



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS/VLADA KOSOVA/GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT
MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHETETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS
DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT - MINISTARSTVO KULTURE OMLADINE I SPORTA
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHETETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS - DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

Nr./Id. /No.

01/199/25

Data/Çmimi/Date

21.08.2025

Nr: 83/2025

Datë: 21.08.2025

Duke marrë parasysh nenin 12, 22 dhe 23 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare, Nr. 7/01 mars 2019), në pajtim me nenin 5 të Ligjit nr. 08/L-11 për Arkivat (Gazeta Zyrtare Nr. 30/5 shtator 2022), si dhe nenit 11 Rregullores (MKRS) nr. 07/2024 për Kushtet, Kriteret dhe Normat e Detyrueshme të Punës për Ruajtjen, Mbrojtjen dhe Përdorimin Adekuat të Materialit Arkivor, u.d. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, z Bekim Aliu, me datë 21.08.2025, nxjerr;

VENDIM

1. Miratohet Udhëzuesi Metodik për Rregullimin e Materialit Arkivor në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.
2. Obligohen të gjitha Njësitë kompetente për Rregullimin e Materialit Arkivor në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës për zbatimin e Udhëzuesit Metodik si pikën një (1) të këtij Vendimi.
3. Divizioni për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore, në kuadër të Departamentit për Planifikim, Standardizim, Hulumtim dhe Promovim, monitoron zbatimin e Udhëzuesit Metodik pikën një (1) të këtij Vendimi.
4. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv të ASHAK;
- Drejtorëve të Departamenteve të ASHAK;
- Arkivit të ASHAK.



Bekim Aliu

U.D. Drejtor Ekzekutiv Arkivit të



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS/VLADA KOSOVA/GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT
MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHTETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS
DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES



**UDHËZUES METODIK PËR RREGULLIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË
AGJENCINË SHTETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS¹**

Prishtinë, 2025

¹ UDHËZUES METODIK PËR RREGULLIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË AGJENCINË SHTETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS , miratuar nga u.d. Drejtori Ekzekutiv i ASHAK-së me Vendimin Nr. 83/2025, të datës 21.08.2025.

Përmbajtja:

1. Hyrje	3
2. Parimet bazë të rregullimit të materialit arkivor.....	3
3. Përcaktimi i shkallës së parregullsisë.....	4
4. Parimet e rregullimit të materialit arkivor.....	4
4.1 Parimi i proveniencës	4
4.2 Parimi i proveniencës së lirë.	4
4.3 Parimi Kronologjik.....	5
4.4 Parimi Alfabetik.....	5
4.5 Parimi Numerik	5
4.6 Parimi Gjeografik.....	5
5. Fazat e rregullimit	5
5.1 Faza e parë - Përgatitja dhe përzgjedhja e fondit arkivor për rregullim.....	5
5.2 Faza e dytë - Mbledhja e materialeve për shënimin historik.....	5
5.3 Faza e tretë - Rregullimi i materialit arkivor	6
5.3.1 Klasifikimi i materialit arkivor	7
5.3.1.1 Identifikimi dhe ndarja e materialeve	7
5.3.1.2 Klasifikimi sipas njësive organizative.....	7
5.3.1.3 Klasifikimi sipas llojit të dokumenteve.....	7
5.3.1.4 Klasifikimi sipas viteve	7
5.3.1.4 Arkivimi dhe përshkrimi.....	7
5.3.2 Sistemimi i materialit arkivor	7
5.3.2.1 Përpunimi i librave	7
5.3.2.2 Rregullimi i njësive (dosjeve).....	8
5.3.2.3 Formimi i njësive (dosjeve).....	8
5.3.2.4 Rregullimi i materialeve të posaçme (brenda njësisë-dosjes).....	8
5.3.2.5 Inventarizimi i lëndës.....	9
5.3.2.6 Kontrolli dhe rishikimi i dosjes	9
5.3.2.7 Asgjësimi i materialeve të pavlefshme	9
5.3.2.8 Evidentimi i dokumenteve për restaurim	9
5.3.2.9 Rregullimi i dokumenteve në dosje	9
5.3.2.10 Punët teknike.....	10
5.3.2.11 Paginimi (numrimi i faqeve)	10
5.3.2.12 Vulosja	10
5.3.2.13 Shenja(t) e identifikimit /signatura (ve)	10
5.3.2.14 Hartimi i listave të brendshme	11
5.3.2.15 Etiketa.....	11
6. Rishikimi dhe Auditimi	11

