



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" Durrës
SENATI AKADEMIK

Nr. 153 Prot.

Durrës më: 27.09 2018

V E N D I M

Nr. 141 Datë 27.09 2018

Për miratimin e Rregullores për qarkullimin dhe arshivimin e dokumentacionit të brëndshëm në Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës.

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015, datë 17.09.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë", të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 685 datë 25.08.2010 "Për riorganizimin e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës", të ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike", ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 "Për Arkivat", në "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", të Statutit të Universitetit, si dhe të Vendimit nr. 4, datë 19.06.2017 "Për miratimin e Rregullores së njësuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë". Senati Akademik i mbledhur me datë 27.09.2018 :

V E N D O S I:

1. Miratimin e Rregullores për qarkullimin dhe arshivimin e dokumentacionit të brëndshëm në Universitetin "Aleksandër Moisiu" Durrës, sipas materialit bashkëngjitur.
2. Për zbatimin e këtij vendimi ngarkohen:
 - Administratori
 - Zv. Rektorët
 - Dekanet e Fakulteteve
 - Drejtoria e Burimeve Njerzore dhe Juridike
3. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R

Prof. Dr. Ksënela SOTIROFSKI



REPUBLIKA E SHQIPËRISË



UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

REKTORI

"RREGULLORE PËR QARKULLIMIN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTACIONIT TË BRENDSHËM NË UNIVERSITETIN "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS

NENI 1 BAZA LIGJORE

Kjo rregullore mbështetet në Ligjin nr 9154 datë 06.11.2003 "Për arkivat", në "Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", në Statutin e UAMD-së, "Rregulloren e Universitetit Aleksandër Moisiu Durrës", si dhe në Vendimin nr. 4, datë 19.06.2017 "Për miratimin e "Rregullores së njehsuar të punës me dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë".

NENI 2 OBJEKTI DHE QËLLIMI

Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave bazë dhe të njehsuara në të gjithë rrjetin arkivor në UAMD dhe në njësitë përbërëse të institucionit si dhe të përcaktimit të procedurave dhe të modaliteteve të qarta të krijimit, protokollimit, evidencimit, administrimit, shpërndarjes, nisjes së korrespondencës, arkivimit, të përpunimit tekniko-shkencor, ruajtjes dhe dorëzimit e dokumentacionit në arkivat e përhershëm brenda afateve të caktuara me ligj.

NENI 3 FUSHA E ZBATIMIT

Kjo rregullore e shtrin zbatimin e saj në Sektorin e Protokoll Arkivës së Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës e cila, pranon, evidencon, regjistron, administron dhe arkivon aktet e brendshme, ato hyrëse dhe dalëse si dhe të gjitha dokumentet e përcaktuara në normën tekniko profesionale, si dhe vulat zyrtare të universitetit (vula e protokollit, vula e sekretarisë). Gjithashtu kjo rregullore e shtrin zbatimin e saj edhe në sekretarinë arkivë të njësisë kryesore të UAMD-së e cila regjistron, evidencon, administron dhe arkivon aktet e brendshme, ato hyrëse dhe dalëse të njësisë kryesore si dhe vulën zyrtare të njësisë kryesore.

NENI 4 VULAT E INSTITUCIONIT

Në sektorin e protokoll arkivës së Rektoratit administrohen dhe ruhen në kasafortë nga përgjegjësiu e sektorit:

Vula zyrtare

Vula e regjistrimit të korrespondencës,

të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye dhe në fund të faqes nga 2cm.

7.3 Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat "ë" dhe "ç", si dhe kryeradhëti.

Tek elementi "lënda" shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë të qartë, të plotë, konçize. Nuk lejohen shkurtime të "dërgohet një shkresë", "përcjellje shkresë" "për kompetencë", "për mendim", si dhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.

7.4 Kur dokumenti i drejtohet institucionit, poshtë elementit "lënda" nuk shënohen emrat e individëve që mbajnë pozicione të caktuara në administratë por shënohet emërtesa e institucionit.

Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë "Departamentit ose Drejtorisë ose Sektorit.. sipas rastit" që ka konceptuar dokumentin.

7.5 Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumentave të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vetem emërtesa e titullarit sipas organikës.

Përgjithësisht, 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, Koordinatori për të drejtën e informimit.

Njësia e Prokurimeve, grupet ad hoc të punës, komisionet, 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.

