



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
GJYKATA E RRETHIT GJYQËSOR SARANDË

Nr. 07 prot.

Sarandë datë 26.06.2017

U R D H Ë R
Nr. 33 Datë 26.07.2017
(Për zbatimin e rregullores së Arkivit
Për Njësimin e Dokumentit Administrativ)

Në Sarandë sot në datë 26.07.2017.

Unë **Alltun ÇELA**, në cilësinë e Kryetarit të Gjykatës, bazuar :

Në ligjin nr.98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, “Kompetencat e kryetarit të gjykatës” Ligjin nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” VKM nr.903, datë 17.12.2014 “Për krijimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor”, shkresën me nr.123/1 prot, datë 10.07.2017, nenin 11, pika b e ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” vendimin nr.4, datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë” :

U R D H Ë R O J

1. Që të gjithë gjyqtarët dhe punonjësit e administratës në hartimin e akteve zyrtare , duhet të zbatojnë vendimin nr.4, datë 19.06.2017 të Këshillit të Lartë të Arkivave për miratimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë” në hartimin e shkrimit kompjuterik të zbardhjes së vendimeve gjyqësore dhe shkresave zyrtare që përpilohen prej tyre.
2. Dokumentat administrative, të përpiluara sipas Normave Tekniko-Profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëngjitur këtij urdhëri.
Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve të 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 përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë ...
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 drejtëshkimore, ku të përdoren gërmat (ë)dhe (c) si dhe kryeradhët.
5. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë, që ka konceptuar dokumentin.
6. Titullari i institucionit është struktura më vete , në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente të shënohet si strukturë me vete emërtesa e titullarit.
7. Sekretari, nënpunësi gjyqësor dhe Arkivisti i institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen siaps këtij urdhëri.
8. Cdo shkresë që u drejtohet institucioneve shtetërore nga sektorët e institucionit duhet të krijohet dhe nënshkruhet nga konceptuesi dhe të miratohet nga titullari i institucionit.
9. Ngarkohet specialisti i IT-së, që të istalojë në të gjitha kompjuterat e gjyqtarëve dhe administratës, modelin e miratuar të shkrimit
10. Me zbatimin e këtij urdhëri Ngarkohet Kancelari i Gjykatës , i cili do të ndjekë zbatimin dhe marrjen e masave për zbatimin e “Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë”.
11. Kopje e këtij urdhëri dhe të rregullores bashkëngjitur dhe shtojcat, tu vinen në dizpozicion gjyqtarëve dhe administratës.

- 2 -

12. Çdo veprim në kundërshtim me këtë urdhër dhe me rregulloren përbën përgjegjësi administrative.
13. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

Alltun ÇELA

