



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË ARSIMIT PARAUNIVERSITAR

DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 155 Prot

Tiranë: më 13 . 01 .2025

URDHËR

Nr. 4 , datë 13 . 01 .2025

PËR

NJËSIMIN E DOKUMENTIT ADMINISTRATIV

Në mbështetje dhe në zbatim të Nenit 11, pika b, të Ligjit Nr.9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat"

URDHËROJ:

1. Dokumentet administrative të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhri.

2. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:

Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*

Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*

Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjës të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*

Konfirmoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zëvendëstitullarit, juristit, apo pozicionit tjetër të përcaktuar në rregulloren e brendshme të funksionimit të institucionit. (Në rastin e institucioneve me më shumë se dy nivele strukturore, si p.sh. Departamentet në Kryeministri, apo raste të tjera, siglimi i strukturës së nivelit të tretë kryhet njësoj si nga struktura e nivelit të dytë.)*

3. Dokumentet të përpilohen me shkrim Times New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.

4. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.

5. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (Departamentit ose Drejtorisë, ose Sektorit etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës.

6. Përfshijmish, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera.

7. Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandeve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet ad-hoc të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit.

8. Në fund të faqes të vendoset adresa e ASCAP, emaili zyrtar dhe website.

9. Sekretari-arkivi i institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij urdhri.

10. Ngarkohen strukturat e institucionit, pozicionet e posaçme të punës, sipas ligjit, dhe sekretari-arkivi për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Gerti JANAQI

