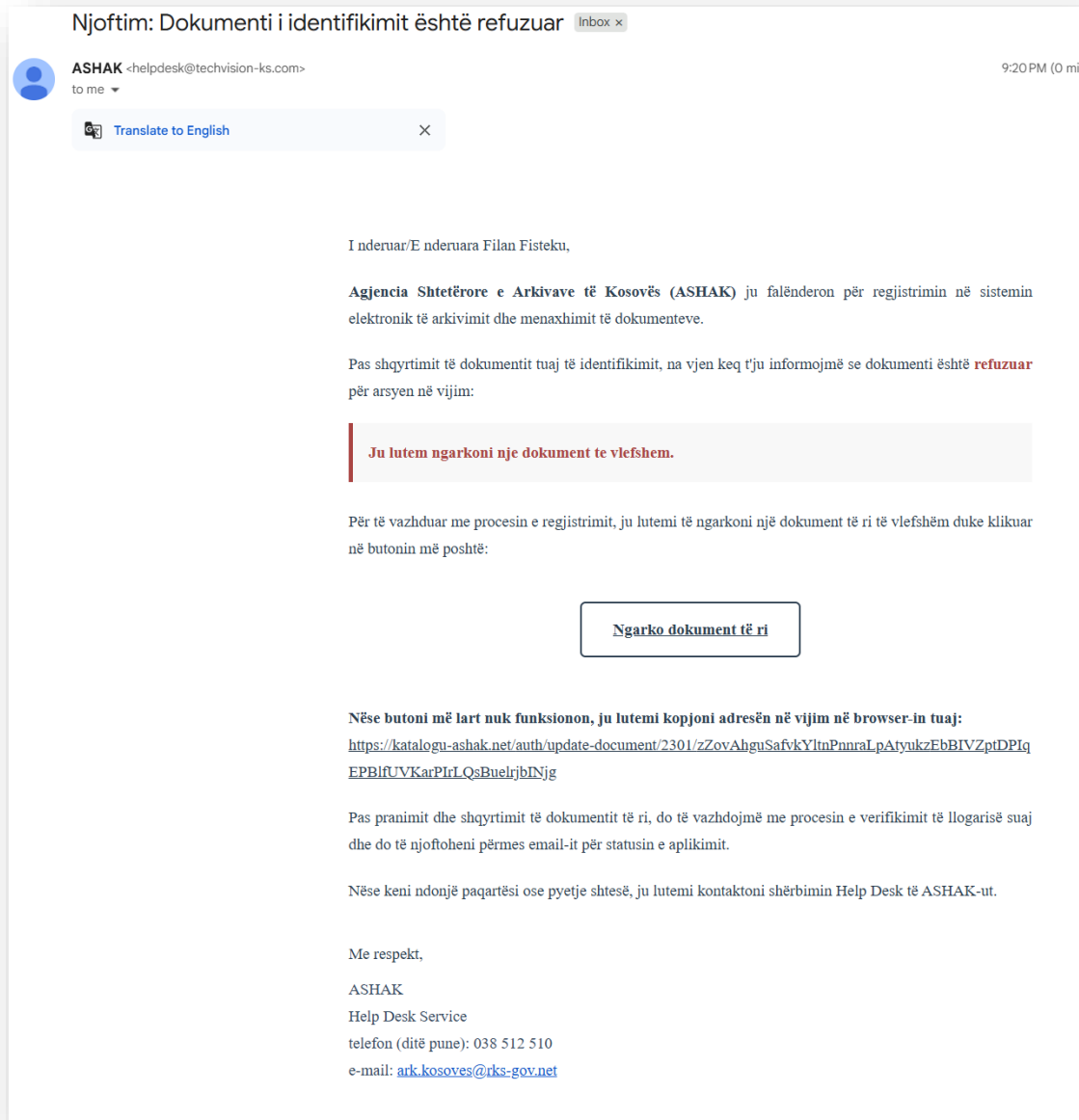


Figura 9: Refuzimi i dokumentit identifikues

Për të vazhduar me regjistrimin, përdoruesi duhet të ngarkojë një dokument të ri identifikimi duke ndjekur udhëzimet për cilësi të lartë: dokumenti duhet të jetë i qartë, pa hije, i lexueshëm dhe i plotë. Formatet e pranueshme janë JPG, PNG dhe PDF.

Në momentin e ngarkimit të suksesshëm, sistemi do të tregojë statusin përkatës dhe do të mundësojë vazhdimin e procesit të verifikimit.

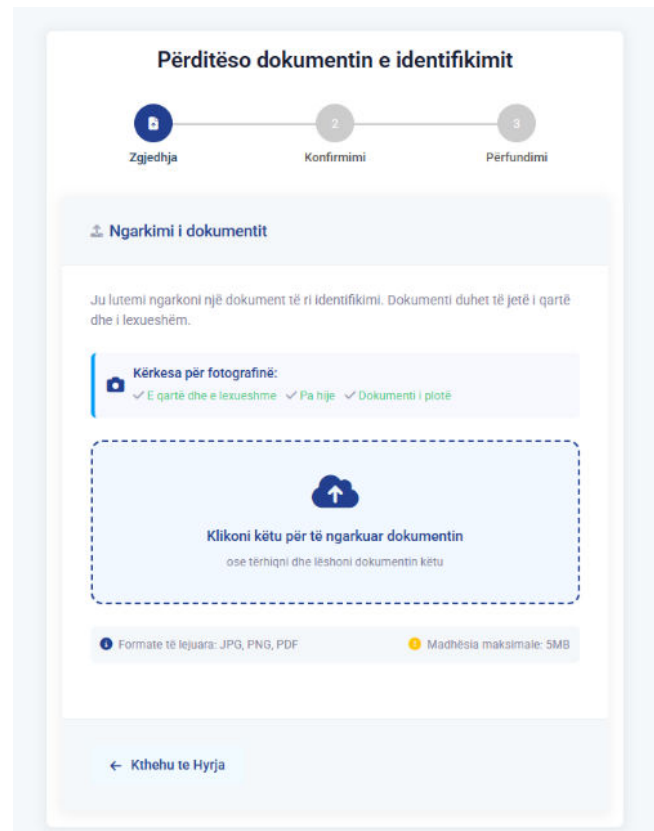


Figura 10: Përditësimi i dokumentit identifikues



Figura 11: Konfirmi i llogarisë

Pas shqyrtimit, llogaria aprovet dhe përdoruesi njoftohet përmes emailit.

5.3. Kërkimi dhe filtrimi i dokumenteve

Pamja e kërkimit është projektuar për të lehtësuar gjetjen e dokumenteve specifike, duke ofruar një kombinim të kërkimit me fjalë kyçe dhe filtrave të avancuar. Kjo e bën procesin e eksplorimit të arkivës të shpejtë, të saktë dhe efikas.

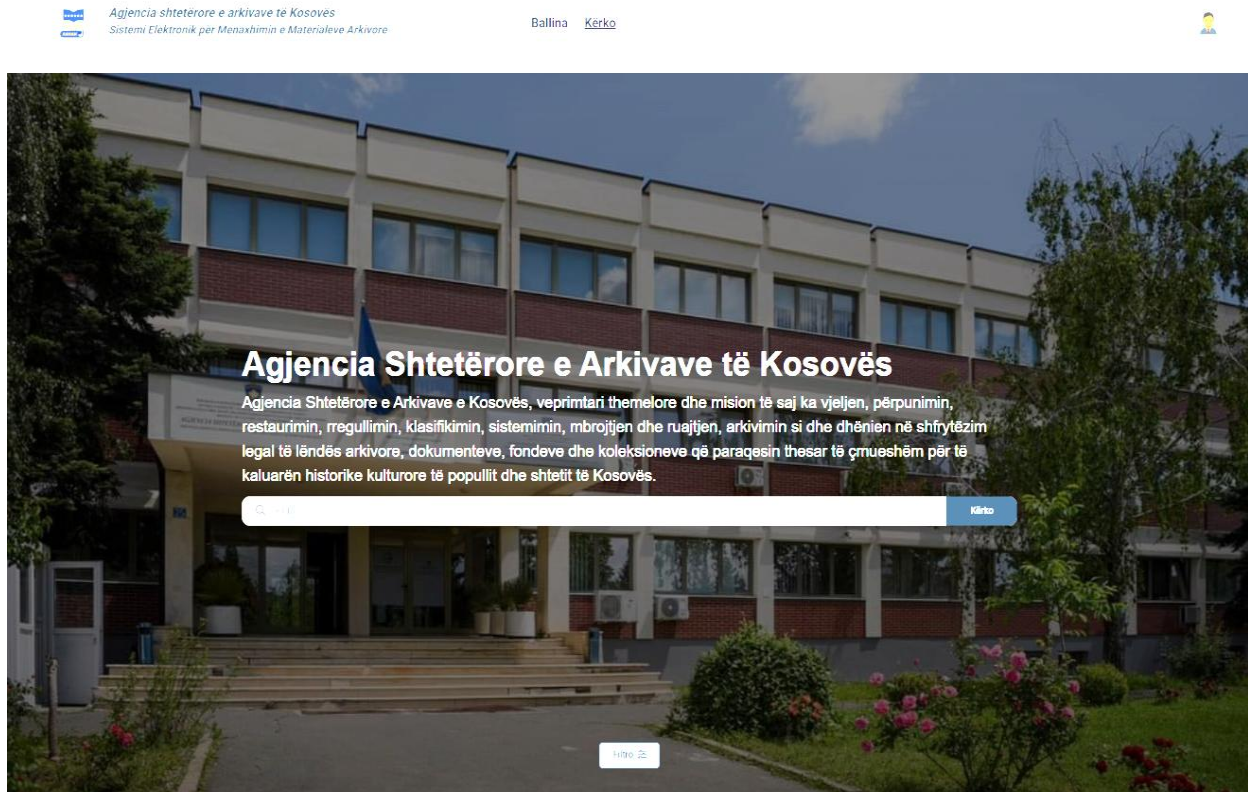


Figura 12: Kerko

Kërkimi me fjalë kyçe

- Përdoruesi mund të shkruajë një term kërkimi në kutinë e dedikuar dhe të marrë rezultate që përputhen me përshkrimet e dokumenteve, titujt apo institucionet.