NENI 8

DOKUMENTET KU VENDOSËT VULA ZYRTARE E UNIVERSITETIT/FAKULTETIT

Vula zyrtare vendoset në dokumentet e parashikuara në aktet ligjore dhe nënligjore. Ajo vendoset në shkresat zyrtare të nënshkruara nga Rektori, zv/Rektori për kompetencat e deleguara nga Rektori, Administratori, Kryetari i Senatit Akademik dhe Kryetari i Bordit të Administrimit.

Në fakultete vula zyrtare e fakultetit vendoset në shkresat zyrtare të nënshkruara nga Dekani i Fakultetit /Zv Dekani për kompetencat e deleguara nga Dekani.

NENI 9

LLOJET E DOKUMENTEVE DHE KOMUNIKIMI

9.1 Korrespondenca e jashtme e Universitetit bëhet vetëm me shkresë zyrtare. Korrespondenca e brendshme në Rektorat si dhe ajo midis Rektoratit dhe Njësive Kryesore bëhet me shkresë ose memo. Personeli i UAMD/Fakulteteve duhet t'i përgjigjet shkresave me shkresë dhe memo-ve me memo.

9.2 Komunikimi i brendshëm me sektorët/Drejtorive me memo-të shkruar dhe printuar dhe asaj elektronike. Memo e shkruar dhe e printuar mbahet e regjistruar pranë Sektorit/Drejtorisë dhe dorëzohet kundrejt firmës me numër protokolli të brendshëm Sektori. Memo elektronike dërgohet nëpërmjet postës elektronike nëpërmjet adresës elektronike zyrtare të punonjësve të universitetit. Për të gjitha komunikimet e punonjësve të UAMD –së nëpërmjet adresave elektronike duhet të vënë në dijeni (c.c) eprorin e drejtpërdrejtë si dhe drejtorin e drejtorisë përkatëse.

NENI 10



HARTIMI I DOKUMENTAVE

Shënimi i ekzemplarit të dokumentave që mbahet në sektorin e protokoll arkivës/ sekretarinë arkivë të fakultetit 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 strukturës së nivelit të dytë (nëse ka)

Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i zvendësrektorit për anën institucionale.

Në rast se hartohen mbi 2 (dy) ekzemplare cilësohet dhe numri i tyre.

NENI 11

DOKUMENTET DALËSE

12.1 Në sektorin e Protokoll Arkivës në Rektorat/ Sekretari Arkiven e Fakultetit kryhen veprimet për pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe nisjen e korrespondencës.

Dokumentet e përgatitura nga strukturat akademike dhe ato administrative në Rektorat/Fakultete dorëzohen në Sektorin e Protokoll Arkivës në Rektorat / Arkivën e Fakultetit, dërgohen tek titullari për tu firmosur dhe pas firmosjes nga titullari, protokollohen dhe mbyllien në zarfe dhe pako.

12.2 Në anën e majtë të tyre shënohet adresa dhe numri që ka marrë dokumenti në regjistrin e korrespondencës, kurse në të djathtë vihet shënimi "sekret" kur dokumenti është i klasifikuar dhe vula. Në mes të zarfit apo pakos shënohet adresa e plotë e marrësit. Kur dokumenti i dërgohet me emër titullarit mbi zarf vihet shenja "personale".

Dokumentet që dalin jashtë UAMD-së/Fakulteteve evidencohen në librin e dorëzimit.

NENI 12

REGJIMI I DOKUMENTEVE HYRËSE

Mbërritja e shkresave nga jashtë:

1. Shkresa e ardhur nga jashtë regjistrohet dhe protokollohet në regjistrin e korrespondencës. i vihet data e hyrjes, numri i protokollit, vula dhe më pas i paraqitet Rektorit /Administratorit sipas kompetencave dhe fushave përkatëse që ju jep ligji.
2. Shkresa merret në dorëzim nga Rektori/Administratori të cilët kanë përgjegjësi për siglimin e tyre sipas fushave të tyre të përgjegjësisë.
3. Shkresa merret në dorëzim nga Fakulteti/Drejtorja përkatëse nëpërmjet protokollit. Dekani/Drejtori i Drejtorisë në varësi të problematikës së parashtruar në shkresë e trajton dokumentin: përcakton Sektorin përkatës i cili do të merret me shkresën e ardhur duke përcaktuar afatin brenda të cilit duhet t'i jepet zgjidhje problemit dhe i kalon një kopje të shkresës Përgjegjës të Sektorit.
4. Në rastin e shkresave që i përkasin njëkohësisht fushave që mbulojnë dy autoritetet drejtuese Sektori i Protokoll Arkivës duhet të shpërndajë shkresën tek të dy autoritetet.
5. Në rastet kur materiali i adresohet dy ose më shumë drejtorive/departamenteve, punonjësi i sektorit të protokollit/sekretari arkivës së fakultetit pajis me fotokopje të materialit të gjithë personat e ngarkuar me ndjekjen e tij.

shkresat e arkivuara pranë fakulteteve.

