

KËSHILLI NDËRKOMBËTAR I ARKIVAVE
INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES



**STANDARDI NDËRKOMBËTAR
ISO 15489
INFORMATAT DHE DOKUMENTACIONI
– MENAXHIMI ME DOKUMENTE**

Përgatiti dhe përshtati: dr. Jusuf Osmani

Prishtinë, 2009

Titulli origjinal

ISO/TR 15489

***Information and documentation - Records management –
Part 1: Generale
Part 2: Guidelines***

© *International Council on Archives*

Botues: Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës

Përktheu nga gjuha boshnjake e kroate dhe përshtati me shembuj dhe terma në gjuhën shqipe: dr. Jusuf Osmani

Lektor dhe korrektor: Munish Hyseni, prof.

Është përkthyer dhe botuar me pelqimin e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave.

Në përgjegjje të kërkesës për botim thuhet:

"Dear Mr Osmani,

Thank you very happy that the State Agency of Kosovo Archives will promote these publication in Kosovo.."

"I nderuari z. Osmani,

Ju falënderojmë shumë. Ne jemi shumë të kënaqur që Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës do t'i publikojë këto publikime në Kosovë...."

Paris, mars 2009.

Tirazhi: 500 copë

Shtypi: "TREND" - Prishtinë

PËRMBAJTJA

	Faqe
HYRJE	5
STANDARDET	9
STANDARDI NDËRKOMBËTAR ISO 15489 “INFORMATAT DHE DOKUMENTACIONI – MENAXHIMI ME DOKUMENTE	15
- Pjesa e parë e standardit ISO 15489-1 <i>Informata dhe dokumentacioni – Menaxhimi me</i> <i>dokumente - Pjesa 1: E përgjithshme.</i>	16
- Pjesa e dytë e standardit ISO 15489 – 2 - <i>Informacioni dhe dokumentacioni – Menaxhimi</i> <i>me dokumente – Pjesa 2: Udhëzimet</i>	17
- Standardi ISO 15489 në Kosovë	19
STANDARDI NDËRKOMBËTAR ISO 15489-1:2007 Identik me ISO 15489:2001, Informatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente – Pjesa e parë: E përgjithshme (<i>Information and documentation - Records management –</i> <i>Part 1: General</i>)	
Parathënie	20
Hyrje	21
1. Lënda dhe lëmi i aplikimit	21
2. Referencat normative	22
3. Termat dhe definicionet	23
4. Dobitë nga menaxhimi me dokumente	24
5. Qarku normativ	26
6. Politika dhe përgjegjësitë	26
7. Kërkesat për menaxhim me dokumente	28

8. Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente	31
9. Proceset dhe mekanizmat kontrollues në menaxhimin me dokumente	38
10. Mbikëqyrja dhe kontrolli	48
11. Trajnimi	48

STANDARDI NDËRKOMBËTAR ISO/TR 15489-1:2007
Identik me ISO/TR 15489-2:2001
Informatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente - Pjesa 2: Udhëzimet
(Information and documentation - Records management – Part 2: Guideliness)

Parathënie	49
Hyrje	

Raporti teknik ISO/TR 15489-2:2007
Informacioni dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente – Pjesa e dytë – Udhëzimet

1. Objekti dhe lëmi i aplikimit	51
2. Politika dhe përgjegjësitë	51
3. Strategjia, projektimi dhe aplikimi	54
4. Veprimet në punë me dokumente dhe kontrolli	
5. Përcjellja dhe vërtetimi	89
6. Trajnimi	91

ISO/TR 15489-2:2001(E)

- Aneksi A	94
- Aneks B	109

LITERATURA	119
-------------------------	-----

HYRJE

Siç është e njohur arkivat ruajnë kujtesën e popullit dhe përbëjnë një pjesë thelbësore dhe të pazëvendësueshme të pasurisë kulturore, historike, shkencore etj. Ato ruajnë përjetësinë e kujtesës njerëzore, përkatësisht thesarin kulturor, trashëgiminë kulturore të një populli, treve ose të një vendi. Çdo dokument i shkruar, fotografi ose dokument në zë, elektronik ose në media të tjera janë dëshmi e kohës kur janë krijuar.

Kosova si pjesë përbërëse e shoqërisë së civilizuar të botës, pas pavarësisht të saj si shtet sovran, shtrohet edhe më shumë nevoja e inkuadrimin të arkivit në rrjedhat bashkëkohore të arkivistikës, duke u përfshirë në të gjitha mekanizmat ndërkombëtare të menaxhimit zyrtar, informimit etj. Kjo rrugë e inkuadrimin të arkivit të Kosovës ka filluar në vitin 2001, kur pranohet si anëtar i barabartë në Këshillin Ndërkombëtar të Arkivistikës, kategoria A, si arkiv kombëtar, dhe pastaj në Këshillin “Memoria e Botës”, në kuadër të UNESCO-s. Por, tani kjo duhet avancuar, sepse Kosova po pranohet nga shumë shtete të botës, dhe në shumë institucione evropiane dhe ndërkombëtare.

Sikurse arkivat tjerë të botës edhe arkivat e Kosovës janë të obliguar që të punojnë sipas standardeve ndërkombëtare të arkivistikës. Pas pranimit në KNA kjo i obligon edhe më tepër. Synimi është që edhe arkivat në Kosovë të shkojnë në hap me kohën dhe të inkuadrohen në rrjedhat bashkëkohore të arkivistikës, edhe pse disa arkiva janë në kushte shumë të vështira të infrastrukturës, shkallës së ruajtjes dhe përpunimit, pasojave të luftës së fundit, por edhe të luftërave dhe ngjarjeve të mëhershme që e kanë shkatërruar në masë të konsideruar dokumentacionin arkivorë. Të gjitha këto me një përkushtim dhe qasje profesionale duhet të tejkalohen dhe dokumenti arkivor, pa marrë parasysh se çfarë medie është duhet të mbrohet, evidencohet, klasifikohet, përpunohet, shfrytëzohet, publikohet dhe të ketë qasje ashtu siç është e rregulluar me standardet ndërkombëtare. Nëse nuk veprojmë në

mënyrë profesionale, sikurse punohet në botë do të jemi jashtë rrjetit ndërkombëtar të informimit dhe të komunikimit.

Kalimin e arkivave të Kosovës në kuadër të Qeverisë së Kosovës, dhe tani avancimin në nivelin e agjencisë shtetërore është një hap para që mundëson që me një ritëm më të shpejt të rrugëtojmë në modernizimin e shërbimit arkivor të Kosovës.

Të gjitha këto ngjarje por edhe tjera, reflektohen edhe në krijimin e dokumenteve të cilët gjithnjë e më tepër po bëhen pjesë dhe dëshmi e ngjarjeve historike dhe të jetës së përditshme, por edhe mjete të krijimtarisë dhe të shprehjes artistike. Kjo imponon nevojën që çdo shoqëri duhet domosdo t'i ruan të dhënat të cilat lidhen me identitetin e vetë, vlerat dhe të arriturat, dhe t'i lënë si thesar me të cilën ato vlera dhe të arritura i bëjnë të përhershme.

Të mbështetur se arkivat janë shtyllat e një shteti, pra edhe të shtetit të Republikës së Kosovës, informimi dhe shfrytëzimi i informatave përbëjnë elementet thelbësore të zhvillimit të tij. Në fakt njohja e informacionit dhe posedimi i informatave janë themelet e çdo veprimtarie shtetërore: një shtet mund të qeverisë dhe të vendosë siç duhet vetëm po që se ka informacionin e nevojshëm dhe domethënës.

Sot përparimet në teknikë kanë sjellë një prodhim të jashtëzakonshëm informacioni, dhe një rritje të madhe të komunikimit të të dhënave në rrjetet informatike. Informata sot nëpërmjet mjeteve bashkëkohore të komunikimit ka depërtuar në çdo pjesë të botës. Ajo është arma kryesore. Edhe arkivat sot kanë filluar të jenë shpërndarës të atyre informatave. Mirëpo, për këto shërbimi arkivor kërkon përgatitje globale, d.m.th. standardizimin e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me lëndën arkivore, sipas praktikave botërore.

Shërbimi arkivor bashkëkohor kërkon përgatitje globale, d.m.th. standardizimin e të gjitha punëve që kanë të bëjnë me lëndën arkivore. Me këtë synohet të barazohet praktika arkivore në numër sa më të madh të shteteve, madje për çështjet më të rëndësishme arkivore, si dhe të ngritët cilësia e kryerjes së punëve në nivelin e të arriturave të shkencës së arkivistikës. Përveç kësaj, në aplikimin e të arriturave na drejtojnë dhe obligojnë aktet ndërkombëtare dhe shoqërore. Këtu mendohet në konventat, veçanërisht ato në mbrojtjen e të mirave kulturore dhe ato të Këshillit Ndërkombëtar të Arkivistëve - KNA (*International Council on Archives - ICA*) dhe organeve të tij, të trajtuara në forma të shumë udhëzimeve, rekomandimeve, normave etj. Shtetet anëtare të Organizatës së Kombeve të Bashkuara (OKB) dhe

UNESCO (anëtar kolektiv i të cilës është edhe ICA - KNA), janë të obliguara t'i përmbahen standardeve ndërkombëtare të aprovuara deri te sjellja e standardeve (nominale), përkatësisht deri të sjellja e tyre duhet t'iu përmbahen dispozitave dhe rekomandimeve të përgjithshme (ndërkombëtare). Nëse shtetet anëtare nuk iu përmbahen obligimeve, të cilat me anëtarësimin në integrimet ndërkombëtare i kanë marrë, do të bartin sanksione të caktuara juridike dhe shoqërore.

Në çdo lëmi shkencore, pra edhe në arkivistikë, të arriturat duhet të trajtohen në nivelin e njohurive dhe shkathtësive. Duke marrë parasysh rritjen e jashtëzakonshme të lëndës dokumentare, si dhe paraqitjen e një numri të madh dhe të llojlojshëm të bartësve të informatave, që të gjitha së bashku mjaftë e ndërlikojnë mundësinë e kujdesit adekuat për dokumentet e të gjitha llojeve. Arkivistët janë të detyruar që sa është e mundur, në mënyrë precize, t'i definojnë rregullat e sjelljes së të gjithë pjesëmarrësve në këtë punë të ndërlikuar. Me fjalë tjera, shërbimi arkivor në botë (i organizuar në ICA - KNA) e ka parë nevojën që të standardizohen (juridikisht të rregullohen) punët dhe operacionet arkivore, në mënyrë që në to do të ndërtohet praktika arkivore e njëjtë, që në të njëjtën kohë do të jetë bazë e mirë për futjen e përpunimit unik informativ të lëndës arkivore në nivelin botëror. Në këtë mënyrë do të ndihmojë në krijimin e gjuhës së përbashkët shkencore (arkivore), për të gjithë, me të cilën do të arrihet cilësia e punëve arkivore në çdo shtet të botës, me këtë edhe shfrytëzimi dhe qasja më e lehtë në dokumentet arkivore, këmbimit të informatave, literaturës dhe aparaturës së njëjtë informativo-shkencore, etj.

Nga kjo mund të përfundojmë se standardizimi i çdo veprimtarie në nivele botërore është me rëndësi të madhe dhe proces i domosdoshëm. Kësaj i ndihmon bashkimi i njohurive dhe shkathtësive, të cilat mundësojnë aplikimin e tyre në ato mese që kanë mbetur prapa në zhvillim. Pranimi i standardeve ndërkombëtare është bërë kusht për pranimin e një shteti në familjen e shteteve botërore nën ombrellën e OKB, përkatësisht UE si bashkësi e shteteve evropiane të zhvilluara. Kjo sot është kusht dhe preferencë e zhvillimit të çdo shteti.

Për përgatitjen e librit të parë për standardizimin arkivor, përkatësisht Menaxhimin me dokumente, aty ku krijohen, në organe e organizata dhe kalimin e pastajmë në institucionin arkivor, po e paraqesim Standardin Ndërkombëtar ISO 15489 - Infomatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente, të përkthyer në gjuhën shqipe me disa plotësime nga përvojat e arkivistikës kosovare.

Përkthimi i këtij standardi por edhe të tjerë në arkivistikën e Republikës së Kosovës është me interes të posaçëm dhe e drejt me që arkivat e Kosovës si anëtarë të KNA kanë të drejtë por edhe janë të obliguar që t'i aplikojnë të gjitha standaretet ndërkombëtare.

STANDARDET

Çka janë standardet?

Sipas IO/IEC 2: 1996: “Standardi është dokument për përdorim të shumtë dhe të përgjithshëm, i aprovuar me konsensus, i lejuar dhe i pranuar nga institucionet, që përmban rregullat, udhëzimet dhe karakteristikat e veprimtarisë e të rezultateve të tyre si dhe garanton shkallën më të mirë të rregullshmërisë në rrethana të caktuara”. Standardet janë dokumente teknike të cilët i përgatisin palët e interesuara (firmat, konsumuesit, punëtorët, institucionet publike) në bazë të disa parimeve (p.sh., konsensusit, sinqeritetit dhe qartësisë).

Standardet mund të kenë role me rëndësi në legjislacion, para se gjithash në dispozitat teknike. Nëse ligdhënësi i përfshin standardet në aktin ligjor ose i udhëzon në to në çfarëdo mënyre, standardet mund të marrin vlerën e vërtetë. Kështu standardet bëhen pjesë e kërkesave të aktit ligjor të veçantë ose të sistemit.