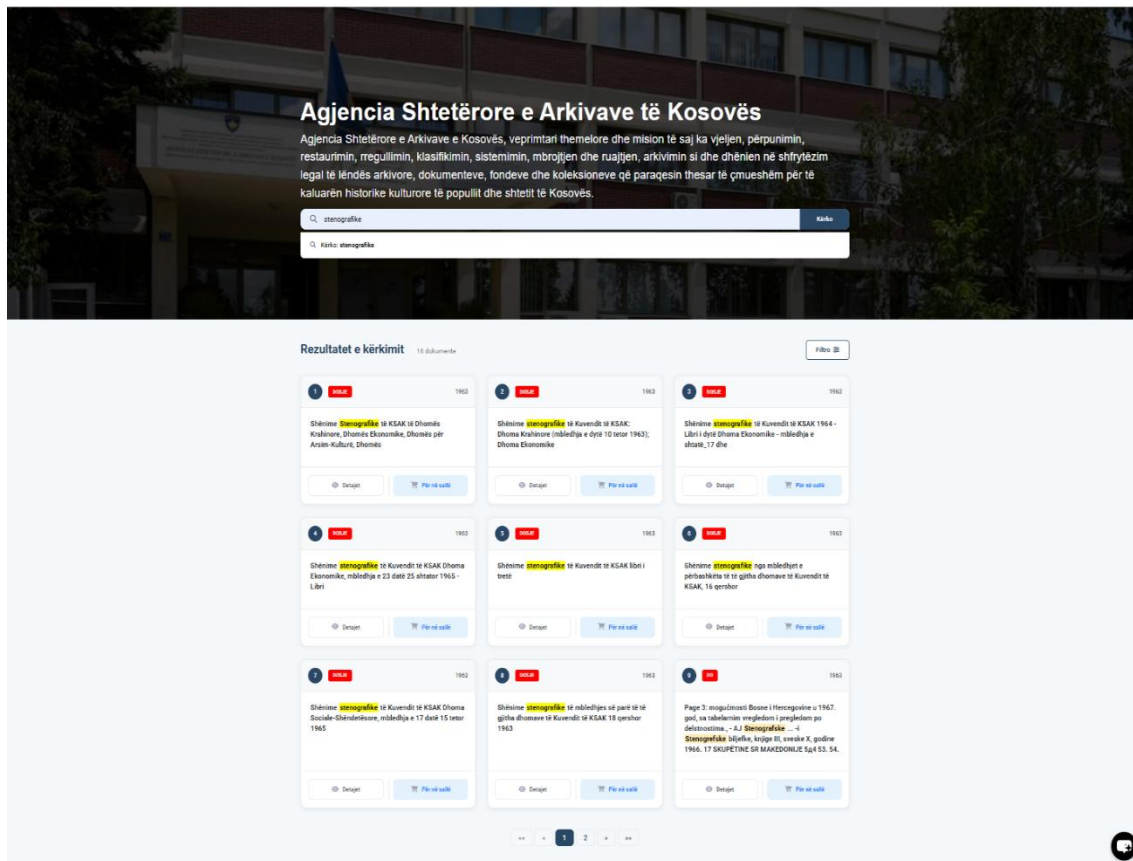


Figura 13: Kërko me fjal kyqe

Filtrim i avancuar

Përdoruesi ka mundësinë të filtrojë rezultatet sipas disa kriterëve specifike:

- Kategoria – për të kufizuar kërkimin në një lloj të caktuar fondi
- Viti – për të fokusuar kërkimin në një periudhë të caktuar
- Kutitë dhe dosjet – për të lokalizuar më saktë dokumentet në strukturën arkivore
- Institucioni – për të kërkuar dokumente nga një burim specifik

Pasi të bëhet kërkimi, sistemi shfaq rezultatet me të njëjtat kolona si në “Ballinë”, duke e lehtësuar përzgjedhjen dhe aplikimin për dokumente të veçanta.

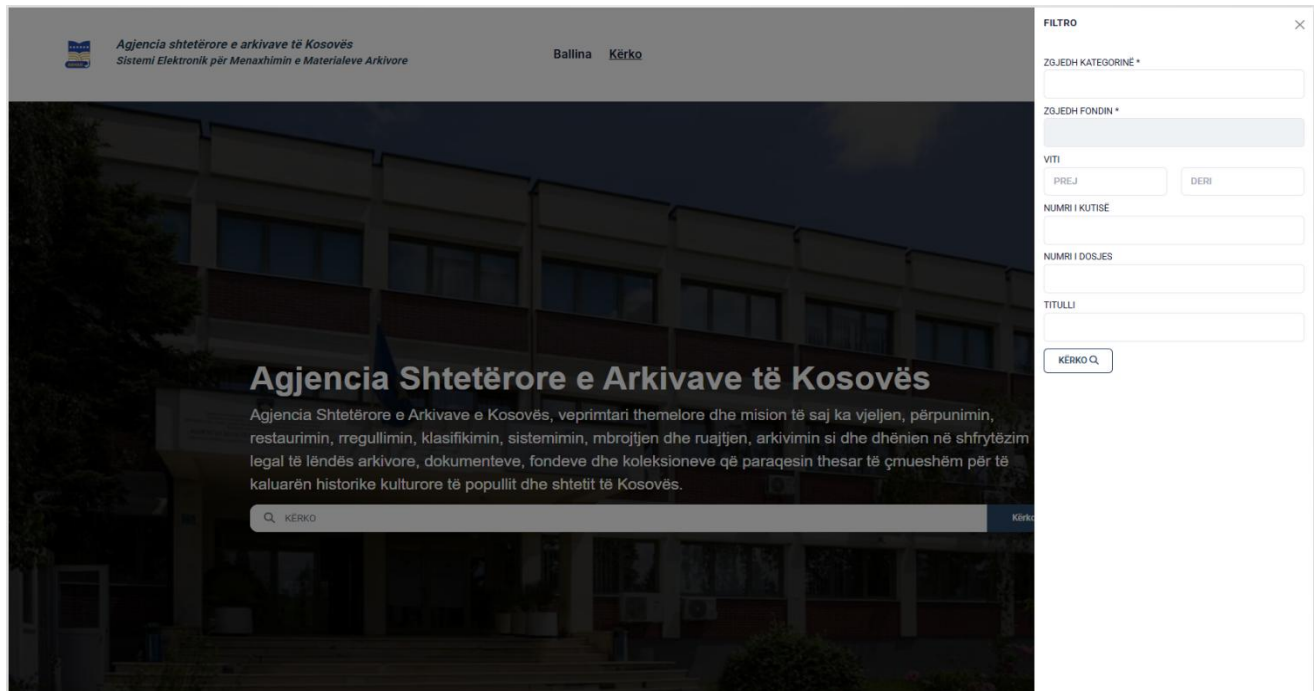


Figura 14: Filtrim i avancuar

Këto pamje janë të ndërtuara për të siguruar përvojë intuitive dhe të kontrolluar për hulumtuesin, duke i ofruar atij mundësinë të orientohet shpejt në përmbajtjen e arkivës dhe të përzgjedhë dokumentet me interes në mënyrë efikase.

6. Përzgjedhja e dokumenteve dhe opsionet e shikimit

Pasi hulumtuesi ka realizuar kërkimin dhe ka identifikuar dokumentet që dëshiron të përdorë, sistemi SEMMA i mundëson atij dy mënyra të qasjes në dokumente: përmes shikimit fizik në sallën e arkivit ose shkarkimit digjital online.

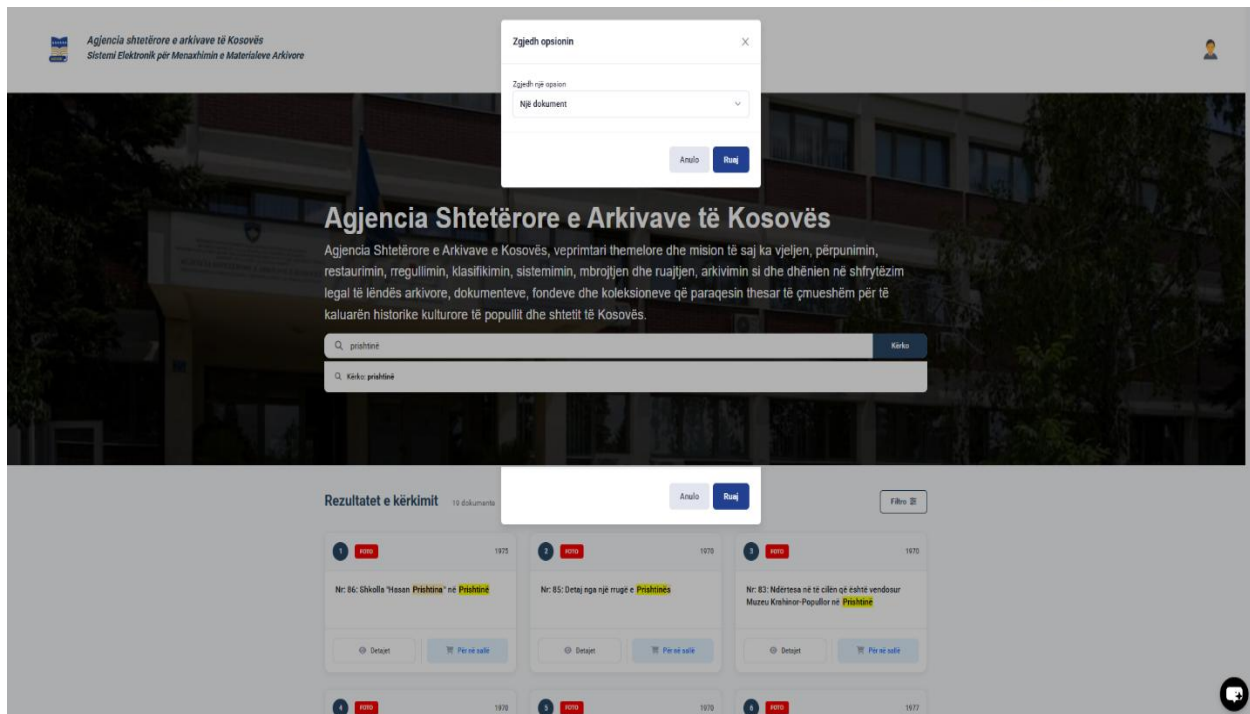


Figura 15: Kërkimi i dokumentit për në sallë

Opsionet për shikim në sallë

Hulumtuesi mund të zgjedhë të shikojë dokumentet fizikisht në ambientet e institucionit arkivor:

- Pasi të përzgjedhë dokumentin e dëshiruar, ai klikon opsionin “Shikim në sallë”.
- Dokumenti i përzgjedhur regjistrohet automatikisht në një listë të dokumenteve për hulumtim fizik.
- Kjo listë do të përdoret nga arkivisti për përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve në sallë.