NENI 27

Ruajtja e dokumentave

Sekretaria dhe arkiva e UAMD dhe e fakulteteve vendosen në ambiente të përshatshme, që plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve. Ato pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Dyert e dritaret e tyre sigurohen me rrjetë metalike e brava automatike. Në sekretari dhe arkiv apo sekretari-arkiv dokumentet vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në raftë metalike të lyera me bojë kundër ndryshkjes. Raftet vendosen në drejtim vertikal me dritaret. Raftet vendosen 40-60 cm larg murit dhe 80 cm larg nga njeri-tjetri. Rrugicat e qarkullimit kryesor të jenë 100-120 cm. Çdo element i raftit të jetë me 7-8 nivele, secili me lartësi 30 cm, thellësi 80 cm (për t'u shfrytëzuar nga të dy anët) dhe me gjatësi 100 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jenë nga 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan. Llambat e ndriçimit vendosen midis rafteve.

NENI 28

Afatet e ruajtjes së dokumentave

Afatet e ruajtjes së dokumentave në sekretarinë dhe arkivën e UAMD-së, përcaktohen nga Lista Konkrete, e cila hartohet nga Komisioni i Ekspertizës së Universitetit.

NENI 29

Njehsimi i Diplomave

Njehsimi i fotokopjeve të diplomave të studenteve kryhet me Firmën e Rektorës dhe me vulën zyrtare institucionale mbas konfirmimit me vulë e firmë nga Fakulteti që ka lëshuar Diplomën.

6. Në fakultet shkresa e ardhur nga jashtë regjistrohet dhe protokollohet dhe më pas i paraqitet Dekanit të Njesisë Kryesore.
7. Shkresa merret në dorëzim nga Titullari, Rektori/ Zv. Rektori i deleguar/ Administratori Drejtuesi i njesisë kryesore, i cili në varësi të problematikës së parashtuar në shkresë përcakton Drejtorinë përkatëse e cila do të merret me trajtimin e saj sipas afateve të trajtimit të korrespondencave të përcaktuara në këtë rregullore.
8. Kategori të caktuara dokumentesh të përcaktuara me urdhër të brendshëm të titullarit mund të kalojnë direkt sektorëve. Kur në dokumentet hyrëse punonjësit e Sektorit të Protokoll Arkivës konstatojnë mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që i ka dërguar.
9. Zarfet që i adresohen titullarit me shënimin "personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura kundrejt firmës. Në rast se në to trajtohen çështje të veprimtarisë së UAMD/Fakultetit, titullari i kalon ato në sektorin e protokoll arkivës /Sekretari Arkivën e Fakultetit e cila bën evidencimin në regjistrin e korrespondencës.

NENI 13

AFATET E TRAJTIMIT TË KORRESPONDENCAVE

Afatet e përcaktuara për zgjidhjen dhe plotësimin e detyrave të ngarkuara janë si më poshtë:

1. Për korrespondencat e zakonshme të jepet përgjigje brenda 10 ditëve nga dita e marrjes së shkresës dhe materialit në dorëzim.
2. Për korrespondencat që do të gjykohej se kanë prioritet të jepet përgjigje brenda 5 ditëve nga dita e marrjes në dorëzim.
3. Për korrespondencat urgjente brenda ditës së marrjes së materialit në dorëzim.
4. Për ato korrespondenca që kërkojnë mendim dhe bashkëpunim me drejtorinë/ sektorin brenda institucionit përgjigja mund t'i kalojë afatet e mësipërme por nuk mund të kalojë më shumë një javë nga data e përfundimit të korrespondencës së zakonshme.