1. Hyrje

Menaxhimi dhe ruajtja e materialit arkivor në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës përbëjnë një proces themelor për garantimin e kujtesës institucionale dhe historike të vendit. Dokumentet arkivore, si bartës të informacionit me vlerë ligjore, administrative, historike dhe shkencore, kërkojnë trajtim profesional dhe të standardizuar për të siguruar ruajtjen afatgjatë dhe qasjen e qëndrueshme për administratën, studiuesit dhe publikun. Në këtë drejtim, Udhëzuesi Metodik për Rregullimin e Materialit Arkivor, i hartuar nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, paraqet një instrument themelor për unifikimin e praktikave të punës brenda institucionit, duke vendosur standarde të qarta dhe procedura të harmonizuara që garantojnë cilësi, transparencë dhe besueshmëri në procesin e rregullimit të materialit arkivor.

Ky manual synon të ofrojë një kornizë të qartë orientuese dhe praktike për të gjitha fazat e procesit të rregullimit të materialit arkivor, duke filluar nga vlerësimi i shkallës së parregullsishë, klasifikimi sipas metodologjive të ndryshme, deri te sistemimi, përshkrimi dhe inventarizimi i plotë i dokumenteve. Struktura e tij mbështetet në parimet themelore të arkivistikës, si parimi i proveniencës dhe proveniencës së lirë, si dhe në metoda të tjera ndihmëse, si renditja kronologjike, alfabetike, numerike apo gjeografike. Përdorimi i këtyre parimeve garanton krijimin e një rendi logjik dhe funksional, i cili pasqyron besnikërisht mënyrën e krijimit të dokumenteve dhe lehtëson përdorimin e tyre në të ardhmen.

Rëndësia e këtij udhëzuesi qëndron në faktin se ai përbën një standard unifikues, i cili synon të shmangë praktikën fragmentare dhe qasjet individuale në trajtimin e materialeve arkivore. Nëpërmjet këtij dokumenti krijohet baza të qarta për aplikimin e metodave profesionale në procesin e klasifikimit dhe sistemimit të materialeve arkivore, duke siguruar një qasje të barabartë dhe të qëndrueshme për të gjithë fondet dhe koleksionet arkivore.

Në këtë mënyrë, Udhëzuesi Metodik për Rregullimin e Materialit Arkivor nuk është vetëm një instrument teknik i përkohshëm, por një dokument themelor i cili do të shërbejë për një periudhë afatgjatë si bazë e standardizimit, profesionalizimit dhe zhvillimit shkencor të praktikave arkivore në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

2. Parimet bazë të rregullimit të materialit arkivor

Rregullimi i materialit arkivor mbështetet në parime që sigurojnë menaxhim efikas, sistematik dhe të qëndrueshëm të dokumenteve. Këto përfshijnë:

- **Parimet e rregullimit** – përcaktimin e kriterëve dhe metodologjisë për klasifikimin dhe sistemimin e materialeve arkivore, në përputhje me vlerën historike, ligjore dhe administrative të tyre.
- **Organizimin e procedurave** – detajimin e hapave të ndjekur gjatë procesit të rregullimit, nga përzgjedhja e materialit deri te sistemimi final.
- **Renditjen e punëve** – udhëzime për strukturën e ekzekutimit të çdo faze, duke përfshirë klasifikimin, përshkrimin, pagimin (faqeosjen), vulosjen dhe inventarizimin e dokumenteve.

Ky proces profesional siguron ruajtje afatgjatë të dokumenteve, lehtëson qasjen për përdoruesit dhe kontribuon në mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare, duke krijuar një rend logjik dhe fizik që mundëson menaxhim dhe përdorim optimal të informacionit për qëllime administrative, shkencore dhe historike.

3. Përcaktimi i shkallës së parregullsisë

Në përputhje me standardet e arkivistikës, përpara nisjes së procedurave për rregullimin e fondit arkivor, përcaktohet shkalla e parregullsisë së tij. Ky vlerësim bëhet mbi bazën e nivelit të përzierjes dhe organizimit të dokumenteve, me qëllim që të sigurohet një proces sa më i saktë dhe efikas i rregullimit. Në këtë proces dallohen gjithsej shtatë (7) shkallë të parregullsisë.

Shkalla e parë – Përfaqëson nivelin më të lartë të parregullsisë dhe situatën më problematike. Në këtë rast, dokumentet arkivore janë tërësisht të përziera, duke përfshirë dy ose më shumë njësi regjistraturike, pa asnjë renditje apo ndarje në fashikuj ose njësi të tjera të përcaktuara.

Shkalla e dytë – Dokumentet e një njësie regjistraturike janë të përziera dhe nuk janë të ndara në fashikuj apo njësi të tjera ndarëse.

Shkalla e tretë – Dokumentet e disa njësive regjistraturike nuk janë të përziera, por mungon ndarja e qartë. Ato janë vendosur në fashikuj ose njësi të tjera ndarëse, por pa të dhëna identifikuese mbi përmbajtjen.

Shkalla e katërt – Dokumentet janë të përziera brenda një njësie të vetme regjistraturike.

Shkalla e pestë – Fashikujt e dy ose më shumë njësive regjistraturike janë të përziera, edhe pse përmbajtja e tyre është e shënuar.

Shkalla e gjashtë – Fashikujt brenda një njësie regjistraturike janë të përziera mes vete, por përmbajnë të dhëna mbi përmbajtjen e tyre.

Shkalla e shtatë – Niveli më i ulët i parregullsisë; dokumentet janë të ndara dhe të klasifikuara në mënyrë të rregullt, por ende nuk janë të regjistruara dhe të numëruara.

4. Parimet e rregullimit të materialit arkivor

Rregullimi i fondeve bazohet në dy parime kryesore:

4.1 Parimi i proveniencës

Përputhet me organizimin e brendshëm administrativ të fondkrijuesit. Materialet ruhen sipas rendit origjinal të regjistraturës.

Zbatohet kur:

- Materiali është klasifikuar dhe arkivuar sipas njësive organizative dhe shënimeve protokollare.
- Ekzistojnë regjistrat dhe shenjat arkivore.
- Materiali është organizuar sipas numrave të protokollit ose sipas një metodologjie specifike.

4.2 Parimi i proveniencës së lirë.

Zyrtari përgjegjës gjatë hartimit të planit të klasifikimit vendos një rregullim alternativ bazuar në nevojat praktike. Zbatohet kur:

- Strukturat administrative nuk kanë ndjekur një sistem të rregullt arkivimi.
- Janë kryer ndryshime të shpeshta në organizimin e fondkrijuesit.
- Dokumentet nuk janë ruajtur sipas sistemit origjinal.

Forma të zbatimit:

- Sipas strukturës organizative (në rastet kur regjistratura ka qenë e parregullt).
- Sipas veprimtarisë dhe funksionit (kur struktura organizative ka ndryshuar shpesh ose nuk dihet saktësisht).

- Sipas tematikës (në raste të jashtëzakonshme, kur dokumentet pasqyrojnë qartë veprimtarinë e fondkrijuesit).

Përveç parimit të proveniencë dhe atij të proveniencës së lirë, mund të aplikohen edhe parime të tjera të sistemit për fondet individuale ose pjesë të fondeve/koleksioneve:

4.3 Parimi Kronologjik

Zbatohet kur nuk është e mundur të krijohen grupe të plota të materialit arkivor dhe kur aktivitetet e krijuesit të fondit janë të vështira për t'u ndjekur. Ky parim është i dobishëm për sistematizimin e koleksioneve të dokumenteve individuale, fotografive, hartave etj.

4.4 Parimi Alfabetik

Përdoret për dosjet e personelit, dosjet e studentëve, dosjet e gjykatës etj. Këtu renditja bëhet sipas emrit të personit, duke përdorur emrin, emrin e prindit dhe mbiemrin.

4.5 Parimi Numerik

Ky parim zbatohet kur është ruajtur regjistri bazë (libri amë), duke përdorur numrat për të rregulluar dosjet si pjesë të fondit.

4.6 Parimi Gjeografik

Ky parim përdoret për materialin arkivor që ka lidhje me një zonë gjeografike të caktuar dhe është veçanërisht i dobishëm për koleksionet që trajtojnë një rajon të veçantë.

Parimet e sipërpërmendura mund të zbatohen në mënyrë të vazhdueshme për të siguruar një sistem të qartë dhe të strukturuar të organizimit të materialit arkivor.

5. Fazat e rregullimit

Puna për rregullimin e një fondi kalon në tri faza kryesore:

5.1 Faza e parë - Përgatitja dhe përzgjedhja e fondit arkivor për rregullim

- Përcaktimi i vlerës historike, ligjore ose administrative;
- Përcaktimi i gjendjes së materialit të rregulluar, i klasifikuar apo i pa rregulluar;
- Përcaktimi i rëndësisë së materialit.

Përcaktimi i prioritetit për rregullimin e materialit arkivor mbështetet në disa kritere thelbësore, përfshirë gjendjen fizike të dokumenteve, rëndësinë e përmbajtjes së tyre dhe nivelin e interesimit publik. Përzgjedhja e fondeve që i nënshtrohen procesit të rregullimit bëhet në harmoni me dispozitat dhe objektivat e përcaktuara në Planin e Punës.

5.2 Faza e dytë - Mbledhja e materialeve për shënimin historik²

Të dhënat për shënimin historik mblidhen duke studiuar literaturën, ligjet dhe rregulloret e tjera si dhe vetë materialin arkivor.

Ato përmbajnë:

- **Historikun e fondkrijuesit arkivor** (emri, data e themelimit, funksionet, ndryshimet strukturore, data e likuidimit etj.).
- **Organizimin e brendshëm** (departamentet, divizionet, sektorët, etj.).
- **Materialin regjistraturik** (veprimet administrative, sistemin e administrimit dhe regjistrimit të materialeve).
- **Gjendjen e fondit** (gjendja fizike, përmbajtja e plotë ose jo, digjitalizuar).

² Mbledhja e materialeve për shënimin historik të fondit bëhet nga Udhëheqësi i Divizionit të Rregullimit.

Shënimi i historikut bëhet për secilin fond dhe mbi bazën e këtyre të dhënave hartohet **plani i klasifikimit** dhe **udhëzimet metodologjike për secilin fond veç e veç**.

Plani i klasifikimit paraqet një udhëzues për renditjen dhe përpunimin e materialit arkivor, duke mundësuar dallimin e tij nga materiali dokumentar dhe lehtësuar përzgjedhjen e mjeteve shkencore e informative për analizë. Ai shërben gjithashtu si bazë për planifikimin e kohës dhe të burimeve njerëzore të nevojshme për çdo fazë të procesit.

Ky plan pasqyron strukturën organizative të krijuesit të fondit, duke përfshirë të gjitha ndryshimet e ndodhura gjatë kohës.

- **Nëse organizimi i fondit bazohet në strukturën organizative të krijuesit, plani i klasifikimit duhet të tregojë qartë:**
 - Deri në cilin nivel zbërthehen dosjet sipas strukturës së institucionit (p.sh. vetëm në nivel drejtorie, apo edhe deri në sektorë e zyra, në varësi të sasisë së dokumenteve dhe nevojës për detajim).
 - Si do të përdoren regjistrat dhe dokumentacioni zyrtar (si librat e protokollit, regjistrat e korrespondencës ose librat amë) për të formuar njësitë arkivore në mënyrë të saktë dhe të kontrollueshme.
- **Nëse klasifikimi bazohet në funksionet dhe aktivitetet e krijuesit të fondit**, ai duhet të mbështetet në një analizë të detajuar të detyrave dhe veprimtarive të tij. Gjatë hartimit të këtij plani duhet të merren parasysh:
 - Grupet e materialeve arkivore që nuk mund të përcaktohen paraprakisht, pasi varen nga sasia e dokumenteve të krijuara gjatë funksionimit të krijuesit të fondit;
 - Harmonizimi i të gjitha shkallëve të klasifikimit, duke siguruar që grupet tematike të pasqyrojnë funksionet ose degët e veprimtarisë së krijuesit të fondit;
 - Niveli i detajimit në klasifikim, duke përjashtuar të dhëna që nuk kanë rëndësi arkivore;
 - Identifikimi i grupeve të veçanta të materialeve arkivore që lidhen me funksionet e brendshme të krijuesit (si dokumentacioni i personelit, financat, materialet e mbledhjeve, etj.), të cilat dallohen nga veprimtaria e tij kryesore.