Ky opsion është i përshtatshëm për dokumente që nuk janë të digjitalizuara ose për raste ku hulumtuesi ka nevojë të shikojë fizikisht origjinalin.



Figura 16: Kerkes per qasje ne dokumente

Kërkesa për shkarkim digjital

Nëse dokumenti është i digjitalizuar, hulumtuesi ka mundësi të zgjedhë shkarkimin online, me kusht që të ndjekë procedurën përkatëse të aplikimit dhe pagesës:

- Pasi përzgjidhet dokumenti, klikimi mbi opsionin “Shkarkim online” e regjistron atë në listën e kërkesave për dokumente digjitale.
- Sistemi vazhdon me gjenerimin e fletëpagesës automatike për këtë dokument (nëse aplikohet tarifë).
- Pas ngarkimit të faturës së pagesës nga hulumtuesi dhe verifikimit të saj nga administratori, dokumenti mund të shkarkohet direkt nga platforma.

Në raste të veçanta, përdoruesi mund të aplikojë për lirim nga pagesa, duke dhënë justifikimin përkatës (si për qëllime akademike, studimore, etj.).

← DOKUMENTET PËR PAGESË ONLINE							
				FILTRO 		EKSPORTO 	
NR.	TITULLI I FONDIT	NJËSIA ORGANIZATIVE	VITI	NUMRI I KUTISË	TITULLI I DOSJES	NUMRI I FAQËVE	VEPRIMET
1	GJYKATA	PENALE	1900	4	1	1	
PARAQIT KËRKESËN PËR DOKUMENTE 							

Figura 17: Dokumentet e kërkuar

Ky funksionalitet ofron një përvojë fleksibile dhe të personalizuar për hulumtuesin, duke i lejuar atij të zgjedhë mënyrën më të përshtatshme për qasje në dokumente dhe duke siguruar gjithashtu gjurmueshmëri dhe kontroll administrativ për institucionin.

6.1 Kërkim dhe përzgjedhje dokumenti shtesë

Në këtë fazë, përdoruesi mund të rifillojë kërkimin për dokumente të reja dhe të ndjekë të njëjtën procedurë si më parë. Megjithatë, është me rëndësi të theksohet se një kërkesë e vetme nuk mund të përmbajë dokumente nga fonde të ndryshme arkivore. Nëse gjatë përzgjedhjes së dokumenteve përdoruesi tenton të shtojë dokumente nga një fond tjetër (p.sh. nga "Kuvendi i Krahinës Socialiste Autonome të Kosovës" në një kërkesë ku ka përfshirë tashmë dokumente nga "Koleksioni i fotografive"), sistemi do ta informojë me një paralajmërim se kjo veprimtari nuk lejohet. Për të proceduar më tej, përdoruesi duhet të përfundojë kërkesën aktuale për fondin ekzistues dhe më pas të krijojë një kërkesë të re të ndarë për çdo fond tjetër. Ky rregull siguron rend dhe qartësi në trajtimin e kërkesave nga administrata dhe ndihmon në mirëmenaxhimin e dokumenteve arkivore.

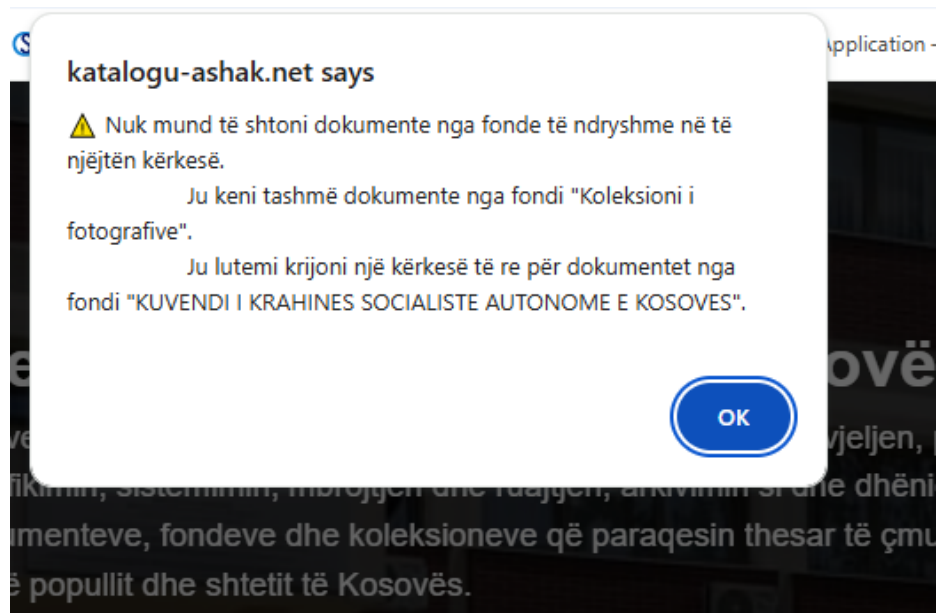


Figura 18: Dokumentet që
perkasin një fondi

Përdoruesi zgjedh dokumentin për shikim fizik në ambientet e institucionit arkivor. Në rastet kur dokumentet e kërkuara nuk janë të digjitalizuara dhe nuk mund të shkarkohen nga sistemi, përdoruesit u ofrohet mundësia që të aplikojnë për shikim fizik të dokumenteve në sallën e arkivit. Nëse kërkimi nuk jep rezultate ose dokumenti nuk është i disponueshëm në format digjital, sistemi e udhëzon përdoruesin të parashtrojë një kërkesë për hulumtim fizik. Kjo procedurë garanton qasje edhe në dokumentacionin që nuk është ende i transformuar në format elektronik, duke ruajtur integritetin dhe tërësinë e materialeve arkivore.

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, veprimtari themelore dhe mision të saj ka vjeljen, përpunimin, restaurimin, rregullimin, klasifikimin, sistemimin, mbrojtjen dhe ruajtjen, arkivimin si dhe dhënien në shfrytëzim legal të lëndës arkivore, dokumenteve, fondeve dhe koleksioneve që paraqesin thesar të çmueshëm për të kaluarën historike kulturore të popullit dhe shtetit të Kosovës.

Rezultatet e kërkimit



Nuk u gjetën rezultate

Kërkimi juaj për "dokumente" nuk gjeti asnjë dokument.

Këshilla për kërkim

- Proveni terma më të përgjithshme
- Kontrolloni për gabime drejtshkrimore
- Përdorni filtrat për të ngushtuar kërkimin

Kërkesë për hulumtim

Stafi ynë mund t'ju ndihmojë të gjeni dokumentet që ju nevojiten.