Neni 14

MARRJA E SHKRESËS NGA PËRGJEGJËSI I SEKTORIT

Me marrjen e shkresës Përgjegjësi i Sektorit përkatës, e shqyrton atë dhe merr masa për zgjidhjen, nisur nga problematika, rëndësia ose përparësia e problemit të paraqitur në shkresë. Në rastin kur shkresa i kalon për zgjidhje specialistit përkatës, Përgjegjësi i Sektorit merr masa për zbatimin e afatit të përcaktuar nga Drejtori i Drejtorisë.

NENI 15

MARRJA E SHKRESËS NGA SPECIALISTI

Me marrjen e shkresës, specialisti për gatit përgjigjen sipas rastit duke respektuar afatin e përcaktuar nga Përgjegjësi i Sektorit dhe pasi bën shënimet përkatëse në shkresë, ia kalon përsëri Përgjegjësit të Sektorit. Ky i fundit pasi e shqyrton përgjigjen e dhënë nga specialisti vendos:

- kthimin e shkresës për riformulim nëse nuk është dakort me përgjigjen e konceptuar nga specialisti
- kalimin e shkresës te Drejtori/ i Drejtorisë mbasi është sigluar nga ai vetë.
- Në rastin kur shkresa i drejtohet disa drejtorive për zgjidhje, përgjigja do të kthehet nga Drejtoria e ka lidhje direkte me problemin. Drejtoritë e tjera të përcaktuara për tu marrë me problemin do

5. Bëhet dorëzimi në arkivin qendror, të sistemit apo vendor të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare që kanë plotësuar kohën e qëndrimit pranë arkivit të UAMD-së dhe organizohet puna për përpunimin tekniko shkencor të dokumenteve që kanë hyrë në arkiv të pasistemuar.
6. Mban përgjegjësi dhe kryen të gjitha detyrat e tjera të parashikuara në normën tekniko profesionale si dhe në Rregulloren e njehsuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të republikës së shqipërisë të miratuar me vendimin nr. 4, datë 19.06.2017 nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

NENI 21

REGJISTRI I KORRESPONDENCËS (model 1)

Çdo shkresë protokollohet pa gabime dhe me rregullsi duke kryer plotësimin e regjistrit të korrespondencës si më poshtë:

- a) Në shtyllën 1 evidentohehet numri i plotë që merr dokumenti në ditën e evidentimit. Në numrin e plotë shkruhen fraksionet e numrit të plotë që marrin të gjitha dokumentet e një e një praktike deri në mbylljen e saj.
- b) Në shtyllën 2 evidentohehet data e dorëzimit i dokumentet e brendshme ose të jashtme) apo e mbërritjes së dokumentit.
- c) Në shtyllën 3 evidentohehet sektori që dorëzon dokumentin.
- d) Në shtyllën 4 evidentohehet nënshkrimi i punonjësit që dorëzon dokumentin.
- e) Në shtyllën 5 evidentohehet në mënyrë të qartë përmbajtja e aktit zyrtar hyrës ose dalës.
- f) Në shtyllën 6,7,8 plotësohen vetëm për dokumentet hyrëse. Në shtyllën 6 evidentohehet emri i plotë i subjektit që dërgon dokumentin. Në shtyllën 7, evidentohehet numri i protokollit të institucionit dërgues. Në shtyllën 8 evidentohehet data që është lëshuar dokumenti nga institucioni dërgues.
- g) Shtyllat 9 e 10 plotësohen vetëm për dokumentet dalëse. Në shtyllën 9 evidentohehet emërtimi i institucionit ose subjektit marrës, ndërsa në shtyllën 10 evidentohehet data e nisjes së dokumentacionit.
- h) Në shtyllat 11 e 12 evidentohehet përkatësisht nr i dosjeve sipas rëndësisë së saj.

NENI 22

DOKUMENTET ME PRAKTIKË

Dokumentet që formojnë një praktikë dhe që kanë lidhje organike midis tyre marrin në regjistrin e korrespondencës një numër rendor të veçantë. Dokumenti i parë që krijohet nga vetë institucioni ose vjen në adresë të tij merr numrin rendor të plotë ndërsa dokumentet e tjerë që kanë lidhje me të evidencohen me të njëjtin numër progresivisht me fraksion deri në mbylljen e praktikës. Nuk lejohet evidencimi në të njëjtin numër i dy ose më shumë praktikave të përafërta që janë të pavarura midis tyre sipas objektit. Në evidentimin e një praktike, në librin e protokollit zakonisht poshtë numrit fillestar rezervohen disa rrjeshta bosh për të regjistruar shkresat me fraksion të praktikave. Kur lind nevoja praktikat mund të transferohen në faqe tjeter duke vënë shënimin përkatës (kalohet në faqen tjetër).