Duke marrë në përgjithësi me standardizim nënkuptojmë “*mekanizëm i cili u mundëson palëve të interesuara që me konsensus, e veprime të hapëta dhe të qarta në kuadër të institucioneve të pranuar për standardizim t’i definojnë specifikacionet teknike, të cilat me integrimin publik i pranojmë si standard*”. Ndërsa, standardin e përbëjnë tërësia e rregullave dhe udhëzimeve, të cilat në kushte optimale garantojnë nivelin më të lartë të funksionimit.

Standardizimin në të vërtetë e përbëjnë tërësia e veprimeve të cilat punën e caktuar profesionale (standardin), eksperiencën e vërtetuar e promovojnë në normë juridike, kjo do të thotë obligim për të gjithë ata të cilët merren me veprimtarinë e caktuar, që në të vërtetë parakushtëzojnë veprimet për punë cilësore. Këtë e vërtetojnë edhe vetë mënyra e përcaktimit të standardit të veprimit në çdo proces të punës. Kështu, deri të standardet në arkivistikë vijmë para se gjithash me zgjedhjen e punëve teorike dhe praktike, të cilat pas pranimit nga ana e organeve kompetente të ICA - KNA bëhen standard ndërkombëtar profesional i caktuar, që me pranimin dhe instalimin në sistemin juridik të çdo shteti (dispozitat arkivore dhe të tjera) bëhen edhe juridikisht të obligueshme për të gjithë pjesëmarrësit në punët arkivore.

Pse na duhen standardet

Shikuar në sytë e shfrytëzuesit, standardet sigurojnë nivelin e pranuar të cilësisë së prodhimit dhe të shërbimeve nga burime të ndryshme.

Standardet¹ mundësojnë:

- zgjerimin e arritjeve akademike dhe të publikimeve në nivel ndërkombëtar,

- përdorimin e lehtë në komunikimin elektronik,

- zvogëlimin e shpenzimeve të nevojave të përgjithshme të shërbimeve informative dhe në këmbimin e burimit të informatave.

Standardet kanë rol të rëndësishëm në të gjitha lëmitë e jetës njerëzore, prej teknologjisë, industrisë, shkencës deri të bartja e informatave dhe e dijës.

Pa standarde vështirë se mund të paramendohen proceset integruese që shërbejnë në këmbimin e informatave në mënyrë efikase dhe të sigurt, në kapacitetet e prodhimeve duke përkufizuar dallimet, në tregtinë më të lehtë dhe këmbimin ndërkombëtar të prodhimeve, në shërbimet dhe në informacionet, andaj janë të një rëndësie të madhe në integrimet globale në të gjitha nivelet.

Parimet e standardizimit

Parimet qenësore për pjesëmarrje në përpilimin dhe aplikimin e standardeve janë:

- koncensusi,

- transparenca,

- mbështetja në veprimet shkencore të dëshmuara,

- bashkëkohësim i përherëshëm,

Standardet shërbejnë për këmbimin efikas dhe të sigurt të informatave, rezultatet e prodhimeve, përkufizimin e dallimeve dhe organizimin e ndërlidhjeve të prodhimeve të ndryshme, tregtisë së lirë dhe këmbimit ndërkombëtar të prodhimeve, shërbimeve dhe të informatave. Në mënyrë që standardet do të jenë për të gjithë të pranueshme dhe të përshtatshme për përdorim, standardizimi bazohet në parimet e të gjitha palëve të interesuara, marrëveshjeve të tyre koncesuale si garanci e aplikimit të përhershëm në vazhdimësi të standardeve dhe transparenca e punës.

¹ Disa shtete e përdorin termin normë.

Niveli i standardeve

Zakonisht ekzistojnë tri nivele të standardeve:

1. Në nivelin më formal standardet përbëjnë rregulla dhe dispozita të cilat i bien dhe i miratojnë organizatat, agjencitë dhe institucionet që kanë të bëjnë me punën e tyre. Mund të jenë lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare. Aplikimi i tyre është obligativ, dhe për atë kujdesët qeveria, organet disiplinore dhe shoqatat profesionale.

2. Lloji i dytë i standardit formal nuk ka të bëjë me obligueshmërinë. Ky është më tepër udhëzim për orientim, e që nënkupton ekzistimin e një të vërtete fundamentale ose premise që janë bazë për veprim. Grupi i ekspertëve, më së shpeshti i miratojnë me marrëveshje, ndërsa pranohen si bazë rekomanduese për veprimtari.

3. Niveli i tretë është lloji formal më i vogël, që shënohet me përdorimin e mjeteve ndihmëse informative dhe parimeve harmonizuese të shkruara të veprimtarisë, p.sh. fjalorët kontrollues në formë të regjistrit lëndor. Shpesh përdorën edhe në biblioteka dhe në përgjithësi në lëmin e informatikës sepse janë mjaftë efikas.

Qëllimet e standardizimit

Të bazuar në rregullat dhe parimet e përgjithshme, qëllimet e standardizimit janë:

- ngritja e nivelit të sigurisë së prodhimeve dhe proceseve, ruajtja e shëndetit të njerëzve dhe mbrojtja e ambientit,
- nxitja e cilësisë së prodhimeve, proceseve dhe shërbimeve,
- sigurimi gjithëpërfshirës i përdorimit në punë, material dhe energji,
- përmirësimi i efikasitetit të prodhimit, përkufizimi i dallimeve, sigurimi i pajtueshmërisë dhe këmbimeve,
- mënjanimi i pengesave teknike në tregtinë botërore.

Organizatave dhe standardizimi në botë

Në botë ekziston rrjeti botëror për standarde - WSSN = *World Standards Services Network*. Ai është rrjet publik i organizatave për standardizim.

International Organization for Standardisation (ISO) – Organizata Ndërkombëtare për Standardizim është lidhje e institucioneve ndërkombëtare për standarde. Ajo është agjencia më e rëndësishme për standarde, në punën e të cilës janë të përfshirë rreth 40.000 ekspertë. Si organizatë joqeveritare është themeluar në vitin 1947. Sot ka 157

anëtarë nga tërë bota dhe deri me tani ka publikuar më tepër se 16.000 standarde ndërkombëtare.

Në botë ekzistojnë edhe shumë organizata tjera, të ranguar në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe nacional. Ndër organizatat më të njohura për standardizim duhet përmendur:

- IEC (*International Electrotechnical Commission* = Komisioni Ndërkombëtar për Elektroteknikë),

- ITU (*International Telecommunication Union* = Unioni Ndërkombëtar i Telekomunikacionit),

- ANSI (*American National Standards Institute* - ANSI = Instituti Nacional Amerikan për Standarde). ANSI nuk përpilon norma, por organeve të tij u ndihmon në punën e tyre në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar në përpilimin e standardeve,

- NISO (*National Information Standards Organization* = Organizata Nationale Informativ për Standarde),

- CEN (*Comité Européen de Normalisation* = Këshilli Evropian për Standardizim,

- CENALEC (*Comité Européen de Normalisation Electrotechnique* = Këshilli Evropian për Standardizim Elektroteknik,

- WTO (*World Trade Organization* = Organizata Botërore e Tregtisë),

- ETSI (*European Telecommunications Standards Institute* = Instituti Evropian për Standarde të Telekomunikacionit).

Përgatitja dhe miratimi i standardeve

Standardet ndërkombëtare zakonisht i përgatisin këshillat teknike të ISO, në bashkëpunim me organizatat e caktuara profesionale ndërkombëtare (p.sh. International Council on Archives ICA – Këshillin Ndërkombëtar i Arkivave - KNA). Çdo institucion anëtar e interesuar për lëmin për të cilën është themeluar Këshilli Teknik ka të drejtë me qenë i përfaqësuar në këtë këshill. Organizatat ndërkombëtare, qeveritare dhe joqeveritare, të ndërlidhura me ISO marrin pjesë gjithashtu në këto punë. Projektet e standardeve ndërkombëtare të cilat i ka miratuar Këshilli Teknik u shpërndahen institucioneve anëtare për votim. Për miratim është e nevojshme leja e më së paku 75% e institucioneve anëtare të cilat votojnë.

Standardet ndërkombëtare nga koha në kohë ndryshohen, përkatësisht i nënshtrohen revizionit, së paku çdo 5 vjet, siç është rasti edhe me standardet e arkivistikës dhe të menaxhimit me dokumente.

Unioni Evropian krijon dhe harmonizon standarde të cilat i zëvendësojnë me qindra standarde kombëtare, kështu që ai sot është përpiluesi kryesor dhe parakusht i tregut të përbashkët dhe këmbimit global të informatave. Për aq sa është e mundur janë duke u pranuar standardet ndërkombëtare ISO dhe IEC, ndërsa ato vendore zbatohen vetëm kur nuk ekzistojnë ato ndërkombëtare.

Standardet mund të jenë *de jure*, të lejuara nga organizata e pranuar, ose *de facto*, si rezultat i aplikimit të një numri të madh të shfrytëzuesve (standardi industrial).

Standardi ndërkombëtar është standard që i jepet në shërbim opinionit kur e ka pranuar organizata ndërkombëtare për standardizim. Standardi evropian është standard të cilin e ka miratuar ndonjë organizatë evropiane për standardizim. Ndërsa, standardi nacional është ai standard të cilin e ka pranuar ndonjë organ kombëtar i shtetit të caktuar.²

Për standardët nga lëmi e bibliotekave, qendrave dokumentare dhe të informimit, shërbimet sekondare, arkivat, shkencat informative dhe botimet, kujdeset Këshilli Teknik ISO/TC 46, *Information and documentation*.

² Në Kosovë ende nuk kemi organizatë për standardizim.

STANDARDI NDËRKOMBËTAR ISO 15489 “INFORMATAT DHE DOKUMENTACIONI – MENAXHIMI ME DOKUMENTE”

Padyshim se një prej standardeve më të rëndësishme rreth menaxhimit me dokumente, në kohën kur ato krijohen, klasifikohen, vlerësohen, ruhen, shfrytëzohen etj., të organet, organizatat, institucionet, deri të dorëzimi në arkiv është Standardi Ndërkombëtar ISO 15489 “Infomatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente”.

Ky standard përbëhet prej dy pjesëve:

Pjesa e parë “E përgjithshme” dhe e ka shenjën ISO 15489 – 1

Pjesa e dytë ”Udhëzimet” (në statusin e “raporti teknik” e ka shenjën ISO 15489-2.

Këtë standard e ka përgatitur Komiteti Teknik ISO/TC 46, Informatat dhe dokumentacioni, nënkomiteti SC 11, Menaxhimi me lëndën arkivore/dokumentet.

Shenja e tij ICS është 01.140.20.

Versioni anglisht i standardit është dhënë në faqet e internetit:

http://www.arhiv.sv.gov.yu/standard/iso_15489-1.pdf

http://www.whitefoot-forward.com/iso_15489-1.pdf.

Disa shtete të botës, por edhe të rajonit e kanë përkthyer dhe publikuar këtë standard në faqet e tyre të internetit.

ISO 15489 iu dedikohet të gjitha organizatave të cilat duhet të sigurojnë që dokumentet e tyre, fizike dhe elektronike, në mënyrë adekuate të mirëmbahen, të kenë qasje të lehtë dhe në mënyrë të drejtë të dokumentohen (me ndihmën e metatëdhënave), dhe ajo prej momentit të krijimit të tyre, deri të vendosja përfundimtare, qoftë se a ka të bëjë për arkivim, skanim apo asgjësim.

Standardi i theksuar, gjithashtu, siguron që ajo vendosje të bëhet në mënyrë transparente, në harmoni me kriteriumet e definuara më herët. ISO 15489 është i një rëndësie të veçantë për organizatat të cilat duhet t’iu dëshmojnë blerësve dhe klientëve të tyre se dokumentet i mirëmbajnë drejtë dhe saktë, në harmoni me politikat e përcaktuara, p.sh., në lëmin e shëndetësisë, shërbimeve financiare, sektorëve buxhetor, financiar, etj.

Kuptohet, procedurat e mira të menaxhimit me dokumente, siç janë standardet e përcaktuara, janë të dobishme jo vetëm për vetën, por për të gjitha organizatat. Statistika tregon se:

- menaxherët harxhojnë, mesatarisht, afër katër javë në vit duke kërkuar dokumente të cilët gjatë procesit të punës janë “humbur”, “pëshjtjellur” me dokumente të tjera etj.;

- shumica e zyrtarëve mbajnë deri 70% të dokumenteve të cilët nuk i nevojiten;

- ndërmjet 1% dhe 5% të të gjitha dokumenteve janë vendosur në dosje të gabuara;

- zyrtarët, mesatarisht, shpenzojnë deri në dy orë në ditë duke kërkuar dokumentet e “humbura”, që përfshijnë 500 orë ose 62,5 ditë, në vit.

Pjesa e parë e standardit

ISO 15489-1

Informata dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente

Pjesa 1: E përgjithshme.

ISO 15489 është standard i përgjithshëm për menaxhim me dokumente. E paraqet standardizimin e politikave dhe të procedurave në kuadër të menaxhimit me dokumente me qëllim të mbrojtjes së dokumenteve, në mënyrë që dëshmitë dhe informatat të cilat ato i përmbajnë mund të gjenden në mënyrë efikase dhe efektive, duke shfrytëzuar veprimet dhe procedurat e standardizuara. Standardi ISO 15489 sjell udhëzime për menaxhim me dokumente në organizatat publike ose private të cilat i krijojnë, për nevoja të shfrytëzuesve të brendshëm dhe të jashtëm.

Aplikohet për menaxhim me dokumente të të gjitha formateve dhe në të gjitha mediat, të krijuara ose të pranuar gjatë zbatimit të veprimtarisë publike ose private të organizatës ose të çdo individ i cili ka për obligim të krijojë dhe të ruan dokumente.