Figura 19: Qasje ne dokumente fiike

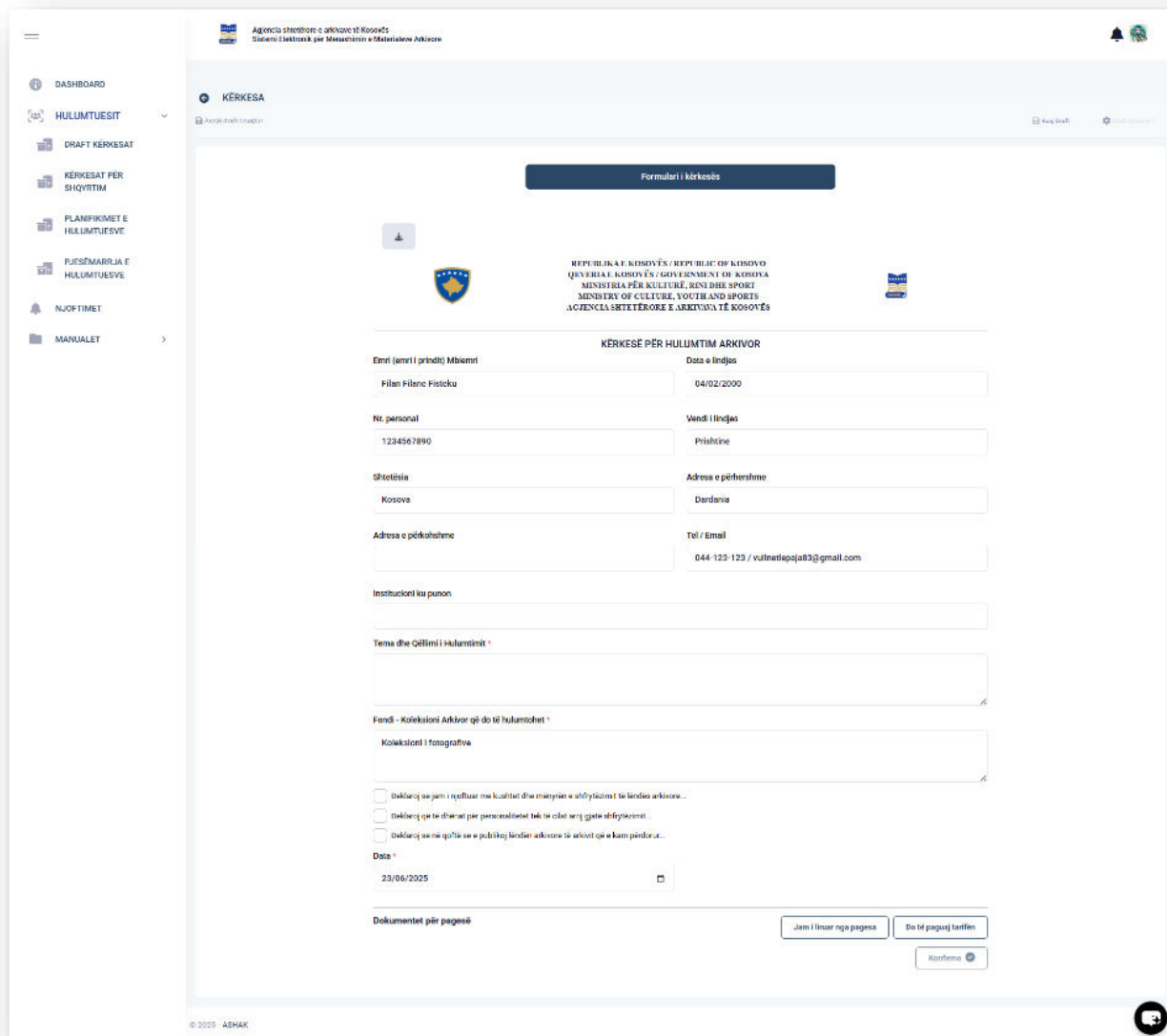
7. Procesi i aplikimit për dokumente

Për të realizuar shkarkimin digjital të dokumenteve nga moduli i hulumtuesit, përdoruesi ndjek një proces të strukturuar me pesë hapa, të cilët mundësojnë qasje të kontrolluar dhe transparente në fondet arkivore. Sistemi SEMMA automatizon këtë proces dhe udhëzon përdoruesin hap pas hapi, duke gjeneruar dokumentacionin dhe duke mundësuar ngarkimin e faturave për pagesë aty ku është e nevojshme.

7.1. Hapi i Parë – Formulari i Kërkesës

Pasi hulumtuesi ka përzgjedhur dokumentet që dëshiron të shkarkojë ose të shikojë në sallë, ai plotëson një formular të detajuar të kërkesës, i cili përfshin:

- Të dhënat personale të hulumtuesit (emër, mbiemër, email, institucion);
- Qëllimi i kërkimit (akademik, historik, personal, profesional, etj.);
- Përshkrimi i dokumenteve të kërkuara (fondi, njësia organizative, viti, numri i kutisë dhe dosjes);
- Mënyra e qasjes: Shikim në sallë ose Shkarkim online
- Mundësia për të kërkuar lirimin nga pagesa, me arsyetimin përkatës.
- Formulari dërgohet automatikisht për shqyrtim nga administratori.



Agencia shërbore e arkivave të Kosovës
Sistemi i aksesit për Menaxhimin e Materialit Arkivor

KËRKESA

Formulari i kërkesës

KËRKESË PËR HULUMTIM ARKIVOR

Emri (emri i printit) Mbiemri: Filip Filipi Pisticu Data e lindjes: 04/02/2000

Nr. personal: 1234567890 Vendi i lindjes: Prishtine

Shetësia: Kosova Adresa e përshkrahme: Dardania

Adresa e përkrahshme: Tel / Email: 044-123-123 / vulnetapaja83@gmail.com

Institucioni ku punon:

Tema dhe qëllimi i hulumtimit:

Fondi - Koleksioni Arkivor që do të hulumtohet:

Koleksioni i fotografive:

☐ Deklaroj se jam i rregulluar me kushtet dhe mnyerën e shfrytëzimit të lëndës arkivore...

☐ Deklaroj që të dhënat për personat dhe të cilat s'është shfrytëzuar...

☐ Deklaroj se me qoftë se e publikoj lëndën arkivore të aksesit që e kam përdorur...

Data: 23/06/2025

Dokumentet për pagesë: Jam i liruar nga pagesa Bë të paguat tarrën Konfirmo

© 2025 ASHAK

Figura 20: Formulari i kërkesës

7.1 Menaxhimi i kërkesave

Përdoruesi shih një listë me të gjitha draft kërkesat e bëra dhe statusin e tyre. Në rast se një kërkesë për dokumente nuk përfundon menjëherë, sistemi ofron mundësinë që ajo të ruhet si draft për 24 orë. Drafti krijohet automatikisht në momentin që hulumtuesi plotëson të dhënat për kërkesën dhe nuk e përmbyll me fletëpagesë të finalizuar. Kjo i jep mundësi përdoruesit të ndërpresë përkohësisht procesin dhe të kthehet më vonë për të vazhduar aty ku ka mbetur. Pasi të përfundojë plotësimi, përdoruesi ka mundësi të gjenerojë fletëpagesën e kërkesës në bazë të procedurës së zgjedhur: standarde ose të shpejtuar, të cilat përkojnë me tarifat zyrtare të

përcaktuara nga Ligji për Arkivat e Kosovës. Gjatë afatit 24-orësh, drafti mund të fshihet ose të modifikohet. Çdo ndryshim që bëhet ruhet në kohë reale dhe pasqyrohet në mënyrë automatike nga sistemi. Vetëm pas konfirmimit të fletëpagesës, përdoruesi mund të dorëzojë kërkesën për shqyrtim zyrtar nga administrata.

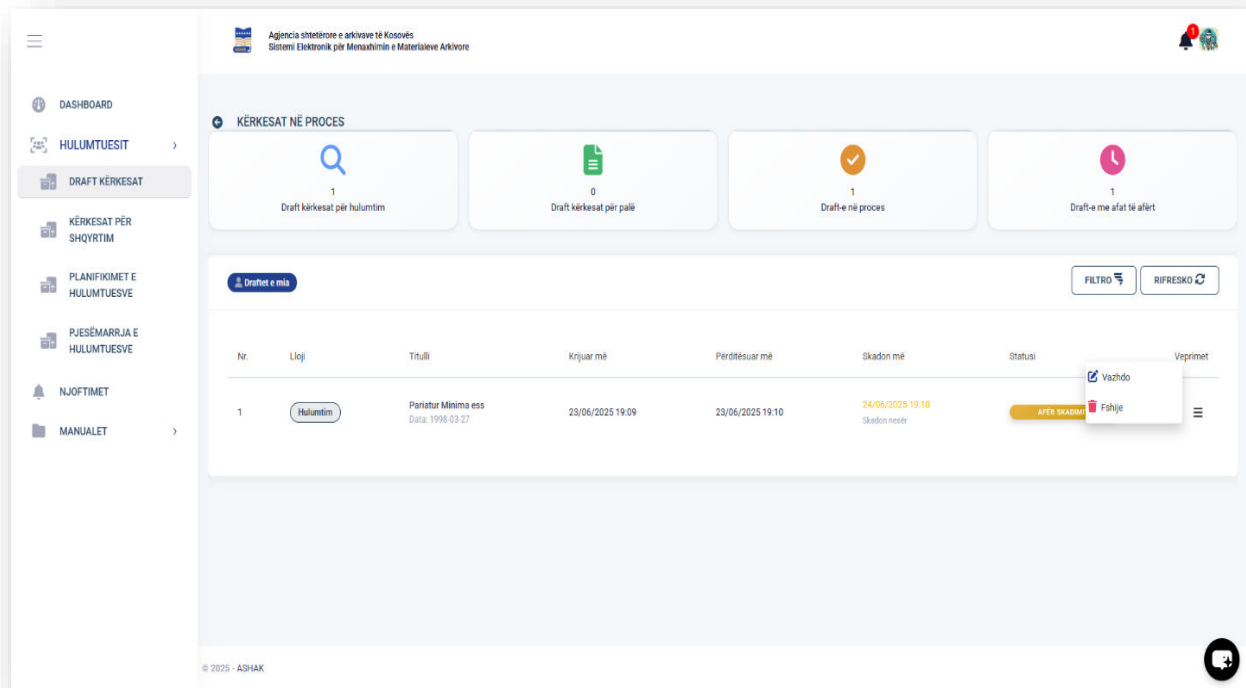


Figura 21: Draft kërkesat

Pasi hulumtuesi të plotësojë formularin e kërkesës me të dhënat personale, qëllimin e hulumtimit dhe fondin përkatës, ai mund të zgjedhë procedurën e trajtimit të kërkesës: standarde ose të përsheptuar, në përputhje me tarifat e përcaktuara nga Ligji për Arkivat e Kosovës. Në raste të veçanta kur hulumtuesi është i liruar nga pagesa, ai duhet të plotësojë formularin për lirim nga pagesa dhe të bashkangjesë dokumentin vërtetues.