NENI 23

DOKUMENTET QË NUK EVIDENCOHEN NË SEKTORIN E PROTOKOLLIT ARKIVËS/SEKRETARI ARKIVËN E FAKULTETIT

Nuk lejohen të evidencohen dhe nuk dorëzohen pranë sektorit të protokollit arkivës dokumentet me karakter të thjeshtë si vërtetime për punonjësit, për lëvizje automjetesh dhe të këtij lloji, evidence periodike ditore, dokumentat masive të llogarisë, magazinës e të tjera të këtij lloji (fatura, mandatpagesa, mandatarkëtimi,

Vula sekretarisë (postës)

Vula e thatë

Punonjësi i sekretari arkivës së njësish kryesore administron dhe përdor vulën zyrtare të njësish kryesore dhe është përgjegjës për ruajtjen e saj.

Pas përfundimit të orarit zyrtar të punës, vulat mbyllet në kasafortë me çelës, një kopje të të cilit e mban përgjegjësi i sektorit dhe një kopje Titullari i institucionit.

NENI 5

ZËVENDËSIMI I PËRKOHSHËM

Në rastet kur punonjësi i sektorit të protokoll arkivës në Rektorat ose punonjësi i sekretari arkivës në Fakultet mungon përkohësisht, detyrat e tij (administrimi i regjistrimit të korrespondencës, i vulave dhe i dokumentave të përditshme) kryhet nga një person i autorizuar me shkrim nga Rektori i Universitetit/Drejtuuesi i Njësish kryesore). Veprimet e dorëzimit dokumentohen në një procesverbal i cili evidentohet në regjistrin e korrespondencës.

NENI 6

DORËZIMI I DOKUMENTAVE KUR LARGOHET PUNONJËSI

Dorëzimi i dokumentave të sektorit të protokoll arkivës së universitetit dhe të sekretari arkivës së fakultetit në rastet e largimit të punonjësve të tyre bëhet me procesverbal të rregullt, ku saktësohet inventari e gjëndja fizike si dhe shkalla e përpunimit të dokumentave.

Dorëzimi i dokumentave të sistemuara bëhet sipas inventarit të dosjeve duke verifikuar dokumentat që përmban dosja. Dokumentat e pasistemuara dorëzohen duke bërë matjen e vëllimit të tyre.

Dokumentat vendimarrëse të natyrës së marrëdhënieve pronësore, kontraktuale apo që krijojnë konflikt interesash dorëzohen fletë më fletë, duke i verifikuar me regjistrin e korrespondencës dhe dokumentohen në procesverbal.

Dokumentat e vitit në vijim që ndodhen në sektorin e protokoll arkivës apo në sekretarinë arkivë të fakultetit dorëzohen mbi bazën e regjistrimit të korrespondencës. Procesverbal i dorëzimit bëhet me dy ekzemplare të cilët lihen në sektorin e protokoll arkivës duke i lënë punonjësit që largohet një vërtetim, i cili i referohet këtij procesverbal. Punonjësit që ndërpresin marrëdhëniet e punës me UAMD-në janë të detyruar të dorëzojnë në sekretari arkivë dokumentat që kanë në përdorim. Shkëputja e marrëdhënieve të punës bëhet vetëm kur eprori direkt dhe sekretaria e vërteton me shkrim këtë.

Neni 7

PËRMBAJTJA E DOKUMENTAVE NË UAMD

7.1 Dokumentet e brendshme të UAMD-së si dhe dokumentet dalëse duhet të kenë në përmbajtjen e tyre këto elementë: Stemën e Republikës së Shqipërisë në krye dhe stemën e Universitetit "Aleksandër Moisiu" Durrës në anën e majtë të dokumentit. Intestimin Republika e Shqipërisë, emërtimin e Institucionit "Universiteti Aleksandër Moisiu" Durrës, emërtimin e strukturës, përkatëse, numrin e regjistrimit të korrespondencës, vendin dhe datën, shkurtimin e lëndës, adresën e korrespondentit, formulën "në përgjigje" ose "në vijim të shkresës" (kur është rasti) numrin e lidhjeve "kur ka", tekstin e dokumentit, funksionin, emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij si dhe vulën. Data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes së tyre nga titullari.

7.2 Dokumentet të përpilohen me shkrim Times new Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave

