UDHËZUES PËR QYTETARËT DHE HULUMTUESIT

Si të kërkoni në arkiv dhe të aplikoni për qasje në dokumente

Nga kërkimi i parë deri te dokumentet e lëshuara, hap pas hapi.

1

Kërkoni

Gjeni dosjen dhe faqen ku përmendet emri, vendi ose institucioni.

Pa llogari

2

Regjistrohuni

Krijoni llogarinë e hulumtuesit dhe verifikoni emailin.

Një herë

3

Aplikoni

Plotësoni kërkesën për hulumtim dhe zgjidhni mënyrën e qasjes.

Online

4

Paguani dhe merrni qasje

Ngarkoni dëshminë e pagesës dhe ndiqni statusin e kërkesës.

Online ose në sallë

Çfarë ju duhet për të aplikuar

- Një adresë emaili që e përdorni rregullisht.
- Dokumenti identifikues, ana e parë dhe e pasme (skanim ose foto).
- Tema dhe qëllimi i hulumtimit tuaj.
- Për lirim nga pagesa: dokumenti që e vërteton kategorinë tuaj.

ADRESA E SISTEMIT

katalogu-ashak.net

Shqip · English · Srpski
Version: tetor 2026

PJESA 1 NUK KËRKOHET LLOGARI

Kërkimi në arkiv

Kërkimi shkon brenda tekstit të dokumenteve të digjitalizuara, si dhe në emrat e dosjeve dhe të fondeve.

1 Hapni faqen e kërkimit

Shkoni te **katalogu-ashak.net** dhe klikoni **Kërko** në menunë lart. Shkruani një emër, vend ose fjalë dhe klikoni **Kërko**.

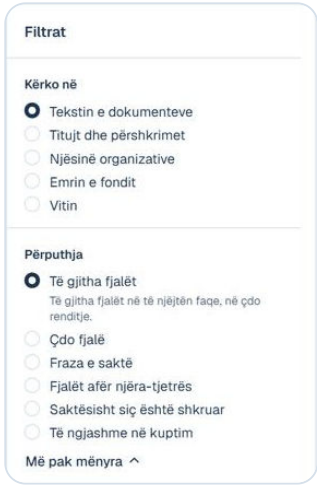


Kutia e kërkimit, me lidhjet për Ndërtuesin e pyetjes dhe për ndihmën "Si të kërkoni?".

2 Zgjidhni ku dhe si të kërkoni

Te paneli **Filtrat**, te **Kërko në**, zgjidhni ku të kërkohet: **Tekstin e dokumenteve**, **Titujt dhe përshkrimet**, **Njësinë organizative**, **Emrin e fondit** ose **Vitin**.

Te **Përputhja** zgjidhni si të përputhen fjalët, kur kërkoni në tekstin e dokumenteve me më shumë se një fjalë. Nëse nuk i shihni të gjashta, hapni listën e plotë të mënyrave poshtë opsioneve.



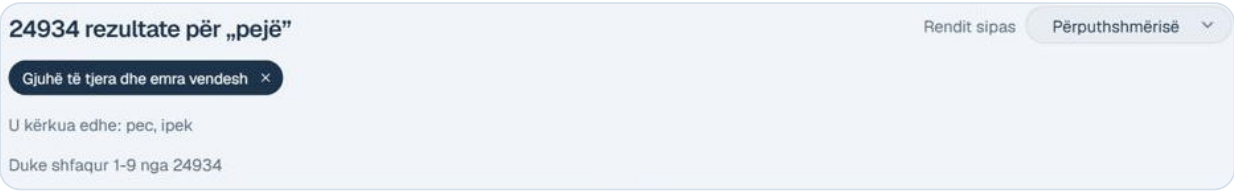
MËNYRA	KUR PËRDORET	SHEMBULL
Të gjitha fjalët	Të gjitha fjalët kudo në të njëjtën faqe. E parazgjedhur. Më e mira kur emri dhe mbiemri janë në fusha të ndryshme të formularit.	`Jahiri Shehide`
Çdo fjalë	Të paktën njëra nga fjalët. Për shkrime të ndryshme të një emri.	`Shehide Shehida Šehida`
Fraza e saktë	Fjalët njëra pas tjetrës, si emri i plotë në një letër.	`Fetah Celina`
Fjalët afër njëra-tjetrës	Fjalët brenda disa fjalëve nga njëra-tjetra, në çdo renditje. Ju caktoni sa fjalë mund të jenë ndërmjet tyre.	`Fetah Celina`
Saktësisht siç është shkruar	Vetëm fraza saktësisht siç e keni shkruar.	`Gjykata e Qarkut`

Të ngjashme në kuptim	Faqe për të njëjtën temë, edhe kur përdorin fjalë të tjera.	`hapja e shkollave`

> **Shkronjat dhe shkrimet nuk kanë rëndësi**
> Shkronjat e mëdha e të vogla, shenjat diakritike dhe shkrimi cirilik apo latin nuk ndikojnë: `prizren` gjen edhe `PRIZREN` dhe `ПРИЗРЕН`.