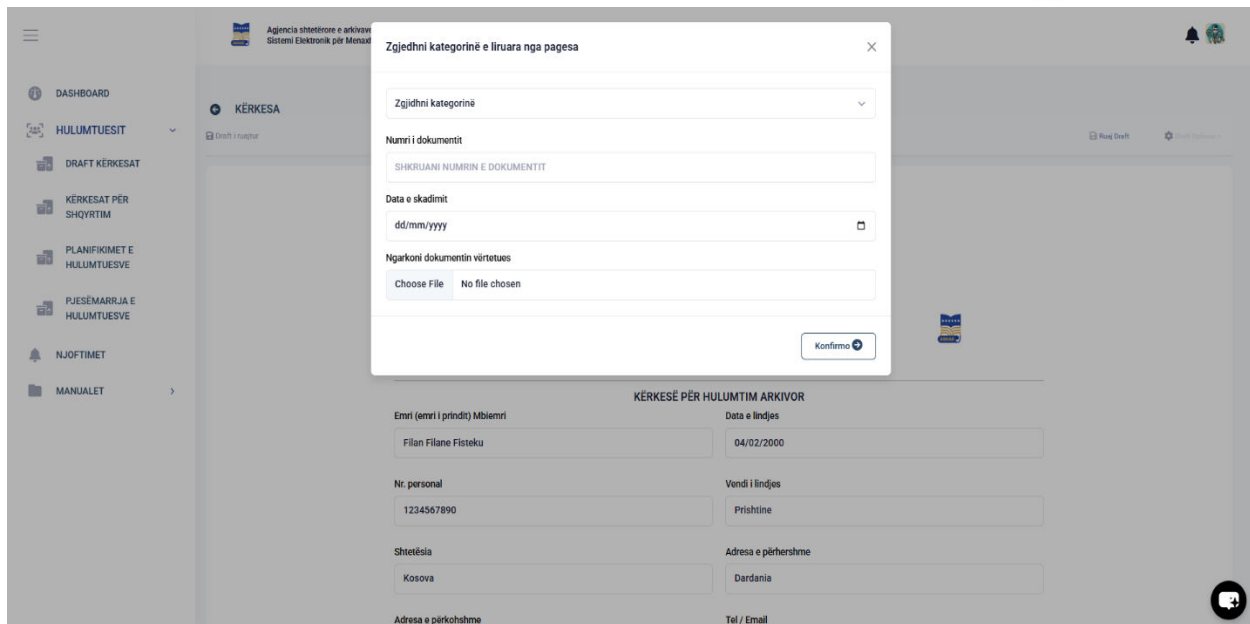


Figura 22: Kategorite te liruar nga pagesa

Në rast se kërkesa nuk është e liruar nga pagesa, sistemi gjeneron automatikisht një fletëpagesë zyrtare për shërbimin, e cila mund të shkarkohet në format PDF. Hulumtuesi duhet ta kryejë pagesën dhe më pas të ngarkojë faturën në sistem për verifikim.

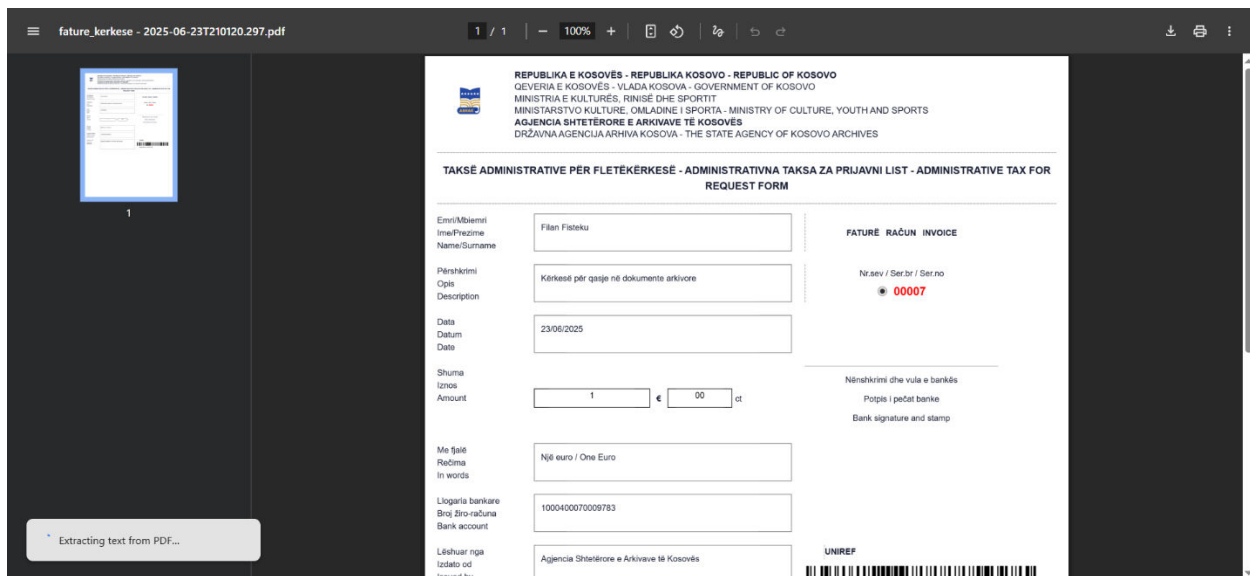
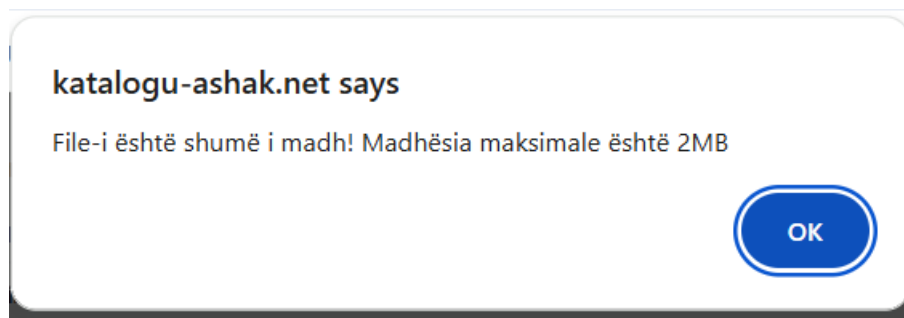
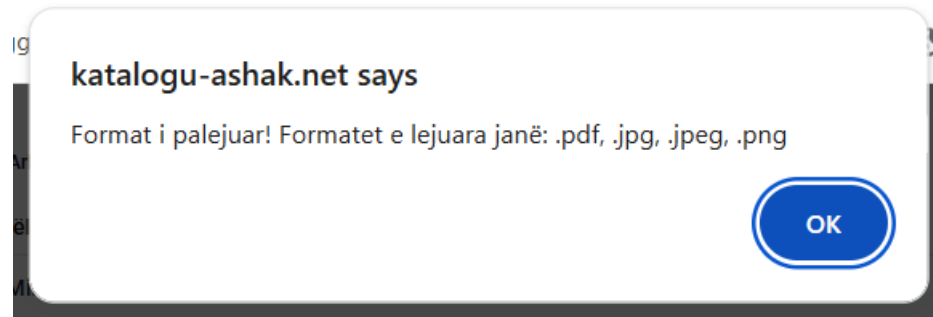
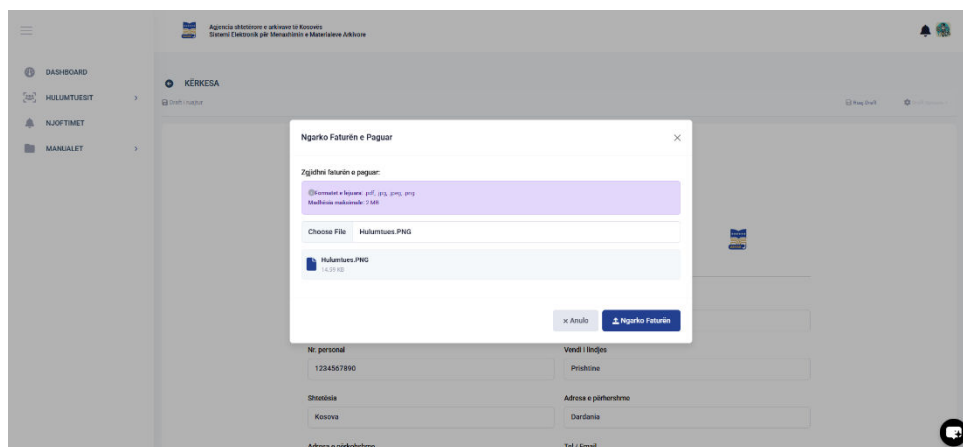


Figura 23: Shkarkimi i fletepageses

Pas kryerjes së pagesës, përdoruesi duhet të ngarkojë faturën për verifikim në sistem. Fatura duhet të jetë në formatin e lejuar: PDF, JPG, JPEG ose PNG, dhe të mos tejkalojë madhësinë maksimale prej 2MB. Nëse përdoruesi tenton të ngarkojë një dokument në format të palejuar apo me madhësi të tejkaluar, sistemi do të shfaqë një mesazh gabimi përkatës që udhëzon për korrigjim të dokumentit.



Vetëm pas pranimit dhe validimit të faturës nga administratori, kërkesa do të kalojë për shqyrtim të mëtejshëm. Prandaj, përdoruesit këshillohen që të verifikojnë me kujdes dokumentin përpara ngarkimit për të shmangur vonesa administrative.



7.2. Hapi i Dytë – Fletëpagesa për kërkesën

Pas ngarkimit të faturës së paguar, sistemi do të caktojë automatikisht një datë brenda së cilës kërkesa do të shqyrtohet nga administratori, sipas rregullores në fuqi. Kërkesa do të marrë një status të përkohshëm "në pritje" deri në përfundimin e shqyrtimit.

Në varësi të vendimit të administratës, kërkesa do të aprovohet ose refuzohet dhe përdoruesi do të njoftohet në kohë reale në sistem dhe përmes email-it zyrtar të regjistruar në profilin e tij.