Jep udhëzime për përcaktimin e përgjegjësive të cilat i kanë organizatat ndaj dokumenteve dhe politikës, veprimeve, sistemeve dhe proceseve të cilat kanë të bëjnë me dokumentet.

Jep udhëzime për menaxhim me dokumente të cilat e mbështesin për kualitet të procesit me qëllim të harmonizimit me ISO 9001 dhe ISO 14001. Gjithashtu, jep udhëzimet për projektim të sistemit për menaxhim me dokumente, por nuk përfshinë menaxhimin me lëndën arkivore në institucionet arkivore.

Standardi “E përgjithshme” përmban shqyrtimet e nivelit më të lartë për ruajtjen e dokumenteve. Kjo posaçërisht ka të bëjë në përfitim nga menaxhimi me dokumente, dispozitat ligjore të cilat ndikojnë në disa aktivitete në atë lëmi dhe në rëndësinë e shpërndarjeve të përgjegjësive për ruajtje të dokumenteve.

Gjithashtu shqyrtohen edhe: kërkesat e përgjithshme për menaxhim me dokumente, projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente dhe proceset reale e mekanizmat e kontrollit që përfshinë menaxhimi me dokumente, siç janë: pranimi i dokumenteve, deponimi i tyre, qasja në dokumente, etj. Shqyrtimet përfundojnë në shpjegimin e operacioneve të mbikëqyrjes dhe të kontrollit të sistemit për menaxhim me dokumente dhe kërkesat për trajnim të të gjithë të punësuarve.

Pjesa e dytë e standardit

ISO 15489 – 2

Informacioni dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente –

Pjesa 2: Udhëzimet

Pjesa e dytë e standardit jep udhëzimet praktike për definimin e operacioneve të punës dhe të kontrollit të cilat duhet të aplikoheshin gjatë menaxhimit me dokumente, posaçërisht përpunon zhvillimin e instrumenteve kyçe të domosdoshme për procedurat e ndryshme në menaxhimin e dokumenteve, siç janë: skema e klasifikimit e mbështetur në aktivitetet afariste, vendimi për ndarjen e dokumenteve, skema e klasifikimit të sigurisë dhe e drejtës së qasjes, tezaursi i temave të zgjedhura, fjalori i termave dhe fjalorët tjerë për kontroll. Pastaj, në standard paraqitet shfrytëzimi i këtyre mjeteve në aktivitetet: pranimi i dokumenteve në sistem, regjistrimi i tyre, klasifikimi, klasifikimi i qasjeve dhe i sigurisë, përcaktimi i statusit të ndarjes, deponimi, shfrytëzimi dhe përcjellja e lëvizjes së dokumenteve, zbatimi i procedurave të ndarjes së dokumenteve. Në këtë pjesë të standardit jepen edhe udhëzime specifike për vendosjen e programeve të përcjelljes dhe të menaxhimit me dokumente dhe programeve të trajnimit të të punësuarve, që sistemi i menaxhimit me dokumente në organizatë të përparohet dhe në mënyrë efektive të aplikohet.

Vlera e madhe e këtij standardi është në atë se ai në mënyrë të njëjtë trajton të gjitha dokumentet, pavarësisht nga mediat, por është i dobishëm edhe në situatat kur paralelisht në përdorim shfrytëzohen dokumentet në letër dhe elektronikë. Standardi iu dedikohet të gjithë

personave juridik, krijuesve të dokumenteve, andaj ky fakt ka ndikuar në përzgjedhjen e termave. Termi kryesor është dokumenti, si akt zyrtar i organizatës³ e cila e ka pranuar në sistem, dhe nga ai me metodën e derivacionit është krijuar materiali dokumentar⁴ përkatësisht dokumentacioni, nga të cilët përcaktohen dokumentet e vlerës së përherëshme. Për çdo dokument janë përcaktuar afatet e ruajtjes, në harmoni me nevojat e organizatës.⁵

Në tekstin e standardit në gjuhën angleze dallohen dy terma: *document* dhe *record*, që nënkuptojnë:

- dokument (*document, noun*) – është informatë e shënuar ose objekt i cili mund të trajtohet si njësi, ndërsa

- dokumente/materiali dokumentar (*records*) – janë informacionet, të cilat si dëshmi dhe informatë, i krijojnë, pranon dhe i ruan ndonjë organizatë ose person në kryerjen e obligimeve të tyre juridike ose në kryerjen e veprimtarisë.

Në standard, po ashtu në gjuhën angleze përdoret termi *disposal*, që nënkupton ndarje (*disposition*). Me këtë nënkuptojmë veprime të shumta që kanë të bëjnë me prurjen e vendimeve me qëllim të ruajtjes, asgjësimit, ose dorëzimit të dokumenteve, të vërtetuara me vendimet përkatëse të organeve kompetente⁶ dhe instrumenteve të tjera të dala si disposal list, disposition authority (Lista e dokumenteve me afate të ruajtjes dhe vendimi për ndarje të dokumenteve) është përkthyer si *ndarje*⁷, sepse marrë parasysh se dokumentet ndahen për: ruajtje të përhershme, ruajtje të përkohshme (me afate) me qëllim të asgjësimit (*destruction*).

Në botë, që disa vite, është konstituuar dega, *record management*, kuptohet e profesionalistëve të cilët merren me menaxhimin e dokumenteve. Në këtë rast ka filluar që për personat që merren me këtë

³ Termi organizatë përfshinë edhe institucionet, organet dhe të tjera.

⁴ Në terminologjinë arkivore në Kosovë deri me tani është përdorur termi material regjistraturik.

⁵ Në Kosovë ende shumica e organizatave nuk i kanë hartuar Listat e kategorive të dokumentacionit dokumentar me afate të ruajtjes. Arkivi Shtetëror i Kosovës ka botuar librin: Vlerësimi i lëndës arkivore, listat e kategorive të dokumentacionit me afate të ruajtjes, ku janë përfshirë edhe disa lista orientuese të disa veprimtarive në bazë të cilave organizatat/institucionet mund të përpilojnë listat vetanake.

⁶ Në Kosovë janë arkivat shtetërore.

⁷ Në Kosovë shpesh në vend të termit ndarje janë përdorë termat seleksionim, përzgjedhje.

degë/lëmi të përdoret termi *administrator i dokumenteve*⁸, në mënyrë që të thekson rëndësinë e profilit të ri të të punësuarve në punët e administrimit, përkatësisht menaxhimit me dokumente në organizatë. Në standard përdorën edhe terma të reja që në botë kanë filluar të aplikohen, si p.sh. *auditors – kontrollorët; management – administrim; review – vërtetim*, etj.

Standardi ISO 15489 në Kosovë

Në Kosovë pas përfundimit të luftës janë udhëhequr sisteme të ndryshme të menaxhimit me dokumente, disa të trashëguara nga ish sistemi. Tani ende nuk është nxjerr dispozita ligjore për menaxhim me dokumente. Deri sa të nxirret ky akt ligjor, organet dhe organizatat tona në udhëheqjen e menaxhimit me dokumente duhet të mbështetën në këtë standard unik ndërkombëtar, kuptohet duke aplikuar edhe specifikat vendore.

Standardi ISO 15489 është një prej standardeve të para profesionale i cili në mënyrë gjithëpërfshirëse duhet të rregullon lëmin e menaxhimit me dokumente, në mënyrë që të mundëson rregullimin e ri ligjor normativ në këtë lëmi në Kosovë, të mbështetur në vlerat e reja të ruajtjes dhe të shfrytëzimit të dokumenteve. Qarku elektronik në të cilin shumica e veprimtarive afariste dhe transaksioneve që sot zhvillohen, i ka detyruar ekspertët nga lëmi i arkivistikës dhe të menaxhimit me dokumente që t'i rishqyrtojnë dhe ndryshojnë pikëmbështetjet e tyre tradicionale në teori dhe praktikë të mbështetur vetëm në letër si bartës tradicional i informatave. Vështirë është që të sigurohet shfrytëzimi i dokumenteve në të ardhmen, nëse veç tani nuk sigurojmë kushte efektive dhe efikase për to. Në këtë kontekst, në institucionin modern rezultati mund të jetë vetëm nëse sigurojmë bashkëpunim të disa profesioneve: menaxherëve afarist, arkivistëve, informatologëve, programerëve, përfaqësuesve të industrisë së teknologjisë informative, juristëve etj. Bashkëpunimi duhet të jetë komplementar, kurrsesi si rivalitet, ndërsa roli i arkivistit si mandator, e kurrsesi si opsion.

⁸ Në Kosovë në terminologjinë e re të të punësuarve përdoret termi zyrtar.

STANDARDI NDËRKOMBËTAR ISO 15489-1:2007

Identik me ISO 15489:2001⁹

Informatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente – Pjesa e parë: E përgjithshme (Information and documentation - Records management – Part 1: General)

Parathënie

(ISO) Organizata Ndërkombëtare për Standardizim është federatë botërore e institucioneve kombëtare për standardizimi (anëtare të ISO). Puna në përgatitjen e standardeve ndërkombëtare zhvillohet nëpërmjet të komiteteve teknike të ISO. Çdo anëtar i ISO, kur është i interesuar për objektin e punës së ndonjë komiteti teknik të themeluar, ka të drejtë të delegon përfaqësuesit e vet në këtë komitet. Gjithashtu, marrin pjesë në punë, organizatat ndërkombëtare, qeveritare dhe joqeveritare, të cilat janë në lidhje me ISO dhe bashkëpunojnë ngushtë me Komisionin ndërkombëtar të elektroteknikës (IEC) në lidhje më të gjitha çështjet e standardizimit nga lëmi i elektroteknikës.

Standardët ndërkombëtare përpilohen në pajtim me rregullat e përfshira në udhëzimet e ISO/IEC, Pjesa 3.

Detyra themelore e komiteteve teknike është përgatitja e standardeve ndërkombëtare. Projektet e standardeve ndërkombëtare të cilat i kanë aprovuar komitetet teknike përkatëse iu dërgohen të gjithë anëtarëve të ISO me qëllim të votimit. Që të aprovohet standardi ndërkombëtar, është e nevojshme vota e së paku 75% e anëtarëve të saj.

Ka mundësi që disa elemente të kësaj pjese të standardit ndërkombëtar ISO 15489 mund të jenë objekt i të drejtës të pronësisë intelektuale. Prandaj tërhiqet vërejtja nga ISO se ajo nuk bartë përgjegjësinë për identifikimin e ndonjë prej atyre të drejtave.

ISO 15489-1 e ka përgatitur Komiteti teknik i ISO/TC 46, *Informatat dhe dokumentacioni*, nënkomiteti SC 11, *Menaxhimi me lëndën arkivore/dokumentet*.

⁹ Shih: Tomislav Čepulić, Medjunarodni standard ISO 15489 “Information and documentation – Record management”, Arhivski Vjesnik, 2001, Zagreb, 44/2001; dr. Jusuf Osmani, Arkivistika – teoria dhe praktika, Prishtinë, 2005, fq. 246-252.

ISO 15489 përbëhet prej këtyre pjesëve me emër të përbashkët *Informatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente*:

- *Pjesa 1: E përgjithshme*;
- *Pjesa 2: Udhëzimet [raporti teknik]*.

Hyrje

Politika e standardizimit dhe procedura në kuadër të menaxhimit me dokumente siguron dedikimin e kujdesit përkatës dhe mbrojtjen e të gjitha dokumenteve, në mënyrë që të paraqitën të gjitha informatat që ato përbëjnë dhe mund të gjenden në mënyrë efektive e efektive, duke shfrytëzuar veprimet dhe procedurat e standardit.

Kjo pjesë e ISO 15489 është zhvilluar si përgjigje në konsensusin e shteteve me të drejta të barabarta, anëtare të ISO për standardizim në praktikën më të mirë ndërkombëtare në menaxhimin me dokumente, duke shfrytëzuar si bazë nismëtare standardin australian AS 4390, *Menaxhimi me dokumente*.

Ky standard ndërkombëtar e përcjell Raportin teknik (ISO/TR 15489-2), përdorimi i të cilit rekomandohet bashkë me standard. ISO/TR 15489-2 siguron shpjegimet plotësuese dhe pozicionet për aplikim në mënyrë që të realizohen qëllimet e këtij standardi ndërkombëtar. Ky përfshinë edhe bibliografinë.

Informatat dhe dokumentacioni –

Menaxhimi me dokumente –

Pjesa 1:

E përgjithshme

1. Lënda dhe lëmi i aplikimit

Kjo pjesë e ISO-s 15489 sjell udhëzime për menaxhimin me dokumente në organizatat publike ose private të cilat i krijojnë për nevoja të shfrytëzuesve të brendshëm ose të jashtëm.

Rekomandohet aplikimi i të gjitha elementeve të theksuara në këtë pjesë të ISO 15489, në mënyrë që të sigurohet krijimi i dokumenteve përkatës, futja e tyre në sistem dhe menaxhimi me to. Procedurat të cilat sigurohet që menaxhimi me dokumente të bëhet në pajtueshmëri me parimet dhe elementet e kësaj pjesë të ISO 15489, janë dhënë në ISO/TR 15489-2 (Udhëzimet).

Në këtë pjesë të ISO 15489, përfshihen:

- aplikimet për menaxhim të dokumenteve të të gjitha formateve dhe në të gjitha mediat, të krijuara ose të aplikuara gjatë zbatimit të veprimtarisë të organizatave publike ose private ose të çdo individi i cili e ka për obligim të krijoj dhe ruan dokumente;

- udhëzimet për përcaktimin e përgjegjësisë të cilën organizatat e kanë ndaj dokumenteve dhe politikës, veprimeve, sistemeve dhe proceseve të cilat kanë të bëjnë në dokumente;

- udhëzimet për menaxhimin me dokumente në suazë të përkrahjes për cilësi të procesit me qëllim të harmonizimit të ISO 9001 dhe ISO 14001;

- udhëzimet për projektimin dhe aplikimin e sistemit për menaxhim me dokumente;

- mos menaxhimin me lëndën arkivore në institucionet arkivore.