3 Emrat e vendeve në gjuhë të tjera

Për shumë vende, sistemi kërkon vetë edhe emrat në gjuhë të tjera. Kur kërkoni **pejë**, kërkohet edhe **pec** dhe **ipek**. Këtë e tregon etiketa **Gjuhë të tjera dhe emra vendesh**. Nëse doni vetëm emrin që keni shkruar, mund ta hiqni etiketën me ×.



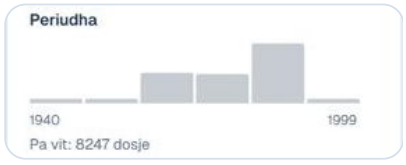
4 Kërkime më të sakta me Ndërtuesin e pyetjes

Klikoni **Ndërtuesi i pyetjes** për të ndërtuar kërkimin rresht pas rreshti. Zgjidhni llojin e kushtit (p.sh. **Të gjitha këto fjalë**), shkruani fjalët dhe shtoni kushte të tjera me **+ Shto kusht**. Pyetja e plotë shfaqet poshtë dhe mund ta kopjoni. Në fund klikoni **Kërko në arkiva**.

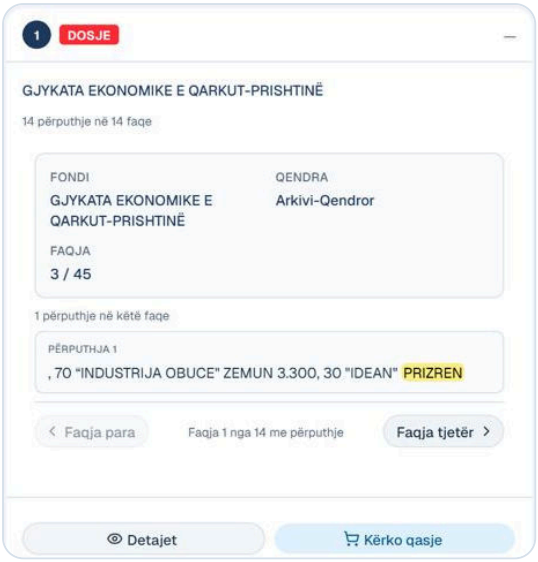


5 Ngushtoni sipas periudhës dhe fondit

Te **Periudha** shihni se si ndahen rezultatet nëpër vite dhe zgjidhni vitet që ju interesojnë. Te **Fondi** çdo fond tregon sa dosje me rezultate ka, dhe fondet me rezultate dalin në krye. Me **Rendit sipas** ndryshoni renditjen e rezultateve.



6 Lexoni rezultatin dhe kërkoni qasje



Çdo kartë tregon dosjen, **fondin**, **qendrën arkivore**, **kutinë** dhe **faqen** ku u gjet fjala, me fragmentin e theksuar. Me **Faqja para** dhe **Faqja tjetër** kaloni nëpër faqet me përputhje.

Detajet hap të dhënat e dosjes.

Kur ta keni gjetur materialin, klikoni **Kërko qasje**. Nëse nuk jeni të kyçur, sistemi ju dërgon te faqja e kyçjes. Pas kyçjes, formulari i kërkesës hapet me dosjen e shtuar.

PJESA 2 BËHET VETËM NJË HERË

Regjistrimi si hulumtues

Për të dorëzuar kërkesë ju duhet një llogari hulumtuesi, e verifikuar dhe e miratuar nga administrata.

1 Filloni regjistrimin

Klikoni **Kyçu** lart djathtas, pastaj **Regjistrohu**. Regjistrimi ka tre hapa: **Profili**, **Kredencialet** dhe **Përfundimi**.

2 Plotësoni profilin

Fushat me * janë të detyrueshme:

- Statusi i personit
- Emri dhe mbiemri (emri i prindit është opsional)
- Emaili dhe numri i telefonit
- Numri personal dhe data e lindjes
- Vendlindja dhe gjinia
- Shtetësia dhe kombësia
- Adresa
- Dokumenti identifikues, ana e parë dhe e pasme

Për dokumentin identifikues klikoni **Zgjidh skedar** për të ngarkuar një skanim ose foto, ose **Fotografo** për ta fotografuar me kamerën. Lejohen PDF, JPG, PNG, WEBP, GIF ose BMP, deri në 10 MB.

Pranoni **kushtet dhe rregullat e përdorimit** dhe klikoni **Vazhdo**.