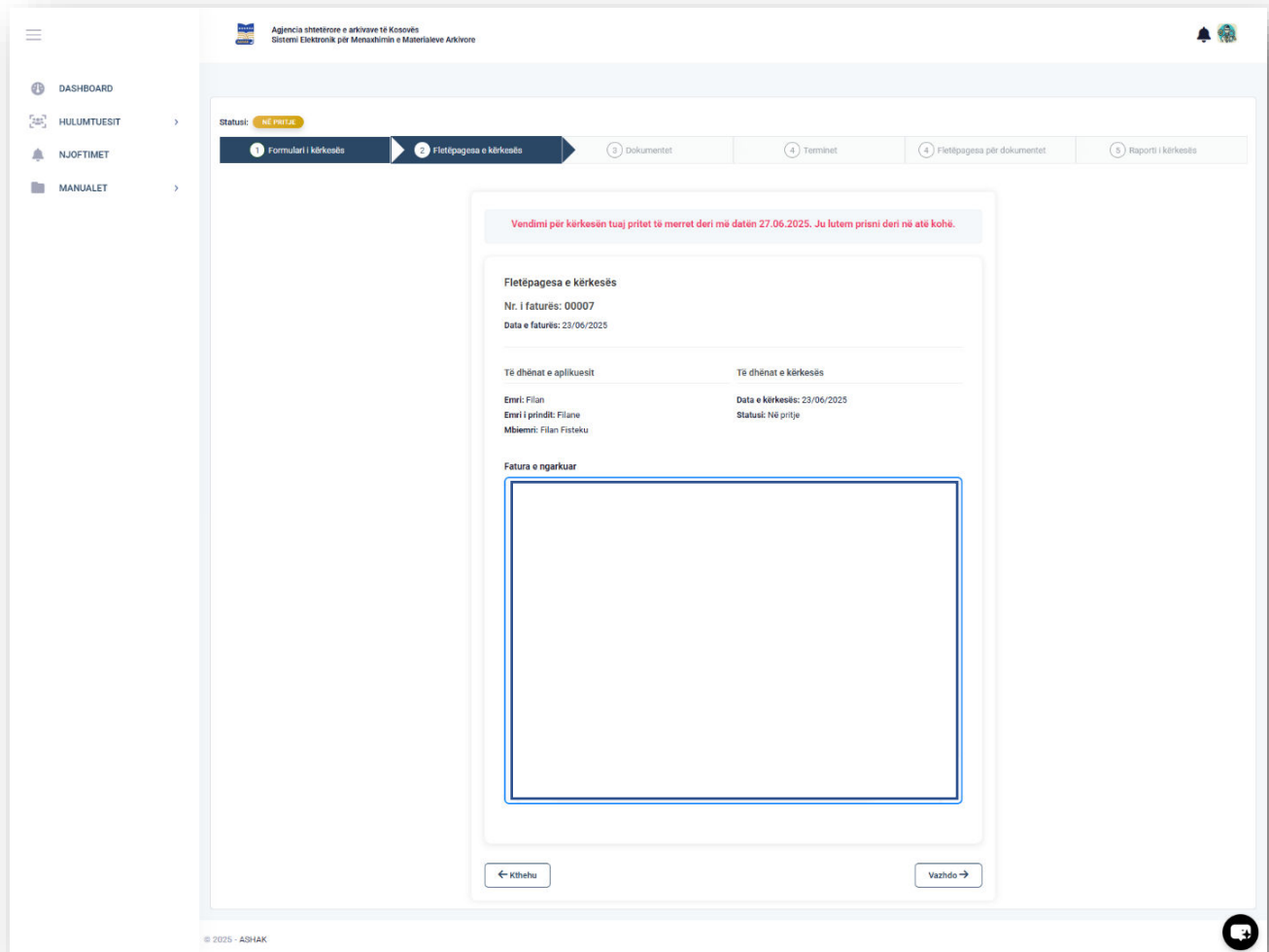


Figura 24: Fletëpagesa për kërkesën

7.3. Hapi i tretë – Lista me dokumentet e ngarkuara

Pasi kërkesa miratohet dhe pagesa verifikohet, administratori ngarkon në sistem dokumentet e përzgjedhura në format digjital. Përdoruesi sheh:

- Listën e plotë të dokumenteve të aprovuara;
- Mundësinë për të parë përshkrimin dhe përmbajtjen e secilit dokument;
- Dokumentet që janë të gatshme për shkarkim.

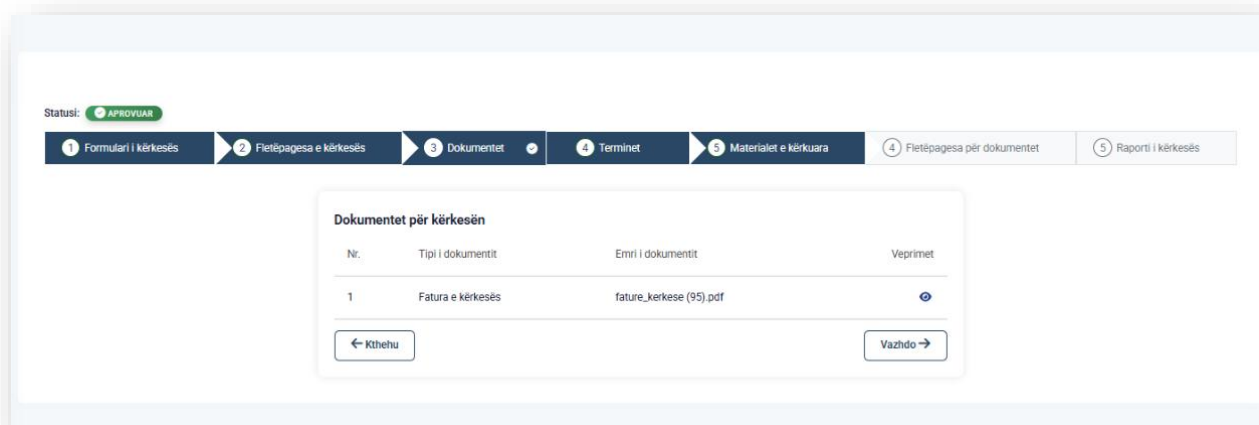
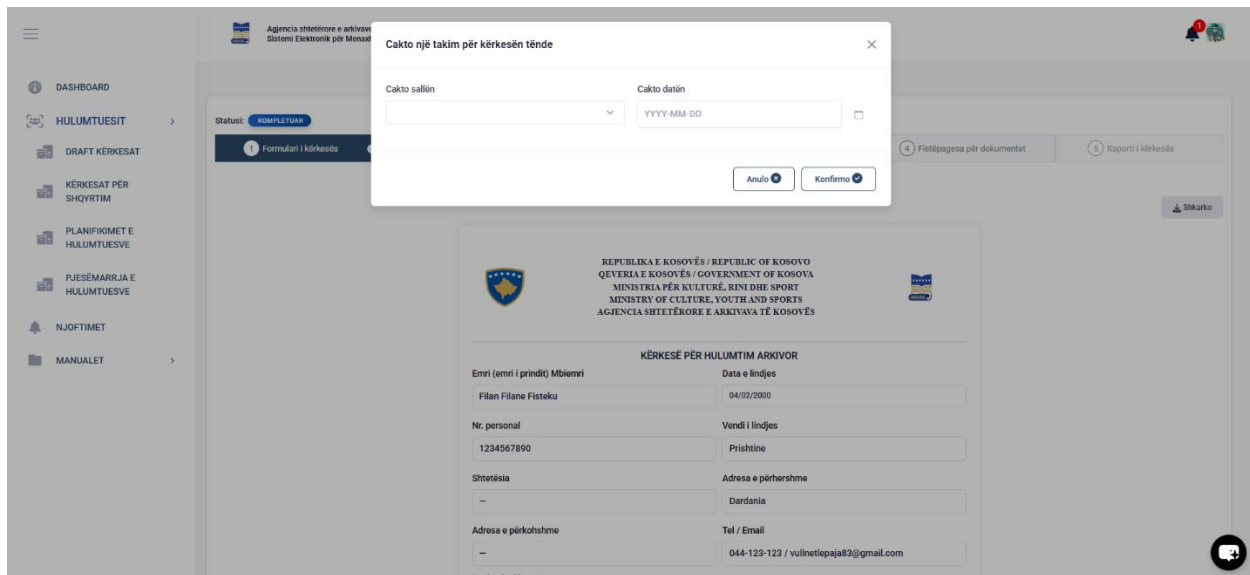


Figura 25: Lista me dokumentet e ngarkuara

7.3 Hapi i katërt – Terminet

Pas miratimit të fletëpagesës, statusi i kërkesës ndryshon në "**Kompletuar**" dhe përdoruesi ka të drejtë të caktojë një takim për hulumtim në sallë. Kjo bëhet përmes sistemit duke zgjedhur sallën përkatëse dhe një datë të lirë sipas kalendarit të disponueshmërisë.



Cakto një takim për kërkesën tënde

Cakto sallën: Salla 1 (Kapaciteti: 14)

Cakto datën: 2025-06-23

Buttons: Anulo, Konfirmo

KËRKESË PËR HULUMTIM ARKIVOR

Emri (emri i prindit) Mbiemri: Filip Filane Fisteke

Data e lindjes: 04/02/2000

Nr. personal: 1234567890

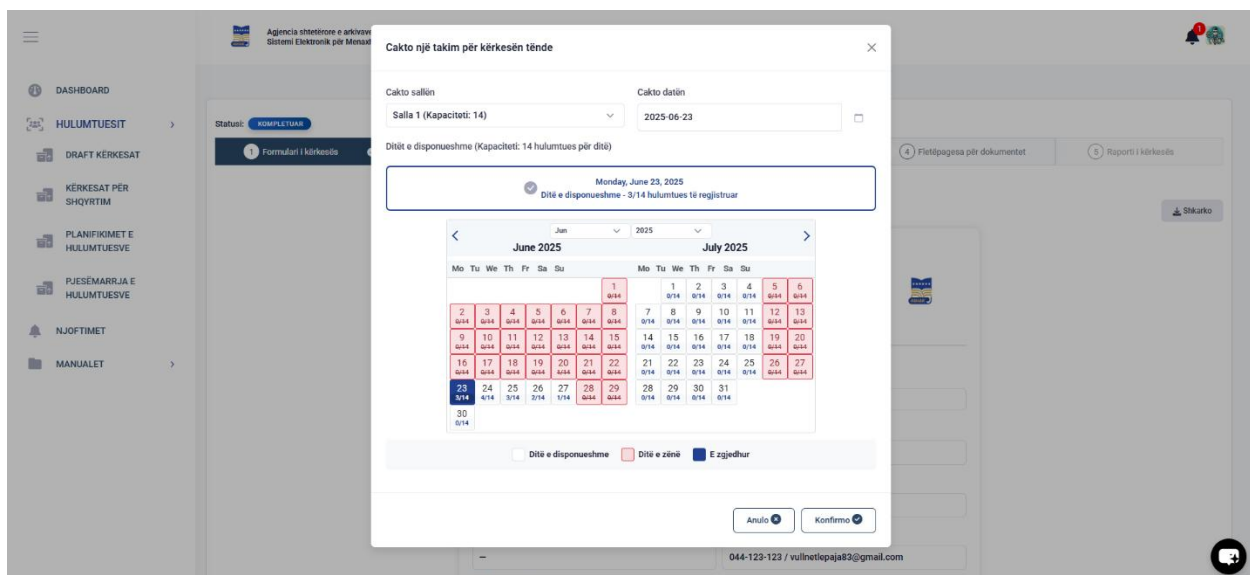
Vendi i lindjes: Prishtine

Shtetësisia: --

Adresa e përhershme: Dardania

Adresa e përkohshme: --

Tel / Email: 044-123-123 / vulnetopaja83@gmail.com



Cakto një takim për kërkesën tënde

Cakto sallën: Salla 1 (Kapaciteti: 14)