Elementet e një Plani Klasifikimi

- Emri i saktë i fondit, vendndodhja e krijuesit të fondit, vitet kufizuese të krijuesit të materialit arkivor;
- Ndryshimet administrative-territoriale, struktura organizative dhe ndryshimet që kanë ndodhur në organizatën e krijuesit të fondit dhe në vetë fondin;
- Proceset e klasifikimit, sistemimit dhe përpunimit të materialit arkivor;
- Përmbledhja analitike e materialit arkivor;
- Të dhënat për përgatitjen e shënimit historik të fondit;

Pasi të përcaktohet metoda e rregullimit, plani i klasifikimit miratohet nga Udhëheqësi i Divisionit për Planifikim dhe Standartizim të Normave Teknike Profesionale dhe fondi sistemohet sipas udhëzimeve metodologjike. Në raste të veçanta, lejohet kombinimi i metodave për të ruajtur integritetin e dokumentacionit arkivor.

5.3 Faza e tretë - Rregullimi i materialit arkivor

Puna për rregullimin e materialit arkivor kalon në dy faza:

1. **Klasifikimi**
2. **Sistemimi**

5.3.1 Klasifikimi i materialit arkivor

Procesi i klasifikimit kryhet sipas renditjes së mëposhtme:

5.3.1.1 Identifikimi dhe ndarja e materialeve

- Përcaktimi i llojit të dokumenteve dhe përkatësisë së tyre organizative.
- Ndarja sipas natyrës së materialit dhe strukturës së institucionit.

5.3.1.2 Klasifikimi sipas njësive organizative

- Dokumentet ndahen në njësi më të mëdha, si: departamente, drejtorate, divizione, sektore etj.
- Secila njësi mund të përfshijë edhe nën-njësi më të vogla sipas hierarkisë organizative.

5.3.1.3 Klasifikimi sipas llojit të dokumenteve

- Grupimi i materialeve në grupe dhe nën-grupe sipas përmbajtjes së lëndës.
- Përcaktimi i nën-kategorive në bazë të natyrës specifike të dokumenteve.

5.3.1.4 Klasifikimi sipas viteve

- Organizimi i dokumenteve sipas periudhave kohore për të lehtësuar qasjen dhe administrimin.
- Vendosja e nën-grupeve të dokumenteve brenda viteve përkatëse.

5.3.1.4 Arkivimi dhe përshkrimi

- Dokumentet e klasifikuara vendosen në kuti arkivore, të shënuara me të dhënat kryesore mbi përmbajtjen.
- Hartimi i një liste të përkohshme të kutive, që përmban një përshkrim të shkurtër të lëndës.

5.3.2 Sistemimi i materialit arkivor

Pas përfundimit të procesit të klasifikimit, pason faza e sistemimit të lëndës, e cila realizohet sipas departamenteve, grupeve ose nën-grupeve organizative.

Sistemimi përfshin disa hapa të rëndësishëm, si më poshtë:

5.3.2.1 Përpunimi i librave

Procesi i sistemimit fillon me përpunimin e librave, ku përcaktohen llojet e librave dhe regjistrohen elementët e nevojshëm në fletët ndihmëse. Elementët përfshijnë:

- Emrin e arkivit;
- Emrin e fondit;
- Emrin e departamentit;
- Titullin e librit;
- Vitin e regjistrimit;
- Numrin e protokollit (nga numri 1 deri te numri ...);
- Për regjistra: nga A-Zh;

1. Identifikimi fillestar

- Përcaktohet lloji i librit (procesverbal, protokoll, kontabilitet, etj.).
- Shënohet titulli i fondit që i takon.
- Identifikohet njësia organizative (drejtori, sektor, zyrë).
- Shënohet titulli i librit.
- Përcaktohet viti ose periudha që mbulon.

