



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
AKADEMIA E SHKENCAVE
KRYETARI

Nr. 410 prot.

Tiranë, më 21.03.2024

URDHËR

Nr. 21, datë 21.03.2024

“Për përdorimin e vulave të Njësive kërkimore të përhershme, si dhe njësimit e qarkullimit të dokumentacionit administrativ në Akademinë e Shkencave.”

Mbështetur në nenin 13, pika 2 të ligjit nr. 53/2019 “Për Akademinë e Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 338 datë 31.05.2023 “Për mbylljen e veprimtarisë së Akademisë së Studimeve Albanologjike dhe riorganizimin e njësive kryesore të saj”, në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 821 datë 28.12.2023 “Për ngritjen dhe organizimin e njësive të përhershme të kërkim-studimit në albanologji pranë Akademisë së Shkencave në Republikën e Shqipërisë”, urdhrit të Kryetarit të Akademisë së Shkencave nr. 6, datë 14.02.2024 “Për asgjësimin e vulave të vjetra të instituteve të albanologjisë dhe zëvendësimin e tyre me vula të reja” si dhe ligjit nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”,

URDHËROJ:

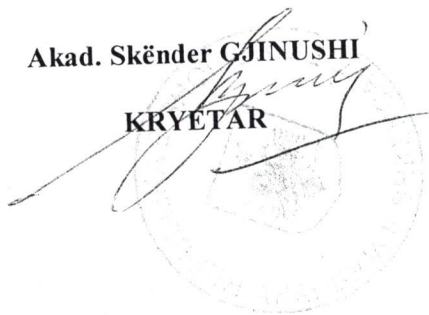
1. Të bëhet pajisja e njësive kërkimore të përhershme me vulat e reja, prodhuar në zbatim të urdhërit të Kryetarit të Akademisë së Shkencave nr. 6, datë 14.02.2024.
2. Vulat do të përdoren vetëm për qarkullim të brendshëm.
3. Njësitë kërkimore të përhershme të caktojnë një punonjës i cili do të mbajë protokolli-arkivin dhe vulën sipas ligjit të sipërcituar.
4. Dokumentet administrative të përpiluara sipas normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhëri.

5. Struktura të shënohet në dokumentet administrativë vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (sipas shtojcës nr.3 të urdhërit të Kryetarit të Akademisë së Shkencave nr. 6, datë 14.02.2024).
6. Dokumentat pasi të përpilohen dhe protokollohen nga njësitë kërkimore të përhershme i drejtohen titullarit të institucionit, Kryetarit të Akademisë së Shkencave, nëpërmjet protokollit të ASH-së.
7. Korrespondenca e evidentuar dhe e protokolluar, e plotësuar me shkresën shoqëruese i përcillet Kryetarit nga specialisti për Protokoll-arkivin.
8. Përgjatimisht, dokumenta të karakterit administrativë, sipas rastit, i drejtohen dhe Kancelarit.
9. Kordinatori për njësitë kërkimore të përhershme është Zëvendës-kancelari.
10. Zëvendës-kancelari përgatit praktikën e plotë me dokumentacionin e nevojshëm dhe më pas praktika dërgohet tek Kancelari i ASH, për realizim.
11. Vula e institucionit përdoret me firmën e Kryetarit, Zv/Kryetarit. Sekretarit shkencor dhe Kancelarit.
12. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohen: sekretari shkencor, drejtuesit e instituteve e qendrave kërkimore të albanologjisë dhe kancelari.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Akad. Skënder GJINUSHI

KRYETAR



Jam dakord
Adem Bimfar
Abur

Përpiloi R. Kuçi
 Nr. Kopjeve 2 (dy)

Hermit Kales

Jam dakord

Okoli
[Signature]

Adresa: Akademia e Shkencave e Shqipërisë, sheshi "Fan Noli", Tiranë, tel&fax.:0(4)2227476; eëë.akad.gov.al

Adem Bimfar
[Signature]

Jam dakord
VALTER MEMISHA
[Signature]
 2024

Jam dakord
[Signature]
 12.03.2024

Model 1 (për dokumentet që dalin nga institucioni)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)

Për dijeni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijeni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë ____ . ____ . ____ ,
.....
.....

(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

Model 2 (për dokumentet që dalin nga institucioni në mungesë dhe me urdhër)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ . 201_

Lënda: (Shënohet shkurtimi përmbajtësor i dokumentit).

**(EMËRTIMI I PLOTË NË RASËN DHANORE, ME GËRMA KAPITALE, I
INSTITUCIONIT TË CILIT I DËRGOHET)
(Emërtimi i vendit ku ka selinë institucioni të cilit i dërgohet)**

Për dijëni: (në rastet kur janë institucione të tjera për dijëni shënohet emërtesa dhe vendi ku ka selinë institucioni, njësoj si më sipër)

Në vijim / Në përgjigje suajës / tonës me Nr.____, datë ____ . ____ . ____ ,
.....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

**NË MUNGESË DHE ME URDHËR
(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TË AUTORIZUARIT)**

(Emri e Mbiemri)

Model 3 (për dokumentet e brendshëm si, urdhëra, vendime, etj.)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË - NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)**

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .201__

**(Emërtimi, me gërma kapitale, i llojit të dokumentit:
URDHËR / VENDIM / UDHËZIM etj.)**

Nr. _____, datë ____ . ____ .20 ____

**PËR
(TITULLIN E URDHËRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ ME GËRMA
KAPITALE, QENDËR, E THEKSUAR)**

(Baza ligjore).....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj., sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave
Administrative).....
.....

**(EMËRTIMI, ME GËRMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)**

(Emri e Mbiemri)

(Shënim: Në rastet kur Kodi i Procedurave Administrative parashikon që akti duhet të jetë i arsyetuar, shtohet pjesa e arsyetimit, duke shënuar të qëndërsuar “KONSTATOVA SE:” e pasuar nga teksti arsyetues, përpara pjesës normative.)

Adresa e plotë e institucionit, numri i telefonit, faqja zyrtare në internet (nëse ka), adresa e postës elektronike