Cakto datën: 2025-06-23

Ditë e disponueshme (Kapaciteti: 14 hulumtues për ditë)

Monday, June 23, 2025

Ditë e disponueshme - 3/14 hulumtues të regjistruar

Calendar view showing June 2025 and July 2025.

Legend: Dite e disponueshme (light blue), Dite e zënë (red), E zgjedhur (dark blue)

Buttons: Anulo, Konfirmo

Figura 26: Cakto termin

Kujdes: Përdoruesi mund të caktojë vetëm një datë fillestare të terminit. Pasi të caktohet kjo datë, ai fiton të drejtën për të hulumtuar për tri ditë rresht – duke filluar nga data e zgjedhur. Për shembull, nëse cakton datën 18, atëherë periudha e lejuar e hulumtimit do të jetë 18, 19 dhe 20.

Nëse kapaciteti i sallës është i plotësuar (tregon ngjyrë të kuqe), atëherë nuk mund të caktohet takim për atë ditë. Ngjyra blu tregon që dita është e lirë dhe e gatshme për përzgjedhje.

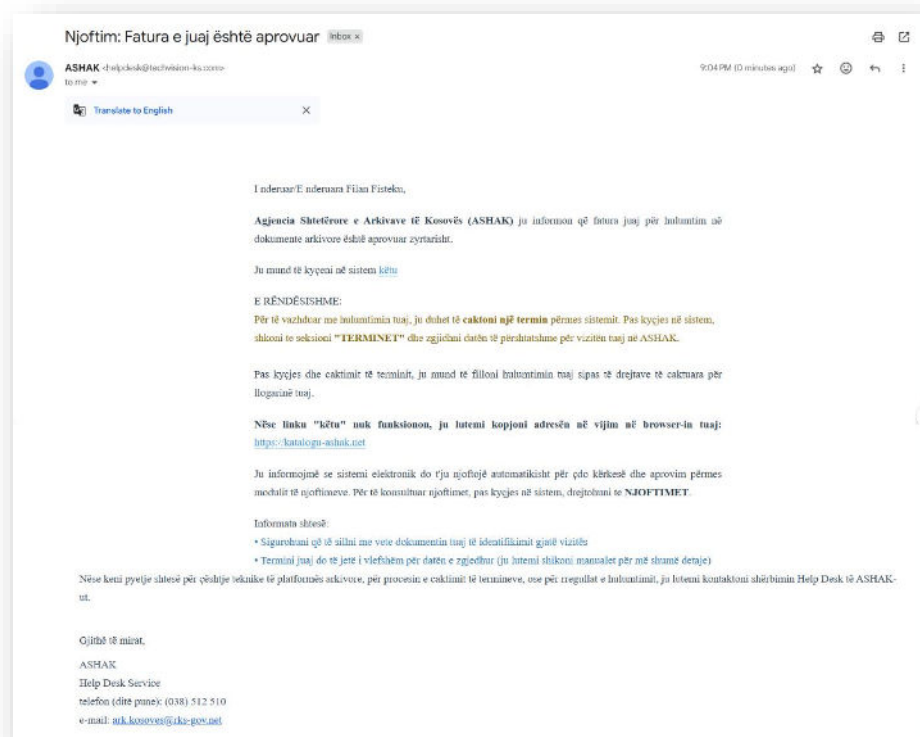
Pas përzgjedhjes së terminit, kërkesa i nënshtrohet edhe një herë aprovim nga administratori, i cili do të konfirmojë zyrtarisht datat e sakta të vizitës dhe do të informojë përdoruesin përmes modulit të njoftimeve dhe email-it zyrtar të regjistruar në profil.

7.4. Hapi i pestë – Fletëpagesa për dokumentet

Në rastet kur kërkesa përfshin shkarkimin e dokumenteve, sistemi gjeneron një fletëpagesë shtesë për shërbimin e ofruar:

- Përdoruesi duhet të kryejë pagesën për dokumentet digjitale që do të shkarkojë;
- Pas pagesës, ai ngarkon faturën për verifikim
- Vetëm pas këtij hapi, shkarkimi i dokumenteve bëhet i mundur.

Figura 27: Konfirmimi i faturës



Statusi: Fletëpagesa

1 Formuluar i kërkesës
2 Fletëpagesa e kërkesës
3 Dokumentet
4 Terminet
5 Fletëpagesa për dokumentet
6 Raporti i kërkesës



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO
 MINISTRIA E KULTURES, RINISE DHE SPORTIT
 MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA - MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
 AGJENCIA SHITETORE E ARKIVAVE TE KOSOVES
 DRZAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA - THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

TAKSE ADMINISTRATIVE PER FLETEKERKESE - ADMINISTRATIVNA TAKSA ZA PRIJAVNI LIST -
ADMINISTRATIVE TAX FOR REQUEST FORM

Emri/Mbiemri
Imo/Prezime
Name/Surname

Researcher Researchers

FATURE RAČUN INVOICE

Nr ser / Ser br / Ser no
INV-20250425-949

Përshkrimi
Opis
Description

Fletëpagesë për kërkesën

Data
Datum
Date

4/25/2025

Shuma
Iznos
Amount

0.5 € 00 ct

Nënshkrimi dhe vula e bankës
Potpis i pečat banke
Bank signature and stamp

Me fjalë
Rečima
In words

0.50 euro / 0.50 Euro

Llogaria bankare
Dro što-računa
Bank account

1000400070009783

Lëshuar nga
Izdato od
Issued by

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës

UNREF



SAA4U111111111R

Fatura

Fatura u krijua me sukses!

Numbri i faturës: INV-20250425-949

Shikajo Faturën

← Kthehu
Vazhdo →

Figura 28: Fletëpagesa për dokumentet e kërkuara

Statusi: **Shërbime**

1 Formulimi i kërkesës

2 Fletëpagesa e kërkesës

3 Dokumentet

4 Terminat

5 Fletëpagesa për dokumentet

6 Raporti i kërkesës

REPUBLICA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO

QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO

MINISTRIA E KULTURES, RINISE DHE SPORTIT

MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA - MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS

AGJENCIA SHITELORORE E ARKIVAVE TE KOSOVES

DRZHTARNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA - THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

TAKSA ADMINISTRATIVE PER FLETEKERKESE - ADMINISTRATIVNA TAKSA ZA PRIJAVNI LIST -

ADMINISTRATIVE TAX FOR REQUEST FORM

Emri/Mbriemti

Ima/Predime

Name/Surname

Researcher Researchers

Fatura

RAÇUN INVOICE

No new / New list / New no

INV-20250425-949

Përshkrimi

Opis

Description

Fletëpagesë për kërkimin

Data

Datum

Date

4/25/2025

Shuma

Import

Amount

0.5

€

00

ct

Nëntëdhjetë dhe vula e bankës

Pjesë i përafër bankë

Bank signature and stamp

Me fjalë

Reçimi

In words

0.50 euro / 0.50 Euro

Llogaria bankare

Broj žiro računa

Bank account

100040007000783

Issued by

Agjencia Shitëlorore e Arkivave të Kosovës

UNRRT

5AA4U11111111R

Fatura

Fatura u krijua me sukses!

Numri i faturës: INV-20250425-949

Shikaro Faturën

Ngarko Faturën e nënshkruar

Pasi të keni nënshkruar faturën, ju lutemi ngarkojeni atë këtu:

Choose File

faturë_kerkese (35).pdf

Ngarko

Fatura u ngarkua me sukses!