3 Krijoni kredencialet

Zgjidhni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin, me të paktën 8 karaktere, dhe konfirmoni fjalëkalimin. Klikoni **Përfundo regjistrimin**.

4 Verifikoni emailin dhe prisni miratimin

Sistemi ju dërgon një link verifikimi në email. Hapeni linkun për ta verifikuar adresën. Më pas administratorët e shqyrtojnë dhe e miratojnë llogarinë tuaj. Pas miratimit mund të kyçeni me përdoruesin ose emailin dhe fjalëkalimin.

> **Nuk e gjeni emailin e verifikimit?**
> Kontrolloni edhe dosjen Spam ose Promotions. Nëse kyçeni para miratimit, sistemi ju njofton se llogaria është ende në pritje të miratimit nga administrata.

> **Keni harruar fjalëkalimin?**
> Në faqen e kyçjes klikoni **Keni harruar fjalëkalimin?** dhe ndiqni udhëzimet që merrni në email.

PJESA 3 PAS KYÇJES

Dorëzimi i kërkesës për hulumtim

Kur klikoni **Kërko qasje** te rezultati, hapet **Kërkesa për hulumtim arkivor** me dosjen e shtuar dhe me fondin të zgjedhur automatikisht.

1 Plotësoni të dhënat e hulumtimit

- Kontrolloni të dhënat personale dhe kontaktin.
- **Institucioni ku punoni.**
- **Tema dhe qëllimi i hulumtimit.**
- **Fondi / koleksioni arkivor** që do të hulumtohet. Kur vini nga kërkimi, plotësohet vetë dhe nuk mund të ndryshohet.

2 Zgjidhni mënyrën e qasjes

Kërko qasje online në dokumente
Llogaritet fatura, konfirmohet pagesa dhe dokumentet lirohen online.

Qasje fizike
Vizitë në sallën e leximit. Termini konfirmohet nga administrata, pastaj bëhet pagesa dhe verifikimi.

Për qasje online zgjidhni edhe **shtrirjen e materialit**:

- **Faqet e zgjedhura**: zgjidhni me checkbox faqet që ju duhen, ose shtoni me dorë numrin e faqes. Duhet të zgjidhni të paktën një faqe.
- **I gjithë materiali**: dosja e plotë, të cilën administrata e gjen dhe e cakton më vonë.

Nëse ju duhen edhe dosje të tjera, kërkojini te **Gjeni dosjen në arkiv**, brenda formularit, dhe klikoni **Shto dosjen**.

3 Pranoni deklaratat dhe nënshkruani

Pranoni të tri deklaratat, për kushtet e shfrytëzimit të materialit arkivor, për mbrojtjen e të dhënave personale dhe për citimin e burimit. Plotësoni **Datën**, **Nënshkrimin** dhe **Vendin**.

> **Mund ta vazhdoni më vonë**
> Klikoni **Ruaj Draft** dhe kërkesën do ta gjeni te **Draft Kërkesat** në panelin tuaj. Atje shihni edhe draftet që skadojnë së shpejti.

> **Ju duhet vetëm një kopje e një dokumenti?**
> Te **Draft Kërkesat** klikoni **Draft i ri** dhe zgjidhni llojin **Kërkesë e palës për lëshim të kopjes së dokumentit**. Përshkruani dokumentin që ju duhet dhe arsyen e kërkesës.

PJESA 4

Pagesa

Te **Dokumentet për pagesë**, në fund të formularit, zgjidhni njërën nga dy mundësitë.

Do të paguaj tarifën

- Zgjidhni tipin e procedurës, **standarte** ose **të përshpejtuar**. Shuma shfaqet sipas tarifave.
- **Shkarko fletëpagesën** dhe paguani në bankë.
- **Ngarko faturën e paguar** në format PDF, JPG ose PNG.
- Klikoni **Konfirmo** për ta dorëzuar kërkesën.

Jam i liruar nga pagesa

- Klikoni **Plotëso formularin**.
- Zgjidhni kategorinë, shkruani numrin e dokumentit dhe datën e skadimit.
- Ngarkoni dokumentin vërtetues.
- Klikoni **Konfirmo**.

Kujdes

Tipi i procedurës nuk mund të ndryshohet pasi ta keni shkarkuar fletëpagesën. Tarifat e plota i shihni te **Tarifat e shërbimeve**, në të njëjtën faqe.

PJESA 5

Ndjekja e kërkesës

Te lista e kërkesave hapni kërkesën. Te **Gjurmimi i kërkesës** shihni statusin dhe hapin e radhës.

Formulari i kërkesës → **Fletëpagesa e kërkesës** → **Dokumentet** → **Fletëpagesa për dokumentet** → **Dëshmija e fletëpagesës** → **Dokumentet e lëshuara** → **Raporti**

Për qasje fizike, te hapat shfaqen edhe **Terminet**, ku shihni terminin e caktuar në sallën e leximit. Terminet e ardhshme shfaqen edhe në ballinën e panelit tuaj, me sallën dhe orën.