2. Rënditja sipas njësive organizative

- Fillimisht librat ndahen sipas njësive organizative të institucionit.
- Çdo njësi ka grupin e vet të librave.

3. *Renditja brenda njësisë organizative*

Brenda çdo njësie, librat renditen sipas kësaj hierarkie:

- Procesverbalet
- Regjistrat e protokolleve përkatëse
- Protokollet
- Librat e tjerë sipas rëndësisë
- Librat e kontabilitetit (në fund)

4. *Kontrolli dhe mbrojtja fizike*

- Librat pastrohen lehtë nga pluhuri.
- Hiqen kapëset ose elementet metalike.
- Librat e dëmtuar vendosen në mbështjellës pa acid ose në kuti mbrojtëse dhe regjistrohen për të u dërguar në restaurim.

5. *Regjistrimi*

- Çdo libër pajiset me një signaturë unike (p.sh.: Fondi 25, Drejtoria e Arsimit, Libri nr. 4).
- Regjistrohet në inventarin e librave të fondit.

6. *Shënimi për mungesat*

- Nëse ndonjë libër mungon, hartohet një shënim zyrtar dhe shënohet boshllëku në inventar.
- Për mungesat e rëndësishme, të hartohet një procesverbal i veçantë dhe të bashkëngjitet në dosjen e fondit.

Pas përpunimit, hartohet një listë e librave sipas njësive organizative, duke filluar me librat e mbajtur në mënyrë të centralizuar, dhe më pas ata të ruajtur në nivel të njësive organizative.

5.3.2.2 *Rregullimi i njësive (dosjeve)*

Materiali i shpërndarë në njësitë organizative mund të sistemohet në disa mënyra, si më poshtë:

- Përmes shenjave të regjistraturës: Rregullimi sipas numrit të protokollit, regjistrat, klasifikimit dhe kodeve;
- Përmes tematikës: Rregullimi sipas përmbajtjes së dokumenteve;
- Përmes periudhave: Rregullimi sipas periudhave kohore (vjetore, katërvjeçare etj.);
- Përmes korrespondentëve: Ndarja e lëndës sipas palëve që kanë dërguar ose pranuar dokumentet;
- Përmes territorit: Rregullimi sipas qyteteve, rretheve etj.;
- Përmes dosjeve: Sistemimi sipas rendit alfabetik të dosjeve;
- Përmes llojit të lëndës: Rregullimi sipas llojit të dokumenteve (procesverbalet, raporte, elaborate, analiza, etj.).

5.3.2.3 *Formimi i njësive (dosjeve)*

Formimi i lëndëve bëhet përmes librave. Nëse librat janë të ruajtur, dosja formohet duke përdorur shenjën e protokollit të korrespondencës, regjistrimin dhe klasifikimin përkatës.

5.3.2.4 *Rregullimi i materialeve të posaçme (brenda njësisë-dosjes)*

Materiale të posaçme konsiderohen materialet të cilat nuk mund të sistemohen në dosjet e zakonshme për shkak të madhësisë, si fotografitë, hartat, skicat dhe materialet audio-vizuale. Për këto materiale veprohet si më poshtë:

- Këto materiale pakëtohen sipas formatit dhe ruhen veçmas.

- Në dosje vendoset një fletë referimi që tregon vendndodhjen e materialit.
- Objektet me vlerë muzeale, si filmat dhe materialet fonografike, nxirren nga fondi dhe ruhen në vendet përkatëse, gjithashtu me fletë referimi.

5.3.2.5 Inventarizimi i lëndës

- Pas sistemimit, bëhet inventarizimi i kutive me materialin e rregulluar dhe kontrolli i plotësisë së materialeve;
- Hartohet lista e brendshme dhe e jashtme e materialeve të sistemuara, duke siguruar që çdo element i lëndës të jetë i dokumentuar dhe i identifikueshëm.

5.3.2.6 Kontrolli dhe rishikimi i dosjes

- Procesi përfundon me një kontroll të detajuar dhe rishikim të të gjitha dosjeve për të siguruar që çdo dokument të jetë vendosur dhe sistemuar siç duhet;
- Materialet e pavlefshme mund të përgatiten për asgjësimin sipas rregullave të miratuara.

5.3.2.7 Asgjësimi i materialeve të pavlefshme

Gjatë rregullimit të materialit, bazuar në listën e kategorive arkivore, identifikohen dokumentet që nuk kanë vlerë të përhershme dhe përgatiten për asgjësim. Procesi përfshinë:

- Ndarjen e dokumenteve të pavlefshme për asgjësim;
- Verifikimin dhe aprovimin nga komisioni përgjegjës;
- Hartimin e një procesverbali për dokumentet e asgjësuar.

5.3.2.8 Evidentimi i dokumenteve për restaurim

Gjatë procesit të rregullimit të materialit arkivor, dokumentet e dëmtuara identifikohen në listën e brendshme të rubrika **Vërejtje**. Ndërsa Udhëheqësi i Rregullimit obligohet që të përgatitë një listë të veçantë duke evidentuar çdo dokument nga secila kuti e fondit. Lista e veçantë, e dokumenteve të dëmtuara, dorëzohet në dosjen e fondit, njësinë e Depos dhe njësinë e Restaurimit.

5.3.2.9 Rregullimi i dokumenteve në dosje

Dokumentet brenda një dosjeje rregullohen sipas një rendi të caktuar, duke iu përmbajtur këtyre parimeve:

- Vendosja e aktit themelor
 - Dokumenti kryesor vendoset gjithmonë në fillim të dosjes.
- Renditja kronologjike
 - Dokumentet pas aktit themelor renditen sipas numrit të protokollit dhe vitit përkatës.
 - Brenda të njëjtit vit, respektohet rendi i protokollit (nga më i hershmi tek më i vonshmi).
- Përparësia e origjinalit
 - Kur ekzistojnë disa versione të të njëjtit dokument (original, draft, kopje), në dosje ruhet vetëm dokumenti origjinal.
- Trajtimi i drafteve
 - Draftet ruhen vetëm nëse kanë rëndësi të veçantë historike ose përmbajnë shënime që shërbejnë për hulumtime.
 - Draftet pa vlerë shkencore nuk futen në dosje.

- Trajtimi i kopjeve
 - Kopjet futen në dosje vetëm në rastet kur dokumenti original nuk ekziston.
 - Nëse origjinali gjendet, kopjet eliminohen.

Shtojcat vendosen pas dokumentit original ose akteve shoqëruese, sipas rendit të përcaktuar në akt ose në mënyrë kronologjike. Shtojcat mund të përfshijnë dokumente origjinale nga fonde të tjera ose dosje të plota, të cilat ruhen së bashku me dokumentin origjinal përkatës.

5.3.2.10 Punët teknike

Gjatë rregullimit brenda dosjes, duhet të bëhet:

- Vërtetimi i renditjes së fletëve;
- Heqja e kapëseve metalike, penjve, ngjitësve dhe materialeve të tjera që mund të dëmtojnë dokumentet;
- Drejtimi i dokumenteve të palosura;
- Largimi i mbështjellësve të jashtëm të panevojshëm (najllon, zarfë, mbështjellës të dëmtuar);
- Vendosja e dokumenteve në mbështjellës të përshtatshëm (kur mungon mbështjellësi apo ai është i dëmtuar);
- Largimin e kopjeve (përveç kur mungon dokumenti origjinal);
- Largimin e fletëve bosh dhe formularëve të paplotësuar;
- Bartja e shënimeve në mbështjellësin e ri, (në rast se ato mungojnë);

5.3.2.11 Paginimi (numërimi i faqeve)

Për qëllime të identifikimit fizik dhe kontrollit të plotësisë së dosjes, është e detyrueshme kryerja e numërimit (paginimit) të çdo faqeje. Paginimi duhet të bëhet me laps të zi, në këndin e sipërm djathtas, duke filluar nga numri 1 (një) dhe duke vazhduar në mënyrë kronologjike deri në faqen e fundit të dosjes. Faqet bosh, formularët dhe shabllonet e paplotësuaras asgjësohen. Në rast se formulari ose shablloni i paplotësuar ndodhet në anën e pasme të një dokumenti, duhet të vendoset shenja “X” në të gjithë faqen me laps të thjeshtë. Numri total i faqeve duhet të shënohet në mbështjellësin/kopertinë e dosjes (p.sh. 1–20) dhe në listën e brendshme të kutisë arkivore.

5.3.2.12 Vulosja

Pas përfundimit të procesit të rregullimit dhe faqosjes, dokumentet vulosen për të konfirmuar përgatitjen e tyre për ruajtje arkivore. Vula vendoset në hapësirën e parë të lirë të dokumentit, preferohet ndërmjet paragrafit të parë dhe të dytë, duke shmangur mbulimin e përmbajtjes thelbësore. Për dokumentet e veçanta si kartat, diplomat dhe dekretet, vula vendoset në anën e pasme të dokumentit.

Nuk lejohet vendosja e vulës mbi tekstin e dokumentit, mbi nënshkrime apo mbi të dhëna me rëndësi. Në rast se nuk ka hapësirë të përshtatshme, vula mund të vendoset në një pjesë ku teksti nuk ka vlerë përmbajtësore (mbi fjalët si: "dhe", "në", "që", etj.), por gjithmonë në pjesën e sipërme të dokumentit.

5.3.2.13 Shenja(t) e identifikimit /signatura (ve)

Pas përfundimit të verifikimit dhe sistemimit, çdo dosje apo njësi përshkrimi identifikohet në mënyrë unike përmes një **signature (shenje identifikuese)**.

Çdo dosje/njësi duhet të përmbajë këto elemente bazë për identifikim unik:

1. Shenjën e arkivit (p.sh. AShAK);
2. Njësia organizative (Shifra: Shkolla e Lartë Teknike)

3. Numrin e fondit (inventarit: Fondi 93);
4. Vitin përkatës (p.sh. 1963 – 1972);
5. Numrin rendor të dosjes (vendose në mënyrë kronologjike nga 1, 2, 3 e tutje).

Shembull i signatures: AShAK, ShLT, F 93, 1963-1972, 1.

Vendosja e signaturës

Signatura duhet të shënohet në mënyrë të qartë dhe të saktë në **kopertinën fizike** të dosjes, në anën e djathtë të pjesës së poshtme të dosjes/njesisë organizative.

Pas pajisjes me signaturë, dosjet vendosen në kuti, duke respektuar rendin në rritje të signaturës, për të siguruar një sistemim të qartë dhe të qëndrueshëm në kohë.

5.3.2.14 Hartimi i listave të brendshme

Gjatë procesit të rregullimit, për çdo kuti hartohet një listë e brendshme, e cila përfshinë :

- Emrin e arkivit (p.sh. Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës);
- Signaturen
- Emrin e fondit;
- Njësinë organizative;
- Vitin;
- Numrin e kutisë;
- Numrin rendor;
- Numrin e lëndës;
- Përmbajtjen sumare të kutisë
- Numrin e faqeve (p.sh. 1-20);
- Emrin, mbiemrin dhe nënshkrimin e zyrtarit përgjegjës.
- Pjesa tabelare për evidentim të dosjes.

Lista hartohet në dy kopje: një vendoset në kuti, ndërsa tjetra mbetet te arkivisti, si informatë gjatë punës, ndërsa pas kryerjes së punës i bashkëngjitet dosjes së fondit.

5.3.2.15 Etiketa

Etiketa e kutisë përmban këto informacione:

- Emrin e arkivit
- Numrin e Inventarit
- Emrin e Fondit
- Signaturen;
- Njësinë Organizative;
- Shkronjën
- Vitin;
- Numrin rendor
- Numrin e faqeve,
- Numrin e kutisë.

Etiketa duhet të jetë e plotësuar dhe shtypur në formë elektronike.

6. Rishikimi dhe Auditimi

Materiali i rregulluar i nënshtrohet një rishikimi të detajuar për të korrigjuar çdo gabim ose pasaktësi. Ndryshimet e nevojshme pasqyrohen në listën e brendshme për të siguruar përputhshmërinë në mes të evidencave, listës së brendshme, etiketës dhe dosjeve brenda kutisë.