Kthete

Vazhdo

Figura 29: Fletëpagesa për dokumentet e kërkuara pas ngarkimit të fatures

Shenim: Ngarko faturën e paguar dhe të nënshkruar

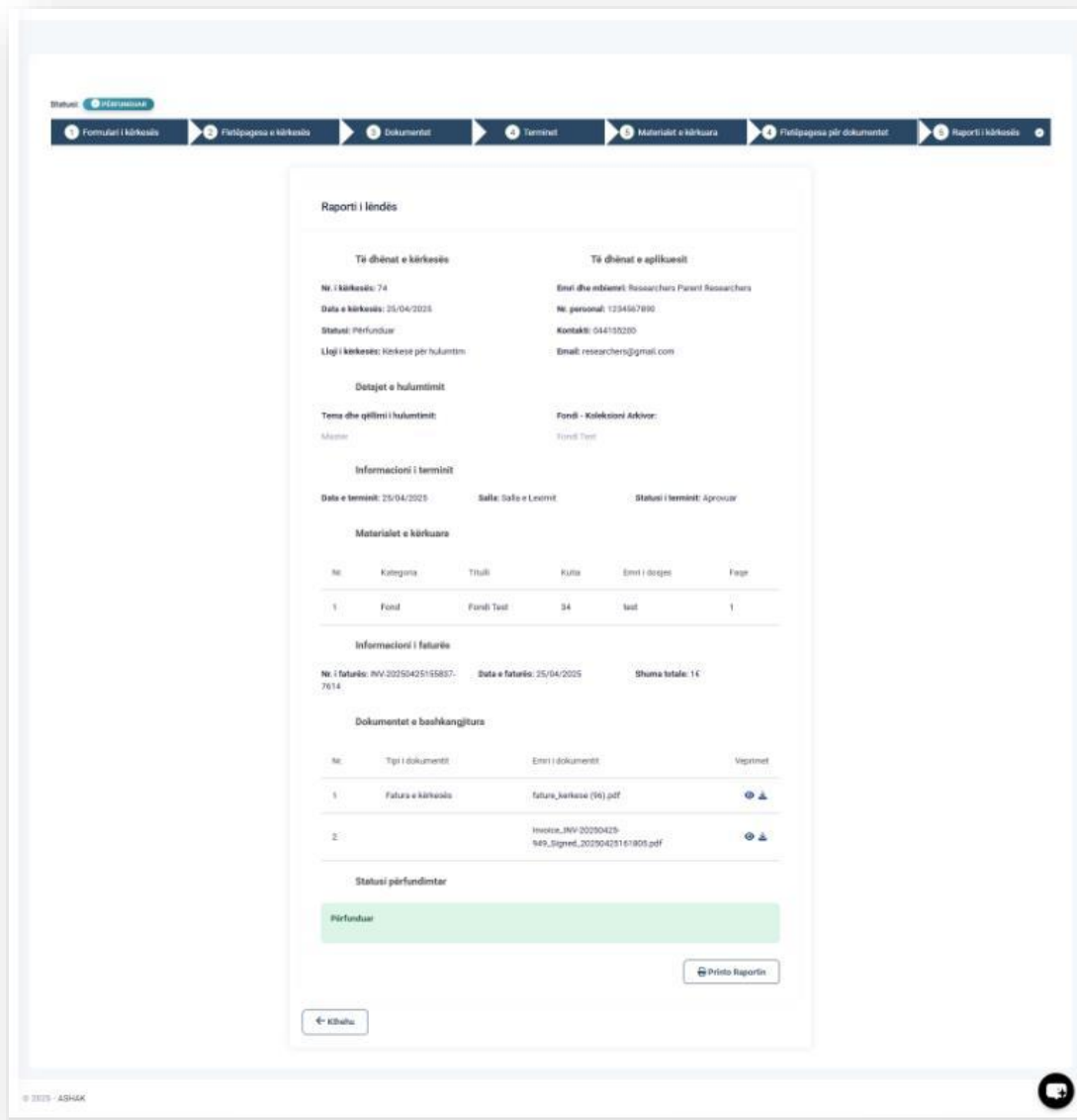
31

7.5. Hapi i gjashtë – Raporti i kërkesës

Në fund të procesit, sistemi gjeneron një raport përmbljedhës për kërkesën, i cili përfshin:

Përshkrimin e dokumenteve të përfshira

- Statusin final të kërkesës (aprovuar, refuzuar, pjesërisht e përmbushur)
- Informacion mbi datat e veprimeve dhe kohëzgjatjen e përpunimit
- Mundësinë për të shkarkuar raportin për arkiv personal ose referencë.



Raporti i lëndës

Të dhënat e kërkesës

Nr. i kërkesës: 74
Data e kërkesës: 25/04/2025
Statusi: Përfunduar
Llogji i kërkesës: Kërkesë për hulumtim

Të dhënat e aplikuesit

Emri dhe mbiemri: Researcher Parent Researcher
Nr. personal: 1234567890
Kontakti: 041-152200
Email: researcher@gmail.com

Detajet e hulumtimit

Tema dhe qëllimi i hulumtimit: Shprehje
Fondi - Koleksioni Arkivor: Fondi Test

Informacioni i terminit

Data e terminit: 25/04/2025
Salla: Salla e Leximit
Statusi i terminit: Aprovuar

Materialët e kërkuara

Nr.	Kategoria	Titulli	Kujta	Emri i dosjes	Faqe
1	Fondi	Fondi Test	34	test	1

Informacioni i fakturës

Nr. i fakturës: INV-20250425155857-7514
Data e fakturës: 25/04/2025
Shuma totale: 1€

Dokumentet e bashkëngjitura

Nr.	Tipi i dokumentit	Emri i dokumentit	Veprimet
1	Fatura e kërkesës	fatura_kerkesa (14).pdf	 
2		Invoice_INV-20250425-749_Signed_20250425151805.pdf	 

Statusi përfundimtar

Përfunduar

[Printo Raportin](#)

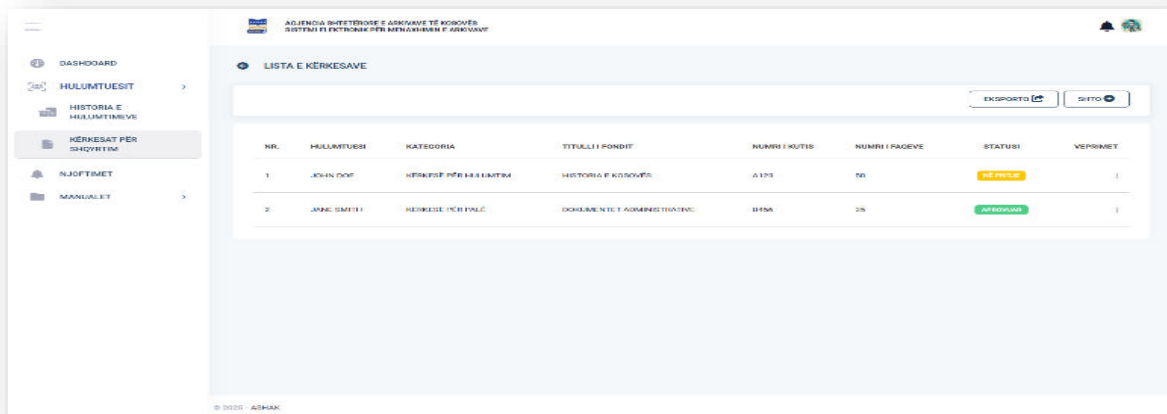
[Kthahu](#)

Figura 30: Raporti i kërkesës

Ky proces i strukturuar dhe i automatizuar garanton qasje të drejtë, të dokumentuar dhe të sigurt në dokumentet arkivore, duke respektuar njëkohësisht procedurat ligjore, institucionale dhe etike të përdorimit të të dhënave arkivore.

8. Menaxhimi i kërkesave

Moduli i hulumtuesit në sistemin SEMMA përfshin një seksion të dedikuar për menaxhimin e kërkesave të bëra nga përdoruesi, duke i ofruar atij kontroll të plotë dhe transparencë të vazhdueshme mbi çdo kërkesë të dorëzuar për dokumente arkivore.



NR.	HULUMTUESI	KATEGORIA	TITULLI I FONDIT	NUMRI I KUTIS	NUMRI I PAGES	STATUSI	VEPRIMET
1	JOHN DOE	KËRKESË PËR HULUMTIM	HISTORIA E KOSOVËS	5123	20	NË PRITJE	
2	JANE SMITH	KËRKESË PËR FOTOCOPY	DOKUMENTET ADMINISTRATIVE	8765	25	ARKIVUAR	

Figura 31: Lista me kërkesat e bëra nga hulumtuesi

Lista e kërkesave të bëra

Hulumtuesi ka akses në një panel ku shfaqet lista e të gjitha kërkesave të dorëzuara më parë në sistem. Kjo listë përfshin:

- Numrin unik të kërkesës;
- Titullin e dokumenteve ose fondit të kërkuar;
- Datën e dorëzimit të kërkesës;
- Llojin e qasjes së kërkuar (në sallë ose online);
- Statusin aktual të kërkesës.

Kjo pamje ndihmon përdoruesin të mbajë gjurmë të kërkesave, të kuptojë përparimin e tyre dhe të menaxhojë procesin pa nevojë për komunikim fizik me institucionin.

Statuset e kërkesave

Çdo kërkesë në sistem kalon përmes statusesh të qarta dhe të kuptueshme, të cilat përditësohen automatikisht nga administratori në çdo fazë:

- Në pritje – Kërkesa është dorëzuar dhe pret të shqyrtohet.
- Në shqyrtim – Administratori është duke analizuar kërkesën dhe dokumentet përkatëse.

- Aprovuar – Kërkesa është miratuar dhe dokumentet janë të gatshme për aksesim.
- Refuzuar – Kërkesa nuk është miratuar, me një arsye specifike të dhënë nga administratori.

Sistemi siguron njoftime të menjëhershme për çdo ndryshim statusi, duke e mbajtur hulumtuesin të informuar në kohë reale.

Veprimet që mund të ndërmerret hulumtuesi

Bazuar në statusin e kërkesës, hulumtuesi mund të ndërmerret disa veprime specifike:

- Shikim ose shkarkim i dokumenteve – nëse kërkesa është aprovuar dhe dokumentet janë të ngarkuara.
- Ngarkimi i faturës së pagesës – nëse kërkohet pagesë për shërbimin.
- Rishikimi i të dhënave të kërkesës – për verifikim ose dokumentim të mëvonshëm.
- Shkarkimi i raportit përfundimtar – që përmbledh të gjitha informacionet dhe veprimet e realizuara për kërkesën.

Ky menaxhim i plotë dhe i qasshëm i kërkesave ofron një përvojë të pavarur, të sigurt dhe të personalizuar për çdo hulumtues, duke përforcuar transparencën, besueshmërinë dhe efikasitetin e sistemit SEMMA.