STATUSI	ÇFARË DO TË THOTË
Në pritje të shqyrtimit	Administrata e ka marrë kërkesën. Do të njoftoheni kur të merret vendimi.
Aprovuar	Administrata i shqyrton dokumentet e kërkuara dhe ju faturon sipas tarifave. Shkarkoni fletëpagesën për dokumentet, paguani, nënshkruani fletëpagesën dhe ngarkojeni te **Dëshmija e fletëpagesës**.
Dëshmia në pritje	Dëshmia e pagesës u ngarkua dhe pret konfirmimin.
Dokumentet e lëshuara	Pas konfirmimit të pagesës, dokumentet bëhen të disponueshme online. Për qasje fizike, konfirmohet termini.
Përfunduar	Kërkesa është mbyllur dhe raporti i lëndës është i disponueshëm.
Refuzuar	Kërkesa nuk u aprovua. Mund të dorëzoni një kërkesë të re.

PYETJE TË SHPESHTA

Pyetje të shpeshta

A më duhet llogari për të kërkuar?

Jo. Kërkimi është i hapur për të gjithë. Llogaria duhet vetëm kur dëshironi të aplikoni për qasje në dokumente.

Nuk po gjej asgjë. Çfarë të provoj?

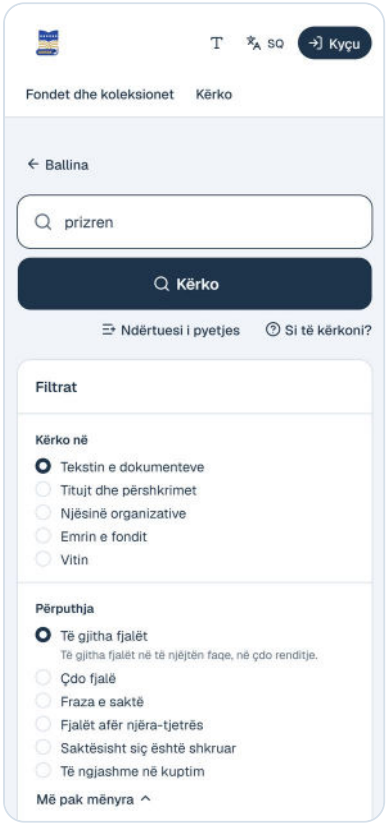
Provoni **Çdo fjalë** nëse emri mund të jetë shkruar në disa mënyra, ose **Të gjitha fjalët** nëse emri dhe mbiemri janë në fusha të ndryshme të formularit. Hiqni filtrat e periudhës ose të fondit dhe kontrolloni te **Kërko në** nëse po kërkoni në tekstin e dokumenteve.

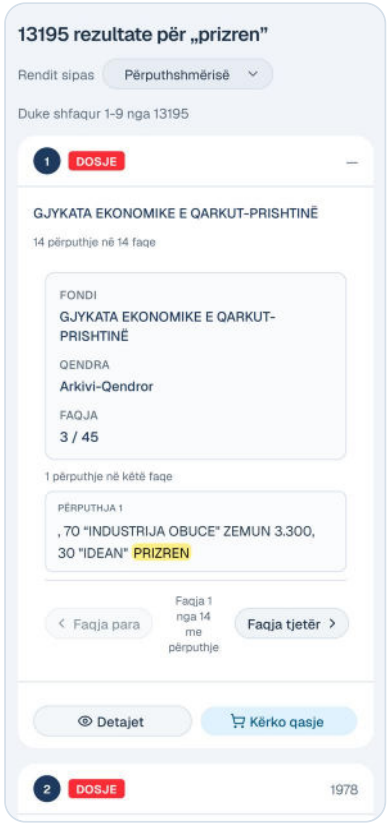
Pse marr shumë rezultate?

Ngushtoni kërkimin me **Fraza e saktë**, me periudhën ose me fondin, ose përdorni **Ndërtuesin e pyetjes** për të kombinuar kushte.

A mund ta kërkoj nga telefoni?

Po. Kërkimi, filtrat dhe kërkesa për qasje funksionojnë edhe në telefon dhe tablet.





Ku e shoh se si ecën kërkesa ime?

Në panelin tuaj, te kërkesat, hapni kërkesën dhe shikoni **Gjurmimin e kërkesës**. Atje shihni hapin aktual dhe çfarë duhet të bëni më pas.

Ku gjej më shumë ndihmë?

Në faqen e kërkimit klikoni **Si të kërkoni?** për shpjegimin e mënyrave të kërkimit me shembuj.