REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA LUSHNJË

Nr._____prot. Lushnjë, më ____/_____/ 2025

MIRATOHET
KRYETAR
Eriselda Sefa

UDHËZUES I BRENDSHËM
“ Protokolli Standard Për Arkivimin e Komunikimeve Elektronike me Rëndësi në Bashkinë Lushnjë”

I. Qëllimi

Ky protokoll ka për qëllim përcaktimin e rregullave dhe procedurave standarde për administrimin, ruajtjen dhe arkivimin e komunikimeve elektronike me rëndësi institucionale në Bashkinë Lushnjë, duke garantuar sigurinë, transparencën, gjurmueshmërinë dhe ruajtjen e dokumentacionit zyrtar.

II. Fusha e Zbatimit
Ky protokoll zbatohet për:
-Të gjitha drejtoritë,Njësitë administrative dhe sektorët e Bashkisë Lushnjë.
-Të gjithë punonjësit që përdorin komunikime elektronike gjatë ushtrimit të detyrës;
-Çdo komunikim elektronik me karakter administrativ, ligjor, financiar apo institucional.

III. Llojet e Komunikimeve që Arkivohen

Arkivohen komunikimet elektronike që kanë rëndësi administrative ose ligjore, si:
-Email-et zyrtare;
-Shkresat elektronike;
-Vendimet dhe urdhrat e dërguara elektronikisht;
-Komunikimet për procedura prokurimi;
-Korrespondencat me institucione shtetërore;
-Raportet elektronike;

-Dokumentet me firmë elektronike;
-Mesazhet zyrtare në platformat institucionale të komunikimit.
-Nuk arkivohen komunikimet personale ose jozyrtare.

IV. Përgjegjësitë

- ❖ Punonjësit duhet:

-Të përdorin adresat zyrtare për komunikime pune;
-Të identifikojnë dhe ruajnë komunikimet me rëndësi;
-Të mos fshijnë dokumente elektronike pa autorizim.

- ❖ Drejtuesit e Drejtorive:

-Të mbikëqyrin zbatimin e protokollit;
-Të sigurojnë ruajtjen korrekte të dokumentacionit elektronik.

- ❖ Sektori i IT-së / Arkivës:

-Të sigurojë sistemet e ruajtjes dhe backup-it;
-Të garantojë sigurinë dhe aksesin e kontrolluar;
-Të kryejë ruajtjen periodike të të dhënave.

V. Procedura e Arkivimit

1. Klasifikimi

Komunikimet ndahen sipas:
-Nivelit të rëndësisë;
-Drejtorisë përgjegjëse;
-Datës dhe subjektit.

2. *Ruajtja Elektronike*

Dokumentet ruhen në serverin institucional ose në sistemin elektronik të arkivimit;
Çdo dokument emërtohet sipas formatit standard: Datë – Drejtoria – Subjekti.

3. *Backup dhe Siguria*

Backup realizohet periodikisht;
Aksesi kufizohet vetëm për personat e autorizuar;
Ndalohet transferimi i dokumenteve zyrtare në pajisje personale pa miratim.

VI. Afatet e Ruajtjes

Komunikimet elektronike ruhen sipas afateve të përcaktuara në legjislacionin për arkivat dhe administrimin e dokumentacionit zyrtar.
Dokumentet me rëndësi të veçantë ruhen në mënyrë të përhershme.

VII. Konfidencialiteti dhe Mbrojtja e të Dhënave

Çdo punonjës është i detyruar:

-Të ruajë konfidencialitetin e informacionit;

-Të mos shpërndajë dokumente pa autorizim;

-Të respektojë legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

VIII. Masat Administrative

Moszbatimi i këtij protokolli përbën shkelje administrative dhe trajtohet sipas legjislacionit në fuqi dhe rregullores së brendshme të institucionit.

IX. Dispozita Përfundimtare

Ky protokoll hyn në fuqi pas miratimit nga titullari i institucionit dhe është i detyrueshëm për zbatim nga të gjithë punonjësit e Bashkisë Lushnjë.

SEKTORI I IT-SË

Ueda Kasapi

Igli Çuko

DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE

Erisa Qalliu