REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
ARKIVI QËNDROR TEKNIK I NDËRTIMIT

Nr. 10 Prot. Tiranë,më 05.01.2026

URDHER I BRENDSHEM
PËR
MËNYRËN E HEDHJES SË TË DHËNAVE NË PROGRAMIN APLIKATIV TË ARKIVIT QËNDROR TEKNIK TË NDËRTIMIT (AQTN)

Në Programin Aplikativ të AQTN-së, për secilin fond në veçanti janë të pasqyruara sipas tematikave përkatëse, fondi i origjinës (institucioni krijues), numri i dosjes, territori dhe vendndodhja e objektit, pozicioni në fond, data e fillimit dhe data e mbarimit të projektit, autori ose grupi i autorëve, porositësi i objektit, titulli ose emërtimi origjinal, specifikimet teknike, shënime teknike për objektin, titulli i çdo flete të dosjes, si dhe fleta përkatëse e ruajtur në formatin .jpg.

Për të hyrë në Programin Aplikativ, specialistët e secilit fond duhet që të japin kredencialet e fondit përkatës, të cilat janë :

Përdoruesi ---------- Fondi përkatës.

Fjalëkalimi ---------- **********.**

Është parashikuar në Program që fjalëkalimi të ndryshohet nga vetë përdoruesi.
Për mënyrën e hedhjes së të dhënave të teknike në Programin Aplikativ të AQTN-së, do të ndiqet kjo praktikë pune :

1. Specialisti i çdo fondi arkivor, i ngarkuar nga ana e Drejtorisë me detyrën e hedhjes së të dhënave teknike në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA), bën hedhjen e të dhënave shkrimore duke u bazuar në Librin Themeltar të Njësisë së Ruajtjes të fondit përkatës, duke i qëndruar besnik materialit (emërtimit) origjinal të dokumentacionit teknik arkivor.

2. Radha e punë për plotësimin e një dosje (nën dosje) të objekteve projektuese në PAA, është si më poshtë :

- **Hapja e programit** duke përdorur fjalët kyçe në vendet e përdoruesit dhe fjalëkalimit (specifike për cdo specialist arkivi).
- **Hapja e dritares** : rregjistro dosje.
- Tek hapësira **Koka e dosjes** do të plotësojmë të gjith të dhënat e dosje duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç** në fjalët e shkruara.
- **Fondi :** klikohet tek shigjeta dhe përzgjidhet emërtimi i fondit, që do të plotësohet dosja.
- **Tematika :** klikohet tek shigjeta dhe përzgjidhet emërtimi i tematikës që do të plotësohet dosja.
- **Fond Origjina :** përzgjidhet emërtimi i institucionit projektuae (shiko stampën e fletës së projektit). Shtesa e emërtimit të një institucioni, që nuk ndodhe në përzgjedhjen e fond origjinës bëhet nga IT me sygjerimin e specialistit.
- **Fondi i vjetër :** përzgjedhet emërtimi i fondit nga ku ndodhet dosja origjinale dhe që disponon një kopje fondi, që rregjistron dosjen.
- **Nr.Dosjes :** në qelizën e parë rregjistrohet numri i dosjes kryesore (objekti) psh. 1/0.
  në qelizën e dytë rregjistrohet numri i nën dosjes (nën objekti) psh. 1/1.
- **Rrethi** : rregjistrohet e dhëna territorial e objektit të projektuar.
- **Vendodhja :** rregjistrohet e dhëna në rastin kur objekti ndoshet në një zonë, në një fshat, mbi një lum, etj,.
- **Pozicioni :** vendodhja e objekti ne vendruajtj (raft, sirtar, skeleri, kuti).
- **Data e fillimit :** në qelizën e parë rregjistrohet data e fillimit të projektit të objektit me renditje datë/muaj/vit.
  në qelizën e dytë përzgjidhet saktësia e datës së fillimit të projektimit të objektit sipas rregjistrimit në qelizën e parë.
- **Data e mbarimit :** në qelizën e parë rregjistrohet data e mbarimit të projektit të objektit me renditje datë/muaj/vit.

në qelizën e dytë përzgjidhet saktësia e datës së mbarimit të projektimit të objektit sipas rregjistrimit në qelizën e parë.

- **Autori:** klikohet te lupa dhe përzgjidhet ose shtohet emir i autorit ose grup autorësh (duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç).**
- **Porositësi :** kliohet te lupa dhe përzgjidhet ose shtohet investitori ose porositësi i objektit (shiko stampën e fletës së projektit të objektit dhe duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç).**
- **Titulli :** rregjistrohet titulli i veprë ose objektit (shiko stampën e fletës së projektit të objektit dhe duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç).**
- **Shënime :** rregjistrohen shënimët teknike të objektit si : projekt arkitekture (sipërfaqe, volum), projekt konstruksioni (materiali i ndërtimit, beton, parafabrikat, metalik, beton-arma, etj,), project elektrik, project hidrosanitar (shiko stampën e fletës së projektit të objektit dhe duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç).**
- **Përshkrimi :** rregjistrohen specifikimet teknike për çdo fond arivor sipas tipologjisë së objektit.
  Infrastruktura: rregjistrohet gjatësia, gjerësia, diametri, etj,.
  Urbanistika : rregjistrohet vendi, shkalla, pronai.
  Arkitektura : rregjistrohet sipërfaqja, volimi.
  H/C, Bonifiki : rregjistrohet gjatësia, sipërfaqja, etj,.
  Gjeodezi-gjeodezi : rregjistrohet shkalla, sipërfaqja, etj
- **Vlera :** rregjistrohet vlera matëse për cdo specifikim teknik të matur nga specialist që rregjistron dosjen në PAA.

- Plotësimi i pjesës së poshtme (ose kartela e njësisë së ruajtjes).

Nr. – rregjistrohet numri rendor i fletëve të hedhura në PAA.
Numri – rregjistrohet numri i fletës së projektit (shiko stampën e fletës së projektit të objektit).
Autori – rregjistrohet autori i fletës së projektit (shiko stampën e fletës së projektit dhe duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç).**
Titulli – rregjistrohet emërtimi i fletës së projektit (shiko stampën e fletës së projektit dhe duke shkruajtur me korektësi gërmat **ë, Ë, ç** dhe **Ç).**

Përshkrimi – rregjistrohet data e projektit të fletës së projektit (shiko stampën e fletës së projektit) dhe gjendja fizike e tij në rast se është e dëmtuar dhe shënohet restaurimi i saj.

Tipi – rregjistrohet tipi i fletës së projektit të atashuar në PAA (.jpg.)

Mbas rregjistrimit të të gjithë të dhënave të dosjes, bëjmë ruajtjen e saj në PAA.

3. Fletët e skanuara në .jpg. të formatit A2 – A0 dhe më të mëdha se A0 (p.sh. fletë projekti, harta, studime gjeologjike etj,.) do të bashkëngjiten në Programin Aplikativ të Arkivit po në formatin .jpg

4. Fletët e skanuara në .jpg të materialit shkresore, që në pjesën më të madhe janë të formateve A3 dhe A4 do të bashkëngjiten në Programin Aplikativ të Arkivit po në formatin .jpg.

5. Fletët e skanuara në .jpg (të formati A4, A3, A2, A0 dhe më të mëdha se A0) duhen të përpunohen, para se të bashkëngjiten PAA-tiv. Fletë të jenë të prera në formatin e vet dhe në drejtimin horizontal të stampës së fletës së projektit (crop & rotate).

6. Specialisti i fondit arkivor është i detyruar që të fshijë të gjitha materialet e ruajtura deri tani jashtë PAA pasi ka përfunduar procesin e apashimit ose bashkëngjitjen e fletëve të skanuara në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA).

7. Hedhja e të dhënave në Programin Aplikativ të Arkivit.(PAA), duhet të bëhet nga specialisti arkivor i fondit përkatës me përgjegjësi dhe korrektësi.

8. Specialisti i çdo fondi arkivor, për hedhjen e të dhënave në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA), ka të përcaktuar nga ana e Drejtorisë një normë mujore, për hedhjen e të dhënave shkrimore teknike dhe të bashkëngjitjes të fletëve grafike sipas emërtesave përkatëse.

9. Drejtori dhe Përgjegjësi i Fondit Arkivor kontrollojnë punën e specialistëve të arkivit, që janë ngarkuar me detyrën e hedhjes së të dhënave në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA), duke patur vetëm të drejtën e leximit e shikmit të materialit të atashuar në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA).

10. Ndalohet përdorimi i kompjuterave të zyrave dhe fondeve arkivore për punë private, si dhe nxjerrja e futja e materialeve arkivore në formë dixhitale ose manuale jashtë institucionit.

11. Ndalohet futja dhe përdorimi në institucion i LAPTOP-ve nga ana e specialistëve të arkivit, që janë ngarkuar me detyrën e hedhjes së të dhënave në Programin Aplikativ të Arkivit.(PAA)

12. Për çdo problem në hedhjen e të dhënave në mënyrë teknike në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA), specialisti arkivor duhet të kontaktojë me Përgjegjësin e Fondit Arkivor.

13. Për çdo problem teknik që lidhet me rrjetin informatik dhe atë të Programit Aplikativ të Arkivit.(PAA) specialisti arkivor vë në dijeni Përgjegjësin e Fondit Arkivor, i cili kontakton me IT-në.

14. Të gjitha pikat e këtij Urdhri të Brendshëm, duhet të zbatohen me përpikmëri nga të gjithë specialistët e arkivit të ngarkuar me hedhjen e të dhënave në Programin Aplikativ të Arkivit (PAA).

Ky Urdhër i Brendshëm hyn në fuqi më 05. 01. 2026.

Gjergj THOMAI

Drejtor