Këtë pjesë të ISO 15489 është paraparë që ta shfrytëzojnë:

- udhëheqësit e organizatës;

- profesionalistët nga lëmi i menaxhimit me dokumente, informata dhe me teknologji;

- gjithë personeli tjetër brenda organizatës dhe

- të gjithë individët tjerë të cilët kanë obligim që të krijojnë dhe të ruajnë dokumente.

Në disa shtete termi *menaxhimi me dokumente* përfshin edhe menaxhimin me lëndën arkivore. Menaxhimi me lëndën arkivore nuk është objekti i kësaj pjese të ISO 15489.

2. Referencat normative

Standardin tjetër në bazë të ndërlidhjes me këtë tekst, e përbëjnë dispozitat e kësaj pjese të ISO 15489. Botimet e theksuara kanë vleftë në kohën e publikimit.

Me që të gjitha standardet u nënshtrohen revizionit, pjesëmarrësit e kontratës, të mbështetur në këtë pjesë të ISO 15489, janë të thirrur që të shqyrtojnë mundësinë e aplikimit të botimeve më të reja të standardeve të theksuara më poshtë. Anëtarët e ISO dhe IEC mbajnë regjistrat e standardeve ndërkombëtare në fuqi.

ISO 5127: - *Informatat dhe dokumentacionet - Fjalori*

ISO 9001, *Sistemet e menaxhimit të kualitetit - Kërkesat*

ISO 14001, *Sistemet e menaxhimit të mjedisit jetësor – Specifikacioni me udhëzimin për shfrytëzim*

3. Termat dhe definicionet

Për nevoja të kësaj pjese të ISO 15489 aplikohen këto terme dhe definicione.

Për kuptimet të cilat këtu nuk janë përfshirë, shih ISO 5127.

3.1. Qasje (*Access*) – E drejta, mundësia, mjete për gjetje, shfrytëzim dhe kërkim të informatave.

3.2. Përgjegjësia (*accountability*) – Parim sipas të cilit individët, organizatat dhe bashkësitë janë përgjegjëse për veprime të veta dhe sipas kësaj mund të kërkohet që të tjerëve t'u arsyetohen ato.

3.3. Përcjellja e aktiviteteve (*action tracking*) – Proces me të cilin përcillen dhe mbikëqyrën afatet për kryerjen e aktiviteteve të caktuara, si dhe të personelit i cili i zbaton.

3.4. Organi kompetent arkivor (*archival authority; archival agency; archival institution; archival programme*)

- autorite arkivore,
- agjenci arkivore,
- institucion arkivor,
- program arkivor.

Organ ose program përgjegjës për përzgjedhje, grumbullim dhe ruajtje të lëndës arkivore, sigurimi i qasjes së saj dhe dhënia e lejeve për asgjësim të dokumenteve të tjera.

3.5. Klasifikimi (*classification*) – Klasifikimi sistematik dhe sistemimi i aktiviteteve afariste dhe/ose të dokumenteve në kategori, sipas dispozitave të strukturuar logjike, metodave dhe rregullave procedurale të paraqitura me sistemin e klasifikimit.

3.6. Sistemi i klasifikimit (*classification system*) – shih **klasifikimi** (3.5.).

3.7. Konvertimi (*conversion*) – Veprim me të cilën dokumentet bartën nga një me medium në tjetrin ose nga një format në tjetrin. Shih **migrimi** (3.13).

3.8. Asgjësimi (*destruction*) – Veprim i largimit ose shlyerjes së dokumenteve pa kurrfarë mundësie për rekonstruimin e tyre.

3.9. Ndarja (*disposition*) – Veprime të ndërlidhura me zbatimin e vendimit për ndarjen e dokumenteve për ruajtje, shkatërrim ose dorëzim, të vërtetuara me vendimet përkatëse të organeve kompetent ose me instrumente të tjera.

3.10. Dokument (*document, noun*) – Informatë e shënuar ose objekt i cili mund të trajtohet si njësi.

3.11. Indeksimi (*indexing*) – Veprim i vendosjes së pikave të qasjes me qëllim të gjetjes së dokumenteve dhe informatave.

3.12. Metatëdhënat (*metadata*) – Të dhënat të cilat e përshkruajnë kontekstin, përmbajtjen dhe strukturën e dokumenteve dhe menaxhimin e tyre gjatë kohës.

3.13. Migrimi (*migration*) – Akt me të cilin dokumentet barten nga një sistem në tjetrin, duke e ruajtur autenticitetin, integritetin, besueshmërinë dhe përdorimin. Shih **konvertimi** (3.7).

3.14. Mbrojtja (*preservation*) – Veprime dhe procedura të përfshira në sigurimin e ekzistimit teknik dhe intelektual të dokumenteve autentike gjatë kohës.

3.15. Dokumentet / materiali dokumentar (*records*) – Informata të cilat, si dëshmi dhe informacion, i krijon, pranon dhe i ruan ndonjë organizatë ose person në kryerjen e obligimeve të tyre juridike ose në kryerjen e punëve.

3.16. Menaxhimi me dokumente (*records management*) – Lëmi e menaxhimit e cila përfshinë përgjegjësinë për kontrollin efikas dhe sistematik në krijimin, pranimin, ruajtjen, mirëmbajtjen, shfrytëzimin dhe publikimin e dokumenteve duke përfshirë edhe proceset e pranimit të dokumenteve në sistem, ruajtje dhe mirëmbajtje të dëshmimeve dhe informative në aktivitetet afariste dhe transaksionet në formën e dokumenteve.

3.17. Sistemi i menaxhimit me dokumente (*records system*) – Sistemi informative me të cilën pranohen dokumentet, administrohet me to dhe mundësohet qasja gjatë kohës.

3.18. Regjistrimi i dokumenteve (*registration*) – Akt me të cilin dokumentit, gjatë regjistrimit të tij në sistem, i jepet identifikatori unik.

3.19. Përcjellja (*tracking*) – Krijimi, pranimi, ruajtja dhe mirëmbajtja e informatave për lëvizjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve.

3.20. Bartja (*transfer*) - <kujdestaria> Ndërrimi i kujdestarit, pronarit dhe përgjegjësisë për dokumente.

3.21. Bartja (*transfer*) <transferim> Transferimi i dokumenteve nga një lokacion në tjetrin.

4. Dobitë nga menaxhimi me dokumente

Menaxhimi me dokumente udhëhiqet me procedurat, si nga personi i angazhuar për punë me dokumente, ashtu edhe nga çdo person

i cili krijon ose shfrytëzon dokumente gjatë aktiviteteve të tyre afariste. Menaxhimi me dokumente në një organizatë përfshinë:

- a) miratimin e politikave dhe standardeve;
- b) ndarjen e përgjegjësive dhe kompetencave;
- c) vendosjen dhe publikimin e procedurave dhe direktivave;
- d) sigurimin e disa veprimeve të cilat kanë të bëjnë me menaxhimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve;
- e) projektimin, aplikimin dhe menaxhimin me sisteme të specializuara për menaxhim me dokumente në sistemet dhe proceset afariste.

Dokumentet përbëjnë informata të cilat paraqesin burim me vlerë dhe afarizëm pronësie me rëndësi. Qasja sistematike e menaxhimit me dokumente është e një rëndësie thelbësore për organizata dhe shoqëri ku detyrë e tyre është mbrojtja dhe ruajtja e dokumenteve si dëshmi për kryerjen e aktiviteteve. Sistemi i menaxhimit me dokumente paraqet burimin e informatave për aktivitete afariste të cilat mund të shërbejnë si mbështetje e aktiviteteve vijuese dhe vendimeve afariste. Po ashtu siguron marrëdhënie të qëndrueshme dhe përgjegjëse ndaj subjekteve të ardhshme dhe të interesuara.

Organizatave dokumentet ua mundësojnë që:

- të kryejnë punët në rregull, efikase dhe në mënyrë përgjegjëse;
- të ofrojnë shërbime konsekuente dhe në mënyrë të barabartë;
- mbështesin dhe dokumentojnë formësimin e politikës dhe pruarjen e vendimeve për menaxhim;
- të realizojnë me konsekuencë, kontinuitet dhe me produktivitet në menaxhim dhe administratë;
- të lehtësojnë në mënyrë efikase kryerjen e aktiviteteve në tërë organizatën;
- të realizojnë kontinuitetin në rast të fatkeqësive;
- t'i kënaqin kërkesat juridike dhe normative, duke përfshirë edhe kërkesat të cilat kanë të bëjnë me veprimtarinë arkivore, kontrollin dhe mbikëqyrjen;
- të sigurojnë mbrojtjen dhe mbështetjen në kontestet, duke përfshirë edhe menaxhimin e rreziqet të cilat janë të lidhura me ekzistimin ose mosekzistimin e dëshmimeve për aktivitetet në organizatë;
- të mbrojnë interesat e organizatës dhe të drejtat e të punësuarve, palëve dhe subjekteve të tjera të interesuara të tanishëm dhe të ardhshëm;

- të mbështesin dhe të dokumentojnë aktivitetet hulumtuese dhe të zhvillimit në të ardhmen, përparimet dhe të arriturat, si dhe hulumtimet historike;

- të sigurojnë dëshmi për aktivitetet afariste, personale dhe kulturore;

- të konstatojnë identitetin afarist, personal dhe kulturor;

- të ruajnë kujtesën ekonomike, personale ose kolektive.

5. Qarku normativ

Është e nevojshme që të gjitha organizatat të identifikojnë qarkun normativ që ndikon në dokumentimin e aktiviteteve. Politikat dhe procedurat të organizatave duhet të shprehin aplikimin e qarkut normativ në proceset e tyre afariste. Në dokumentet për aktivitetet e veta organizata duhet të ofron dëshminë përkatëse për harmonizimin me qarkun normativ.

Qarkun normativ e përbëjnë:

- a) aktet më i larta juridike dhe ligjet lëndore dhe dispozitat tjera të cilat e rregullojnë sektorin specifik të veprimtarisë dhe në përgjithësi qarkun afarist, duke përfshirë edhe ligjet dhe dispozitat të cilat kanë të bëjnë në dokumente, lëndë arkivore, qasje, çështje personale, materialin dësh-mues, tregtimin elektronik, mbrojtjen e të dhënave dhe të informatave;

- b) standardet obligative për veprimtari;

- c) pranimi vullnetarisht i kodekseve të praktikës më të mirë;

- d) aprovimi vullnetar i rregullave të mirësjelljes dhe kodeksit etik, dhe

- e) pritjet e identifikuara të bashkësisë për sjelljet e pranueshme për sektorin specifik të veprimtarisë ose të organizatës.

Natyra e organizatës dhe sektori i veprimtarisë të cilës ajo i takon do të përcaktohet se cili prej këtyre elementeve (veç e veç ose në kombinim) është më i aplikueshmi në kërkesat përkitazi me menaxhimin e dokumenteve të asaj organizate.

6. Politika dhe përgjegjësitë

6.1. E përgjithshme

Organizata e cila dëshiron që të arrin pajtueshmëri me këtë pjesë të ISO 15489 duhet të përcakton, dokumenton, shpreh dhe shpallë politikën, procedurën dhe veprimet në menaxhimin me dokumente, në

mënyrë që të sigurohet se nevoja e saj për dëshmitë, përgjegjësitë dhe informatat për aktivitetet e tyre do të jenë të kënaqshme.

6.2. Politika

Organizata duhet të përcaktonë dhe dokumenton politikën e menaxhimit me dokumente. Qëllimi i kësaj politike duhet me qenë krijimi dhe menaxhimi me dokumente autentike, të besueshme dhe të përdorshme, të cilat mund të mbështesin funksionet dhe aktivitetet e tyre afariste deri në atë kohë sa ekziston nevoja për to. Organizatat duhet të sigurojnë që të gjithë të njihen me këtë politikë dhe që ajo të aplikohet në të gjitha nivelet. Këtë politikë duhet ta pranojë, përkrahë dhe ta zyrtarizon organi më i lartë i vendimmarrjes dhe të shpall në tërë organizatën. Është e nevojshme që të shpërndahen përgjegjësit për zbatimin e politikës.

Politika duhet të realizohet nga analiza e aktiviteteve afariste. Ajo duhet të përcakton lëmin në të cilën ligjshmëria, dispozitat, standardet tjera dhe praktika më e mirë duhet të kenë aplikimin më të madh në krijimin e dokumenteve gjatë kryerjes së aktiviteteve afariste. Nga kjo, organizatat duhet të marrin parasysh strukturën e tyre organizative dhe kushtet ekonomike. Politikën duhet rregullisht vlerësuar, në mënyrë që të sigurohet natyrshëm nevoja vijuese afariste që i përgjigjen asaj.

6.3. Përgjegjësitë

Përgjegjësit dhe kompetencat në menaxhimin me dokumente duhet të përcaktohen, të ndahen dhe të shpallën në gjithë organizatën. Ato duhet të jenë të qarta se kush është përgjegjës për ndërmarrjen e veprimeve atëherë kur është e njohur nevoja e caktuar për krijimin dhe pranimin e dokumenteve në sistem. Këto përgjegjësi duhet tu shpërndahen të gjithë të punësuarve në organizatë, duke përfshirë administratorët e dokumenteve, ekspertët e informimit, udhëheqësit ekzekutiv, udhëheqësit e njësive afariste, administratorët e sistemeve dhe të gjithë të tjerët në punën e të cilëve përfshihen edhe krijimi i dokumenteve, çka duhet të bartet edhe në përshkrimin e punëve, posta e ngjashme si dhe aktet e veçanta. Përgjegjësinë e veçantë udhëheqëse dhe kompetencat për menaxhim me dokumente duhet ndarë personit i cili në organizatë për atë ka pozitë përkatëse. Caktimi i personave përgjegjës mund të përcaktohet edhe me ligj.

Përcaktimi i përgjegjësive nëpërmjet të akteve të përgjithshme dhe të veçanta duhet të përfshin:

a) Ekspertët janë përgjegjës për të gjitha aspektet e menaxhimit me dokumente. Këtu përfshihen: projektimi, aplikimi, mirëmbajtja e sistemit për menaxhim me dokumente, funksionimi, trajnimi i shfrytëzuesve për administrim e dokumente dhe funksionimi i sistemit për menaxhim me dokumente. E tëra kjo ndikon në punën e tyre individuale.

b) Udhëheqësit ekzekutiv janë përgjegjës që të ofrojnë mbështetje aplikimit të politikës për menaxhim me dokumente në tërë organizatën.

c) Administratorët e sistemeve janë përgjegjës që të sigurojnë që tërë dokumentacioni të jetë i saktë, të ketë qasje, dhe atëherë kur ajo kërkohet, të jetë i lexueshëm për personelin.

d) Të gjithë të punësuarit në aktivitetet e tyre duhet të jenë të besueshëm dhe përgjegjës për ruajtjen e dokumenteve të sakta dhe të plota.

Në procesin e planifikimit dhe aplikimit të politikës dhe procedurës për menaxhimin e dokumenteve mund të përfshihen edhe shërbimet e organeve kompetente arkivore.

7. Kërkesat për menaxhim me dokumente

7.1. Parimet e programit për menaxhim me dokumente

Dokumentet krijohen, zbatohen dhe shfrytëzohen gjatë kryerjes së aktiviteteve afariste. Që të mbështetet kryerja në mënyrë kontinuitive e veprimtarisë, duhet të arrihet harmonizimi me qarkun normativ dhe të sigurohet niveli i plotë i përgjegjësisë. Organizatat duhet të krijojnë dhe ruajnë dokumentet e besueshme dhe të përdorshme dhe të ruajnë integritetin e tyre, aq sa është e nevojshme. Në mënyrë që kjo të arrihet, organizatat duhet të vendosin dhe të zbatojnë programe gjithëpërfshirëse të menaxhimit me dokumente.

Në këtë pjesë të ISO 15489, termi *aktivitete afariste* ka kuptim të gjerë shfrytëzimi, pra nuk është i përkufizuar vetëm në aktivitetet ekonomike, por këtu përfshihet edhe administrata publike, aktivitetet jopërfituese dhe të tjera. Prandaj kjo pjesë e ISO 15489 shërben që:

a) të përcaktohen cilat dokumente duhet të krijohen në çdo proces afarist dhe çfarë informata ajo duhet të përmban;

b) të vendoset se në cilin sistem dhe strukturë të dokumenteve duhet krijuar dhe pranuar në sistem dhe çfarë teknologjie në atë rast duhet shfrytëzuar;

c) të përcaktohet se cilat metatëdhëna duhet të krijohen bashkë me dokument dhe gjatë veprimit me to dhe se si ato metatëdhëna të ndërliken përherë dhe të administrohet me to;

d) të përcaktohen kërkesat për gjetjen, shfrytëzimin dhe përcjelljen e dokumenteve ndërmjet proceseve afariste dhe shfrytëzuesve të tjerë dhe sa duhet të ruhen ato gjatë në mënyrë që kërkesat të plotësohen;

e) të vendoset se si duhet të organizohen dokumentet në mënyrë që të plotësohen kërkesat për shfrytëzim;

f) të vlerësohen rreziqet të cilat do të krijohen kur të ekzistonin dokumentet kompetent për aktivitetet;

g) të ruhen dokumentet dhe të kenë qasje gjatë kohës, në mënyrë që të kënaqen kërkesat afariste dhe pritjet e bashkësisë;

h) të arrihet harmonizimi me kërkesat juridike dhe normative, standardet aplikative dhe politikën e organizatës;

i) të sigurohen që dokumentet të ruhen dhe të mirëmbahen në qarkun e mbrojtur dhe të sigurt;

j) të sigurohet që dokumentet të mbahen aq gjatë sa është e nevojshme ose sa kërkohet, dhe

k) të identifikohen dhe të vlerësohen mundësitë për përmirësimin e efikasitetit ose kualitetit të proceseve, vendimeve dhe aktiviteteve të cilat janë rezultat i krijimit ose menaxhimit më të mirë me dokumente.

Rregullat për krijimin dhe pranimin e dokumenteve në sistem dhe metatëdhënat për to duhet të inkorporohen në procedurat të cilat i rregullojnë të gjitha proceset afariste të cilat ekziston kërkesa për dëshmitë e aktiviteteve.

Planifikimi i kontinuitetit të veprimtarisë dhe i masave të mbrojtjes në situatat e jashtëzakonshme duhet të sigurohen që të jenë pjesë e analizës së rizikut. Dokumentet e identifikuar të cilët janë vitale për vazhdimin e punës së organizatës duhet të jenë të mbrojtura dhe të kenë prapë qasje nëse është e nevojshme.

7.2. Karakteristikat e dokumenteve

2.1. E përgjithshme

Dokumenti në mënyrë të drejtë duhet të shpreh atë që është komunikuar ose vendosur ose ato veprime të cilat janë ndërmarrë. Duhet të jetë në gjendje që të mbështet nevojat e punëve për të cilat ka të bëjë dhe të shërben për vërtetimin e përgjegjësive.

Përveç përmbajtjes, dokumenti duhet të ketë edhe metatëdhëna të domosdoshme për dokumentimin e transaksioneve ose që me ato përherë të jetë i ndërlidhur ose të jetë i bashkuar, siç vijon:

a) struktura e dokumentit, forma e tij dhe marrëdhëniet ndërmjet elementeve të cilat e përbëjnë dokumentin të mbetët e pandryshuar;

b) karakteri afarist në të cilin dokumenti është krijuar ose pranuar dhe shfrytëzuar, duhet të jetë i qartë (duke përfshirë edhe procesin afarist ku pjesë është aktiviteti afarist, data dhe koha e aktiviteteve afariste dhe efektet në të);

c) duhet të ekzistoj lidhja ndërmjet dokumenteve të cilët mbahen të ndarë, ose së bashku e përbëjnë një dokument.

Politikat, procedurat dhe veprimet e ndërlidhura me dokumentet duhet të pruhet deri te dokumentet e autorizuara meritore, të cilët i kanë karakteristikat të theksuara në 7.2.2 deri 7.2.5.

7.2.2. Autenticiteti

Autentik është ai dokument për të cilin mund të dëshmohet:

a) që ajo që është në të duhet të jetë;

b) që e ka krijuar ose dërguar personi për të cilin thuhet se e ka krijuar ose e ka dërguar dhe

c) që e ka krijuar ose e ka dërguar në atë kohë në të cilën ajo është bërë.

Në mënyrë që të sigurohet autenticiteti i dokumenteve, organizata duhet të pranohet dhe dokumenton politikat dhe procedurat të cilat e kontrollojnë krijimin, pranimin, dërgimin, ruajtjen, mirëmbajtjen dhe ndarjen e dokumenteve, në mënyrë që të sigurohet që krijuesit e dokumenteve janë të autorizuar dhe të identifikuar si dhe atë që dokumentet janë të mbrojtur nga dhënia e paautorizuar, shlyerja, ndryshimi, shfrytëzimi ose shkatërrimi.

7.2.3. Besueshmëria

I besueshëm është ai dokument me përmbajtjen e të cilit mund të besohet që në mënyrë të përpiktë dhe të plotë janë paraqitur aktivitetet

afariste dhe faktet të cilat e vërtetojnë dhe në të cilat mund të mbështetemi gjatë aktiviteteve afariste vijuese.

Dokumentet duhet të krijohen në momentin e kryerjes së aktivitetit afarist apo të ngjarjes për të cilën kanë të bëjnë, ose menjëherë pas asaj, nga ana e personave të cilët kanë njohuri të drejtpërdrejtë për faktet ose instrumentet të cilët në mënyrë rutinore shfrytëzohen në veprimtari në mënyrë që të kryhet aktiviteti afarist.

7.2.4. Integriteti

Me integritet të dokumentit nënkuptojmë se ai është i plotë dhe i pandryshuar. Është e domosdoshme që dokumenti të mbrohet nga ndryshimi i paautorizuar. Politika dhe procedura e menaxhimit me dokumente duhet të përcaktohet se cilat shtojca dhe shënime mund t'i jepen dokumentit pas krijimit të tij, nën të cilat kushte shtojcat dhe shënimet autorizohen dhe kush është i autorizuar që t'i shton ato. Çdo shënim i autorizuar, shtesë ose shlyerje në dokument duhet në mënyrë të qartë të theksohen dhe të vërtetohen.

7.2.5. Përdorshmëria

I përdorueshëm është ai dokument për të cilin ekziston mundësia e vendosjes, kërkimit, prezantimit dhe interpretimit. Duhet të ekziston mundësia e prezantimit të tij të mëvonshëm si ndërlidhje e drejtpërdrejt me aktivitetin afarist të cilin e ka prodhuar. Lidhjet kontekstuale të dokumenteve duhet të përmbajnë informata të cilat janë të nevojshme për të kuptuar aktivitetet afariste të cilat e kanë prodhuar ose shfrytëzuar. Dokumentet duhet identifikuar në kontekstin e aktiviteteve dhe funksioneve të gjëra afariste. Është e nevojshme që të ruhen dhe të mirëmbahen lidhjet ndërmjet dokumenteve të cilat dëshmojnë renditjen e aktiviteteve.

8. Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente

8.1. E përgjithshme

Strategjia e menaxhimit me dokumente krijohet në zhvillimin dhe aplikimin e politikave, procedurave e veprimeve, projekteve si dhe aplikimin e sistemeve në ato mënyra të cilat iu përgjigjen nevojave operative të organizatës dhe në pajtim me rrethin normativ.

Strategjinë të cilën organizata e ka aprovuar në mënyrë që të dokumenton aktivitetet e saj afariste duhet të përcakton se cilat doku-

mente janë të nevojshme kur, si dhe ku duhet të jenë të pranueshme në sistemin e menaxhimit me dokumente.

Në strategjitë e aplikimit të sistemit të harmonizuar të administrimit me dokumente mund të përfshihen:

- a) projektimi i sistemit për menaxhim me dokumente;
- b) dokumentimi i sistemeve për menaxhim me dokumente;
- c) trajnimin e punëtorëve të cilët punojnë me dokumente si dhe të personelit tjetër;
- d) konvertimin e dokumenteve në sisteme të reja për menaxhim të dokumenteve, formatet dhe kontrolli;
- e) vendosja e standardeve dhe matja e shkallës së harmonizimit dhe realizimit të tyre;
- f) përcaktimi i afateve të ruajtjes dhe sjellja e vendimeve për dokumentet të cilat kanë vlerë të përhershme në harmoni me qarkun normativ.

Strategjia në menaxhimin me dokumente duhet të dokumentohet në planin strategjik, çfarë është “plani strategjik për administrim me informata” të cilën duhet përfshirë në dokumentacionin për planifikim në nivel të tërë organizatës.

Sistemet informative, aplikimet afariste dhe sistemet për komunikim si dhe proceset afariste të cilën ata e mbështesin, duhet të jenë të projektuar, modifikuar ose të projektuar prapë, ashtu që dokumenti përkatës mund të krijohet dhe të pranohet në sistem si pjesë e kryerjes rutinore të aktiviteteve afariste.

8.2. Karakteristikat e sistemit për menaxhim me dokumente

8.2.1. Hyrje

Sistemi për menaxhim me dokumente duhet të mbështet dokumentet me karakteristikat e theksuara në 7.2. Sistemet duhet të kenë karakteristikat e përshkruara në 8.2.2. deri 8.2.6.

8.2.2. Siguria

Çdo sistem i cili shfrytëzohet për menaxhim me dokumente duhet të jetë në gjendje që në mënyrë kontinutive dhe të rregullt të funksionon në pajtim me procedurat përkatëse.

Sistemi për menaxhim me dokumente duhet:

- a) që në mënyrë rutinore të përfshinë në sistem të gjitha dokumentet të cilat krijohen në pjesën e aktiviteteve afariste që i mbulon;

b) që dokumentet t'i rregullon në atë mënyrë që të shprehin proceset afariste të krijuesve të dokumenteve;

c) që dokumentet të ruhen nga ndryshimi ose ndarja e paautorizuar;

d) që në mënyrë rutinore të funksionon si burim primar i informatave për aktivitetet të cilat janë dokumentuar në atë;

e) që të siguron qasje të lehtë të gjithë dokumenteve relevante dhe metatëdhëna të cilat kanë të bëjnë për ato.

Siguria e sistemit duhet të dokumentohet me krijimin dhe ruajtjen e dokumenteve për punën e sistemit. Këto dokumente duhet të tregojnë se sistemi i plotëson kriteret paraprake të theksuara.

Sistemi për menaxhim me dokumente duhet tu përgjigjet ndryshimeve të nevojave afariste, por asnjëri ndryshim në sistem nuk guxon të ketë ndikim në karakteristikat e dokumenteve në sistem. Përafërsisht nga ajo, kur dokumentet bartën nga njëri sistem për menaxhim me dokumente në tjetrin, bartja duhet të kryhet në atë mënyrë që mos të ndikoj demshëm në karakteristikat e dokumenteve.

8.2.3. Integriteti

Duhet të aplikohen masat kontrolluese, siç janë mbikëqyrja e qasjes, verifikimi i shfrytëzuesve, lejimi për asgjësim dhe siguria, në mënyrë që të pengohet qasja e paautorizuar, shkatërrimi, ndryshimi, ose mënjanimi i dokumentit. Këto masa kontrolli mund të jenë të projektuara brenda ose jashtë sistemit specifik për menaxhim me dokumente. Në rast të dokumenteve elektronike, organizata ka nevojë të dëshmon se cili do sistem i parregullt, superstrukturë, ose mirëmbajtja e rregullt nuk ndikojnë në integritetin e dokumentit.

8.2.4. Përshtatja

Me sistemet për menaxhimin e dokumenteve duhet të administrohet në pajtim me të gjitha kërkesat të cilat dalin nga menaxhimi vijues, qarku normativ dhe pritjet e bashkësisë në të cilën organizata vepron. Personi i cili krijon dokumente duhet të kuptoj se si këto kërkesa ndikojnë në punët të cilat ata i kryejnë. Përshtatshmëria e sistemit për menaxhim me dokumente me këto kërkesa duhet rregullisht vlerësuar, ndërsa dokumentet për këtë vlerësim duhet ruajtur si mjet dëshmues.

8.2.5. Gjithpërfshirja

Sistemet për menaxhim me dokumente duhet të qeverisin me dokumente të cilat krijohen në aktivitetet e tërësishme afariste të organizatës ose të pjesëve të organizatës në të cilën vepron.

8.2.6. Sistematika

Dokumentet duhet krijuar, ruajtur e mirëmbajtur dhe me to të administrohet në mënyrë sistematike. Veprimet për krijimin dhe ruajtjen e dokumenteve duhet sistematizuar nëpërmjet të projektimit dhe punës në të dy sistemet – sistemet për menaxhim me dokumente dhe të sistemit afarist.

Politika e cila ka të bëjë me sistemin për menaxhim me dokumente në mënyrë të saktë duhet të dokumentohet, e shpërndarë me përgjegjësi, ndërsa duhet të ekziston edhe metodologjia formale e caktuar me sistemin e menaxhimit me dokumente.

8.3. Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente

8.3.1. E përgjithshme

Funksionet e sistemit për menaxhim me dokumente duhet të mundësojnë që të kryejnë dhe të mbështesin proceset e menaxhimit me dokumente të cilët janë të përshkruar në pikën 9.

Vendimet për projektimin dhe implementimin e sistemit për menaxhim me dokumente dhe proceset të cilat e mbështesin duhet të bihen në harmoni me sistemet ekzistuese të organizatës.

8.3.2. Dokumentimi i veprimit në lidhje me dokumentet

Sistemet për menaxhim me dokumente duhet të përfshijnë pasqyra të plota dhe të sakta të të gjitha veprimeve në lidhje me dokumentet e caktuara. Këtu përfshihen edhe proceset lidhur me dokumentet veç e veç. Këto detaje mund të dokumentohen si pjesë e metatëdhënave, të inkuorporuar, bashkuara ose të ndërlidhura me dokumentin e caktuar. Alternativë, mund të shënohen si dokumente kontrolli, të cilat kanë të bëjnë në përcjelljen dhe vërtetimin e aktiviteteve dhe të cilët duhet të ruhen së paku aq gjatë sa edhe dokumenti për të cilin ka të bëjë.

8.3.3. Mediumet fizike për vendosje dhe ruajtje

Gjatë projektimit të sistemit për menaxhim me dokumente duhet të shqyrtohen kushtet përkatëse të vendosjes dhe mediumet, materialet mbrojtëse, veprimet për përdorim dhe sistemet për deponim. Afati i ruajtjes dhe i mirëmbajtjes së dokumenteve do të kushtëzon vendimin për shfrytëzimin e medimeve përkatëse.

Sistemi për menaxhim me dokumente duhet të kenë parasysh rreziqet në rast të fatkeqësive, në mënyrë që të sigurohet që rreziqet të identifikohen dhe të pakësohen. Integriteti duhet të shprehet dhe të dëshmohet gjatë dhe pas këndelljes nga fatkeqësia.

8.3.4. Menaxhimi shpërndarës

Sistemi për menaxhim me dokumentet duhet të jetë i aftë dhe të mbështes mundësitë alternative për vendosje të dokumenteve. Në disa raste, ku rregullativa ligjore dhe normative këtë e lejon, dokumentet mundën fizikisht të vendosën në një organizatë, ndërsa përgjegjësinë dhe kontrollin e menaxhimit mund ta ketë ose organizata krijuese, ose ndonjë organ tjetër kompetent. Ato zgjidhje, të cilat bëjnë dallime ndërmjet vendosjes fizike, pronësisë dhe përgjegjësisë për dokumente, posaçërisht janë të rëndësishme për sistemet elektronike për menaxhim me dokumente. Në çfarëdo periudhe të ekzistimit të sistemit është e mundshme ndryshimi i atyre zgjidhjeve, andaj çdo ndryshim të tillë duhet dokumentuar dhe mundësuar përcjelljen e tij.

8.3.5. Konvertimi dhe migrimi

Sistemin për menaxhim me dokumente duhet projektuar ashtu që dokumentet të mbesin autentik, të besueshëm dhe të përdorshëm, pa marrë parasysh çdo ndryshim të sistemit, duke përfshirë edhe konverzimin e formateve, ndërrimin e pajisjeve kompjuterike, sistemit operativ ose ndonjë aplikacion të caktuar softueri, dhe këtë në tërë periudhën në të cilën dokumentet ruhen (shih 8.5.).

8.3.6. Qasja, kërkimi dhe shfrytëzimi

Sistemi për menaxhim me dokumente duhet të mundëson qasje me kohë e efikase dhe kërkim të dokumenteve të cilët janë të nevojshëm gjatë menaxhimit si dhe t'i kënaqin të gjitha kërkesat të cilat kanë të bëjnë në përcjelljen e përgjegjësisë.

Sistemi duhet të përmban dhe zbaton mekanizmat kontrollues në qasje, në mënyrë që të sigurohet që integriteti i dokumentit mos të

vije në pyetje. Duhet të siguron ruajtjen dhe mirëmbajtjen e shënimeve të kontrolluara ose metoda të tjera të cilat mund të tregojnë që dokumentet në mënyrë efikase janë të mbrojtur nga qasja e paautorizuar, nga ndryshimet dhe shkatërrimi.

8.3.7. Ruajtja dhe ndarja e dokumenteve

Sistemet për menaxhim me dokumente duhet të jenë në gjendje që të mbështesin dhe zbatojnë vendimet për ruajtjen e dokumenteve ose ndarjen e tyre. Duhet të mundësohet që ato vendime të bihen në çdo moment të ekzistimit të dokumentit, duke përfshirë edhe kohën e projektimit të sistemit për menaxhim me dokumente. Kur kjo është e mundur, duhet mundësuar që ndarja të bëhet në mënyrë automatike. Sistemi duhet të siguron shënimet e kontrolluara ose metodat tjera për përcjelljen e kryerjes së ndarjes së dokumenteve.

8.4. Metodologjia e projektimit dhe zbatimit

Rolin kyç në projektimin dhe zbatimin të sistemit të shprehur për menaxhim me dokumente e ka metodologjia e projektimit dhe të zbatimit.

Metodologjia e dhënë në pikat prej a) deri në h) nuk është projektuar ashtu që të jetë lineare. Detyrat mund të kryhen në faza të ndryshme, hap pas hapi, në mënyrë parciale ose shkallë shkallë, në pajtim me nevojat e organizatës, kërkesave formale për harmonizimin e ndryshimet në qarkun e organizatës dhe menaxhimit me dokumente.

a) Hulumtimet paraprake. Të grumbullohen informata nga dokumentacioni dhe nëpërmjet të intervistave; identifikoni dhe dokumentoni rolin dhe qëllimin e organizatës, strukturën e saj, qarkun juridik, normativ, afarist dhe politik, faktorët kritik dhe dobësitë qenësore të lidhura me menaxhimin me dokumente.

b) Analiza e aktiviteteve afariste. Grumbulloni informata nga dokumentacioni dhe nëpërmjet intervistave; identifikoni dhe dokumentoni çdo funksion afarist, aktivitet dhe transaksion dhe përcaktoni hierarkinë ndërmjet tyre, përkatësisht sistemin klasifikues të punëve dhe identifikoni dhe dokumentoni rrjedhën e proceseve afariste dhe aktivitetet që atë e bëjnë.

c) Identifikimi i kërkesave për dokumente. Grumbulloni informata nga dokumentacioni dhe nëpërmjet intervistave; identifikoni kërkesat për dëshmi dhe informata për çdo funksion afarist, aktivitet dhe transaksion të cilët duhet të përcillen me dokumente. Kërkesat

mund të përcaktohen në bazë të analizës së qarkut normativ të organizatës (shih pikën 5) dhe rreziqet që paraqitën nëse dokumentet nuk do të krijoheshin dhe nuk do të ruheshin. Përcaktimi se çdo kërkesë mund të realizohet nëpërmjet proceseve në menaxhimin me dokumente dhe artikulonit dhe dokumentoni kërkesat për dokumente. Përzgjidhni strukturën përkatëse të dokumenteve e cila në mënyrën më të mirë e kënaq çdo funksion afarist, aktivitet ose transaksion.

d) Vlerësimi i sistemeve ekzistuese. Identifikoni dhe analizoni sistemet ekzistuese për menaxhim me dokumente dhe sisteme të tjera informative dhe krahasoni se sa performansat e tyre iu përgjigjën kërkesave për dokumente.

e) Identifikimi i strategjive për kënaqjen e kërkesave me dokumente. Identifikoni strategjinë për plotësimin e kërkesave për dokumente të cilat mund të përfshiheshin gjatë miratimit të politikave, standardeve, procedurave dhe praktikave, projektimit të sistemit të ri dhe aplikimi i sistemit në atë mënyrë që i plotëson kërkesat për dokumente. Strategjitë mund të aplikoheshin për çdo kërkesë për dokumente të veçanërisht ose në kombinime. Strategjitë duhet të jenë të zgjedhura sipas shkallës së rrezikut i cili ekziston nëse kërkesat për dokumente nuk do të plotësoheshin, qoftë në kuadër të funksionit afarist të cilin sistemi për menaxhim me dokumente duhet të mbështesë, qoftë në kuadër të qarkut të sistemit ekzistues, qoftë në kuadër të kulturës në organizatë në të cilën strategjia duhet të japë rezultate (shih pikën 7)

f) Projektimi i sistemit për menaxhim me dokumente. Projektoni sistemin i cili e inkorporon strategjinë, proceset dhe praktikën e përshkruar në këtë pjesë të ISO 15489; siguroni që sistemi për menaxhim me dokumente e mbështet dhe nuk i pengon proceset afariste, vlerësoni, dhe sipas nevojës, ndryshoni proceset afariste dhe sistemet afariste dhe komunikuese të cilat shfrytëzohen, në mënyrë që ato të përfshihen në menaxhimin me dokumente.

g) Aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente. Aplikimin e sistemit për menaxhim me dokumente duhet bërë sistematikisht, duke shfrytëzuar planifikimin e projektit dhe metodologjitë të cilat iu përgjigjën situatave, duke pasur parasysh integrimin e sistemit për menaxhim me dokumente me proceset afariste dhe sistemet e ndërlidhura.

h) Revizioni pas aplikimit. Grumbullimi i informatave për performansat e sistemit të menaxhimit me dokumente duhet me qenë gjithëpërfshirës dhe proces i përhershëm. Kjo mund të bëhet nëpërmjet

të intervistave me anëtarët e drejtorisë dhe personat e udhëheqës, nëpërmjet të pyetësorëve, përcjelljes së sistemit në punë, vlerësimin të doracakut në punë dhe stërvitje dhe dokumentacionit tjetër, kryerjen e vërtetë të mëvetësishme të kualitetit të dokumenteve dhe nëpërmjet të masave të tjera kontrolluese. Vërtetoni dhe hulumtoni efikasitetin e sistemit, ndërmerrni masa korrektuese dhe mbikëqyrni përmirësimet dhe vëni sistemin e mbikëqyrjes së përhershme dhe vlerësimin e rregullt.

8.5. Diskontinuiteti i sistemit për menaxhim me dokumente

Kur të vije deri të diskontinuiteti ose deri të lëshimi i sistemit për menaxhim me dokumente, duhet të sigurohet qasja në dokumente të atij sistemi, ndërsa të rejat nuk guxojnë të jepen. Dokumentet nga sistemi mund të largohen në pajtim me direktivat në fuqi për ruajtjen dhe ndarjen e dokumenteve ose strategjisë për konzervim dhe migrim. Procesin e ndërprerjes së sistemit duhet dokumentuar, sepse ato detaje do të jenë të nevojshme që të ruhet autenticiteti, besueshmëria, shfrytëzueshmëria dhe integriteti i dokumenteve të cilat ende gjenden në atë sistem, duke përfshirë edhe planet për konverzim dhe mapirimin e të dhënave (shih 7.2).

9. Proceset dhe mekanizmat kontrollues në menaxhimin me dokumente

9.1. Përcaktimi i dokumenteve të cilat duhet të pranohen në sistemin për menaxhim me dokumente

Vendimin për atë se çka duhet pranuar në sistem për menaxhim me dokumente krijohet në analizën e qarkut normativ, kërkesave afariste dhe të tjera të cilat kanë të bëjnë me përgjegjësinë si dhe në analizën e rizikut nga mospranimi i dokumenteve në sistem. Kërkesat varën nga tipi i organizatës, nga kontekstit ligjor dhe shoqëror në të cilin organizata vepron.

Dokumentet krijohen dhe pranohen në medime të ndryshme, duke shfrytëzuar teknologjitë të cilat përherë ndryshojnë. Veçoria themelore e dokumentit është natyra e tyre dinamike. Mund ta krijojnë shumë krijues, mund të jenë në versione, periudha dhe faza të ndryshme të krijimit.

Aktivitetet afariste dhe personale duhet pranuar si dokumente të ndërlidhura me metatëdhënat të cilat e shënojnë kontekstin e tyre afarist specifik, atëherë kur e obligojnë organizatën ose individët në ndonjë aktivitet, kur organizatën ose individin e bëjnë përgjegjës ose kur e

dokumentojnë ndonjë aktivitet, vendim apo proces të prurjes së vendimeve.

9.2. Përcaktimi i afateve të ruajtjes së dokumenteve

Vendimi për atë se sa duhet ruajtur gjatë dokumentet në sistemin e menaxhimit me dokumente krijohet në bazë të analizës së qarkut normativ, aktiviteteve afariste dhe kërkesave të cilat kanë të bëjnë me përgjegjësitë, gjithashtu edhe me analizën e rizikut.

Në këto vendime para së gjithash duhet përfshihet njësia afariste e cila administron me aktivitetet afariste të caktuara, personi përgjegjës në punët e menaxhimit me dokumente dhe të tjerët, nëse për atë kërkohet, në pajtueshmëri me politikat dhe standardet e jashtme e të brendshme në menaxhimin me dokumente dhe kërkesat për dokumente të ndërlidhura me aktivitetin e caktuar afarist. Kërkesat ligjore dhe kërkesat tjera normative mund të kenë afate minimale të ruajtjes ose mund t'i jepen propozime organit kompetent, siç është organi arkivor ose revizori, me qëllim të lejimit. Të drejtat dhe interesat e të gjitha palëve të interesuara duhet të merren parasysh gjatë prurjes së vendimeve për afatet e ruajtjes. Këto vendime nuk mund të merren me qëllim që të shkurtohet e drejta në qasje.

Përcaktimi i afateve të ruajtjes së dokumenteve duhet që:

a) të plotëson nevojat e ardhshme vijuese, në atë mënyrë:

1) që të ruhen informatat të cilat kanë të bëjnë në vendimet e kaluara dhe të tanishme dhe aktivitetet si vepra të historikut të organizatës, përkatësisht të informohen për prurjen dhe zbatimin e vendimeve të tanishme dhe të ardhshme dhe aktiviteteve;

2) që të ruhen dëshmitë për aktivitetet e kaluara dhe të tanishme me qëllim të përcaktimit të përgjegjësiave;

3) që të mundësohet sa më herët që është e mundur ndarjen me qëllim të asgjësimit të dokumenteve të cilat më nuk janë të nevojshme, dhe atë në mënyrë ligjore dhe sistematike;

4) që të ruhet konteksti i dokumenteve të cilët do t'iu mundësonin shfrytëzuesve të ardhshëm që të përcaktojnë autenticitetin dhe besueshmërinë e dokumenteve, madje edhe kur sistemet për menaxhim me dokumente në të cilat dokumentet janë ruajtur.

do të përfundon me punë ose kanë pësuar ndryshime të konsideruara,

b) të arrihet harmonizimi me kërkesat juridike, ashtu që do të sigurojnë qarkun normativ dokumentues të kuptueshëm dhe të aplikue-

shëm, i cili ka të bëjë me menaxhimin me dokumente për aktivitetin e caktuar afarist, dhe

c) t'i plotëson nevojat vijuese dhe të ardhshme të palëve të brendshme dhe të jashtme të interesuara, në atë mënyrë me të cilën:

1) do të identifikohen interesat obligative dhe legjitime të cilat palët e interesuara mund të ishin në lidhje me ruajtjen e dokumenteve më gjatë se sa është e nevojshme për vet organizatën. Palët e interesuara mund të ishin partner afarist, klient ose persona të tjerë me të cilat kanë të bëjnë vendimet dhe aktivitetet e organizatës dhe të tjerëve të cilat organizata duhet që të mundësoj qasje në dokumente në mënyrë që të plotësohen kërkesat për përcaktimin e përgjegjësive, siç janë kontrollorët, organet mbikëqyrëse dhe hetimore, organet arkivore kompetente ose hulumtuesit,

2) do të identifikohen dhe të vlerësohen dobitë juridike, financiare, politike, shoqërore dhe të tjera nga ruajtja e dokumenteve në interes të hulumtuesve dhe të shoqërisë në tërësi;

3) do të zbatohen dispozitat e organeve kompetente arkivore, kur ato janë të aplikueshme.

Dokumentet e përcaktuara për ruajtje të përhershme janë ato të cilat:

- ofrojnë dëshmi dhe informata për politikat dhe aktivitetin e organizatës;

- ofrojnë dëshmi dhe informata për interakcionin e organizatës me palët të cilave iu shërben;

- dokumenton të drejtat dhe obligimet e individëve të organizatave;

- kontribuon krijimin e historikut të organizatës për qëllime shkencore, kulturore dhe historiografike;

- përmban dëshmi dhe informata për aktivitetet me rëndësi për palët e interesuara, të brendshme dhe të jashtme.

9.3. Pranimi i dokumenteve

Qëllimi i pranimi të dokumenteve në sistem për menaxhim me dokumente është:

- që të vendos marrëdhënie ndërmjet dokumenteve, krijuesve kontekstit afarist i cili e ka prodhuar;

- që dokumenti, duke përfshirë edhe marrëdhëniet e tija, të vendoset brenda sistemit për menaxhim me dokumente;

- të ndërlidhë me dokumentet tjera.

Ky proces mund të bëhet pjesërisht me metatëdhënat eksplicite të cilat gjenden në vet dokument, dhe të cilat u janë bashkuar ose me ato janë të ndërlidhura, pavarësisht nga formati i tij. Ky proces duhet të jetë i instaluar në procedurën e sistemit për menaxhim me dokumente. Metatëdhënat e kanë rolin kyç në përcjelljen e besueshme të statusit, strukturës dhe integritetit të dokumenteve në çdo moment dhe në prezantimin e marrëdhënieve të tija me dokumentet e tjera.

Teknikat të cilat e sigurojnë pranimin e dokumenteve mund të kyçen:

a) në klasifikimin dhe indeksimin, i cili lejon ndërlidhjet përkatëse, grupimin, emërimin, sigurimin nga qasja e paautorizuar, ndarjen e të drejtave shfrytëzuesve e të kërkimet, ndarja dhe identifikimi i dokumenteve me rëndësi vitale;

b) në organizimin në struktura logjike dhe seri, qoftë në mbështjellës fizik ose në direktorieme elektronike të cilët mundësojnë shfrytëzimin e mëvonshëm dhe referimin;

c) regjistrimin e dokumenteve të cilat sigurojnë dëshmi për ekzistimin e dokumenteve në sistem për menaxhim me dokumente;

d) sisteme me formular dhe shabllon të aktiviteteve gjatë veprimtarisë të cilët:

1) sigurojnë metatëdhëna të cilat e përshkruajnë kontekstin afarist;

2) sigurojnë dëshmi për lokacionin e dokumenteve;

3) identifikojnë aktivitetin i cili ende nuk është kryer;

4) identifikojnë kush i është qasur dokumentit;

5) identifikojnë kur ajo qasje ka ndodhur;

6) sigurojnë dëshmi për veprimet të cilat janë ndërmarrë në dokumente.

9.4. Regjistrimi i dokumenteve

Në sistemin e menaxhimit me dokumente ku shfrytëzohet procedura e regjistrimit:

a) dokumenti regjistrohet në momentin kur është pranuar në sistem për menaxhim me dokumente;

b) nuk guxon që të ndërmerren procese të mëtejme të cilat ndikojnë në dokument deri sa në tërësi nuk kryhet procedura e regjistrimit.

Qëllimi themelor i regjistrimit të dokumenteve është sigurimi i dëshmisë se dokumenti është krijuar ose është pranuar në sistem për

menaxhim me dokumente, ndërsa dobi shtesë është se me atë lehtëson edhe gjetjen. Përfshinë shënimin e shkurtër të informatës përshkuese ose metatëdhënat për dokumentin dhe ndarjen e identifikatorit i cili është unik në sistem. Regjistrimi formalizon pranimin e dokumenteve në sistem për menaxhim me dokumente.

Dokumentet mund të regjistrohen në shumë nivele ose grupe në sisteme për menaxhim me dokumente. Në qarkun elektronik, sistemet për menaxhim me dokumente mund të jenë të projektuara që në mënyrë automatike të regjistrojnë dokumentet, në mënyrën e lehtë dhe të kuptueshme për shfrytëzues të sistemit afarist, i cili është pranuar edhe pa intervenimin e punëtorit në punët e menaxhimit me dokumente.

9. 5. Klasifikimi

9. 5.1 Klasifikimi i aktiviteteve afariste

Klasifikimi i aktiviteteve afariste është mjet efikas që mbështet rrjedhën e veprimtarisë dhe shumë procese në kuadër të menaxhimit me dokumente në mënyrë që:

a) të siguron ruajtjen e lidhjeve ndërmjet dokumenteve veç e veç, të cilët akumulohen në mënyrë që të sigurojnë dëshmi të përherëshme për aktivitete;

b) të siguron që me dokumente në mënyrë konzistente të përcaktohen emrat;

c) të ndihmon në gjetjen e të gjitha dokumenteve të cilët kanë të bëjnë në funksionin ose aktivitetin e caktuar;

d) të përcakton masat e mbrojtjes nga qasja e paautorizuar dhe t'i ndahet e drejta e qasjes për grupet përkatëse të dokumenteve;

e) të ndan të drejtën e shfrytëzuesve që të kenë qasje në grupin e caktuar të dokumenteve;

f) të shpërndan përgjegjësinë për menaxhim me grupe të caktuara të dokumenteve;

g) të shpërndan dokumente në punë, dhe

h) të përcakton afatet përkatëse të afateve të ruajtjes, dhe në harmoni me to, ndarjen e dokumenteve.

9.5.2. Sistemet e klasifikimit

Sistemet e klasifikimit shprehin veprimtarinë e organizatës nga e cila kryhet dhe zakonisht jep mundësinë për analizen e aktiviteteve afariste. Këto sisteme mund të shfrytëzohen si mbështetje proceseve të ndryshme në menaxhimin me dokumente. Organizatat duhet të përcak-

tojnë nivelin e kontrollit në klasifikim i cili është i nevojshëm gjatë veprimtarisë.

9.5.3. Fjalorët e kontrolluar

Sistemet e klasifikimit dhe indekset mund t'i mbështesin fjalorët e kontrolluar, të cilët janë të formësuar sipas ndërlukshmërisë së dokumenteve të organizatës. Këta fjalorë duhet ti arsyetojnë definicionet dhe kuptimet e shfrytëzuara të cilat janë specifike për organizatë.

9.5.4. Indeksimi

Indeksimi mund të bëhet me dorë ose në mënyrë automatike. Mund të shfrytëzohet në nivele të grupeve të ndryshme brenda sistemit të menaxhimit me dokumente.

Udhëzimi për indeksim mund të gjendet në ISO 5963, Dokumentacioni – Metodrat për analizim të dokumenteve, përcaktimi i përmbajtjes së tyre dhe përzgjedhja e kuptimeve për indeksim.

9.5.5. Ndarja e kodeve

Përveç titujve, është nevojë e zakonshme përdorimi i metodave të shkurtëra të shënimit të dokumenteve. Ndarja e kodeve zakonisht shfrytëzohet me qëllim të grupimit të dokumenteve.

Qëllimi i emërimit është i lidhur me funksionin e vendosjes të dokumenteve, ku kodi shënon “adresën” e dokumentit, në mënyrë që të qasemi sa më lehtë në përcaktimin e emrit të tij në sistemin e menaxhimit me dokumente.

9.6. Deponimi dhe përdorimi

Dokumentet duhet të deponohen në mediumet të cilat sigurojnë përdorimin e tyre, besueshmërinë, autenticitetin dhe mbrojtjen aq gjatë sa është e nevojshme (shih 8.2).

Fusnota ndërkombëtare:

- ISO 5963:1985, *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* (Dokumentacioni – Metodrat për analizimin e dokumenteve, përcaktimin e përmbajtjes së tyre dhe përzgjedhja e kuptimeve për indeksim).¹⁰

¹⁰ Një standard i tillë në Republikën e Kosovës ende nuk është sjellë.

Çështjet të cilat kanë të bëjnë me ruajtjen e mirëmbajtjen, përdorimin dhe deponimin (arkivimin) e dokumenteve është aktuale gjatë tërë ciklusit jetësor të dokumenteve e jo vetëm atëherë kur dokumenti bëhet pasiv.

Për dokumente kërkohen kushtet e deponimit dhe proceset e përdorimit në pajtim me karakteristikat e tyre specifike fizike dhe kimike. Për dokumentet e vlerës së përhershme operative, pa marrë parasysh në formatin e tyre, kërkohet deponim cilësor dhe përdorim në mënyrë që të ruhet aq gjatë sa zgjatë vlera e atyre dokumenteve.

Kushtet e deponimit dhe proceset e përdorimit duhet të projektohen ashtu që të mbrojnë dokumente nga qasja e paautorizuar, humbja, ose shkatërrimi, si dhe nga vjedhja dhe fatkeqësitë.

Organizatata duhet të hartojnë politikat dhe udhëzimet për konvertim ose migrim të dokumenteve nga një sistem në tjetrin.

Sistemet për dokumentet elektronike duhet të formësohen ashtu që dokumentet të kenë qasje, të mbesin autentik, të besueshëm dhe të përdorshëm, pa marrë parasysh të llojin e ndryshimeve në sistem, gjatë tërë periudhës së ruajtjes së tyre. Kjo përfshinë migrimin në softuerin tjetër, paraqitjen prapë në formatin përkatës, ose në çfarëdo forme tjetër të prezantimit të dokumenteve. Gjatë proceseve të tilla duhet të mbahet evidencë detale për ndryshimet e dokumentit në formë dhe format.

9.7. Qasja

Organizatata duhet të kenë direktivat zyrtare të cilat e rregullojnë se kujt i lejohet qasja në dokumente dhe në çfarë kushtesh.

Qarku normativ në të cilën organizata vepron paraqet shumë parime për të drejtat e qasjes, kushtet dhe kufizimet të cilat duhet të përfshihen në punën e sistemit të menaxhimit me dokumente. Dispozitat e veçanta ligjore mund të rregullojnë lëmit siç janë çështjet private, siguria, qasja e lirë në informata dhe në arkiva. Dokumentet mund të përmbajnë informata të ndjeshme personale, afariste ose operative, në disa raste nuk lejohet qasja në ato dokumente dhe informata.

Përkufizimi i qasjes ka të bëjë edhe me shfrytëzuesit e brendshëm dhe ata të jashtëm. Përkufizimi i qasjes në dokumente duhet bërë vetëm atëherë kur në mënyrë të saktë ajo është përcaktuar për nevojat afariste dhe për qarkun normativ.

Përkufizimi duhet të vlen për periudhë të caktuar, në mënyrë që të sigurohet se mbikëqyrja shtesë që kërkohet për këto dokumente nuk do të imponohet më gjatë se sa është e rregulluar me dispozita ligjore.

Nevoja për përkufizimin e qasjes në dokumente gjatë kohës mund të ndryshoj.

Kontrolli përkatës në qasje sigurohet në përcaktimin e statusit të qasjes, si në dokumente, ashtu edhe të individëve.

Në menaxhimin me procesin e qasjes në dokumente duhet:

a) të bëhet kategorizimi i dokumenteve sipas statusit të tyre të qasjes në kohën e caktuar;

b) që dokumentet t'iu jepen vetëm atyre të cilët janë të autorizuar që t'i shohin;

c) që dokumentet e shifruara mund të lexohen kur për ato është e nevojshme dhe kur për to ekziston autorizimi përkatës;

d) që proceset dhe veprimet në dokumente t'i bëjnë vetë ata të cilët për ato janë të autorizuar, dhe

e) që pjesë të organizatës përgjegjëse për kryerjen e funksioneve të caktuara të përcaktojnë të drejtat e qasjes në ato dokumente të cilat kanë të bëjnë për pjesën e tyre të përgjegjësive.

Monitoringu dhe skicimi i të drejtave të shfrytëzuesve, si dhe ndarja e përgjegjësive për kryerjen e funksioneve afariste paraqet proces të përhershëm i cili ekziston në të gjitha sistemet për menaxhim me dokumente, pa marrë parasysh formatin e tyre.

Sistemet elektronike për menaxhim me dokumente, posaçërisht në ato ku mund të bëhet qasja nga sistemet gjeografike të ndara, mund të marrin protokollat për identifikimin e shfrytëzuesve nga aplikacionet tjera.

9.8. Përcjellja

9.8.1. Në përgjithësi

Qëllimi i përcjelljes së lëvizjes dhe shfrytëzimi i dokumenteve në sistem për menaxhim me dokumente është:

a) në identifikimin e aktiviteteve të kërkuara të cilat ende nuk janë kryer;

b) në mundësinë e gjetjes së dokumenteve;

c) në pengimin e humbjes së dokumenteve;

d) në mbikëqyrjen e shfrytëzimit me qëllim të mirëmbajtjes së sistemit në dokumente (p.sh., futja në sistem ose regjistrimi, klasifikimi, indeksimi, deponimi, qasja dhe shfrytëzimi, migrimi dhe ndarja);

e) në ruajtjen e aftësive të identifikimit të prejardhjes operative të dokumenteve, në rast të bashkimit ose migrimit të sistemit.

9.8.2. Përcjellja e aktiviteteve

Përcjellja e aktiviteteve mund të përfshihet në sistem për menaxhim të dokumenteve për ato procese të cilat organizata i ka caktuar afatin e ruajtjes së tyre për realizim ose për ato që organizatës iu janë dhënë.

Përcjellja e aktiviteteve:

- a) përcakton hapat të cilat duhet të ndërmerren në pajtim me vendimet ose veprimet të theksuara në dokument;
- b) të ndahet përgjegjësia për aktivitet të individit të emëruar;
- c) të shënohen data deri kur aktiviteti i paraparë duhet që të ndërmerret dhe data se kur ai aktivitet do të kryhet.

Përcjellja e aktiviteteve në mënyrë efektive do të aplikohet vetëm nëse materiali është regjistruar në sistemin për menaxhim me dokumente dhe para se t'i përcillet personit të emëruar.

9.8.3. Përcjellja e lokacionit

Lëvizjen e dokumenteve duhet dokumentuar në mënyrë që të sigurohen që ata ende mund të locirojnë kur kërkohet për atë. Mekanizmat për përcjellje mund të shënojnë indentifikatorin e dokumentit, titullin, personin, ose njësinë organizative në pronësi të dokumentit dhe kohën /datën e lëvizjes/.

Sistemi duhet të shënon lëndën, lëvizjen e tyre ndërmjet ekzekutuesve dhe kthimin e dokumentit në lokacionin e përhershëm ose vendin e deponimit, si dhe dhënien ose dorëzimin ndonjë organizate të jashtme të autorizuar, duke përfshirë edhe institucionin kompetent arkivor.

9.9. Zbatimi i ndarjes së dokumenteve

Organet kompetente për ndarjen e dokumenteve nga sistemi në përdorim duhet të bëhen sistematikisht dhe në mënyrë rutinore, gjatë aktiviteteve afariste të zakonshme. Nuk duhet bërë ndarjen e dokumenteve nëse nuk është e sigurt se ai më nuk është i nevojshëm, se ende ka punë të pakryera dhe nëse pritet ose ekziston kontesti ose hetuesia ku dokumentet do të shërbenin si dëshmi.

Ndarja mund të përfshinë:

- a) shkatërrimin e drejtpërdrejt fizik, duke përfshirë shënimin nëpër tekst dhe shlyerjen;
- b) ruajtjen edhe për një kohe në njësinë punuese;

c) bartjen në lokalet e depos përkatëse ose në vendin e përshtatshëm, nën kontrollin e organizatës;

d) bartjen e organizatës tjetër e cila e ka marrë përgjegjësinë për aktivitetin afarist, nëpërmjet të rekonstruimit, shitjes, ose privatizimit;

e) bartjen në lokalet e depos të cilët në emër të organizatës e administron ofruesi i pavarur i shërbimeve me të cilët është lidhur kontrata përkatëse;

f) bartjen e përgjegjësiave për menaxhim organit përgjegjës kompetent deri sa dokumentet mbetën të vendosura fizikisht në organizatë e cila i ka krijuar;

g) dorëzimin arkivit të organizatës;

h) dorëzimin institucionit kompetent arkivor.

Në asgjësimin fizik të dokumenteve duhet përmbajtur këtyre parimeve të theksuara më poshtë:

- Shkatërrimi duhet përherë të jetë i lejuar;

- Nuk guxojnë që të asgjësohen dokumentet që kanë të bëjnë me kontestet ose hetuesitë e mundshme dhe të njëjmenta;

- Asgjësimi i dokumenteve zbatohet ashtu që të ruhet sekreti i të gjitha informatave të përmban;

- Duhet të shkatërrohen të gjitha kopjet e dokumenteve ku asgjësimi është lejuar, duke përfshirë edhe kopjet e sigurisë dhe mbrojtjes.

9.10. Dokumentimi i procesit në menaxhim me dokumente

Dokumentacioni i cili i përshkruan proceset e menaxhimit me dokumente dhe me sisteme për menaxhim me dokumente duhet t'i kënaqë kërkesat juridike, organizative dhe teknike. Duhet në mënyrë të qartë të caktohen kompetencat për proceset në menaxhim me dokumente, siç janë klasifikimi, indeksimi, pasqyra dhe ndarja.

Duhet të dokumentohen dispozitat juridike relevante, standardet dhe politikat, në mënyrë që të vërtetohen kërkesat të cilat kanë të bëjnë me praktikën, vërtetimin, vlerësimin dhe hulumtimin e proceseve në menaxhim me dokumente. Në mënyrë që të ruhet tërësia e qarkut me të cilin në organizatë administrohet me informata, duhet pasur kujdes edhe për politikat tjera dhe sistemet informative të cilat organizata i shfrytëzon.

Duhet në mënyrë të qartë të dokumentohet e të ruhen të gjitha vendimet për atë se cilat dokumente duhet përfshirë në sistem dhe sa

gjatë të ruhen. Vendimin e sjell organi kompetent për ndarjen e dokumenteve.

Dokumentacioni zyrtar për analizë ose për ndonjë vlerësim tjetër që është rezultat i vendimit për atë se dokumentet pranohen dhe ruhen duhet dërguar organeve më të larta administrative në miratim.

Dokumentacioni duhet të përmban detaje për aktivitetet afariste dhe dokumentet të cilët krijohen gjatë realizimit të tyre, në mënyrë të qartë dhe padyshim përcaktojnë afatet e ruajtjes të dokumenteve dhe veprimet e ndarjes së tyre. Duhet në mënyrë të qartë të identifikohen ngjarjet të cilat i lëvizin ose i mundësojnë veprimet e ndarjes. Duhet të përfshijë edhe udhëzimet për bartjen e dokumenteve në formën alternative të deponimit p.sh., jashtë rrjetit (*off-line*) ose e përzierë (jashtë ndërtesave afariste, *off-site*). Sipas nevojës, atë dokumentacion duhet dërguar organit kompetent të jashtëm, siç është institucioni kompetent arkivore, revizorët etj., me qëllim të dhënies së domosdoshme të lejes. Duhet të ruhet dokumenti për kryerjen e veprimeve të ndarjes.

10. Mbikëqyrja dhe kontrolli

Monitoringun e harmonizuar duhet rregullisht ndërmarrë me qëllim të sigurimit se procedurat e dhe proceset e menaxhimit me dokumente janë aplikuar në harmoni me politikën dhe kërkesat e organizatës, që të realizohen qëllimet e parashtruara. Me këto kontrole duhet të provohet efikasiteti i organizatës dhe kënaqësia e shfrytëzuesit të sistemit. Sipas rregullativës së normuar, monitoringun dhe kontrollin mund ta bëjnë edhe organet e jashtme kompetente.

Ndryshimet duhet bërë nëse vërtetohet se në sistem proceset në menaxhimin e dokumenteve nuk iu përgjigjën ose janë joefikas. Harmonizimi i sistemit dhe mbikëqyrjen në te duhet dokumentar dhe ruajtur raportet për atë.

11. Trajnimi

Organizata e cila dëshiron që të realizon harmonizimin me këtë pjesë të ISO 15489 duhet që të vendos programin e përhershëm për aftësim për menaxhim me dokumente.

Programi i aftësimit për menaxhim me dokumente dhe praktikat përcjellëse duhet t'iu dedikohen të gjithë anëtarëve të drejtorisë, të punësuarve dhe bashkëpunëtorëve me kontratë, volontërve dhe të gjithë personave të cilët janë përgjegjës për aktivitetin e pjesërishëm ose në

tërësi të organizatës dhe të cilët në punën e vetë i krijojnë ose i pranojnë ato dokumente në sistem, si dhe përfshijnë rolet e tyre dhe përgjegjësit. Programet e aftësimit mund të formësohen dhe të kryhen në bashkëpunim me organizatat e jashtme.

STANDARDI NDËRKOMBËTAR ISO/TR 15489-1:2007
Identik me ISO/TR 15489-2:2001
Informatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me
dokumente - Pjesa 2: Udhëzimet
(Information and documentation - Records management -
Part 2: Guidelines)

Parathënie

ISO (Organizata Ndërkombëtare për Standardizim) është federatë botërore e organeve kombëtare për standarde (anëtarët e ISO). Puna në përgatitjen e standardeve ndërkombëtare bëhet në komitetet teknike të ISO. Çdo anëtarë e ISO, kur është e interesuar për objekt të punës së ndonjë nga komitetet teknike themelore, ka të drejtë që të delegon përfaqësuesit e vetë në atë komitet. Në këtë punë marrin pjesë organizatat ndërkombëtare, organizata qeveritare dhe joqeveritare, të cilat janë të ndërlidhura me ISO-n. ISO bashkëpunon ngushtë me Komisionin Ndërkombëtar të Elektronetknikes (IEC) në lidhje me të gjitha çështjet e standardizimit në lëmin e elektroteknikës.

Projektet e standardeve ndërkombëtare përpilohen sipas rregullave që janë dhënë në ISO/IEC Udhëzimet, Pjesa 3.

Detyra themelore e komitetit teknik është përgatitja e standardeve ndërkombëtare. Projektet e standardeve ndërkombëtare të cilët i kanë aprovuar komitetet teknike përkatëse ua dërgojnë të gjithë anëtarëve të saj për votim. Në mënyrë që standardi ndërkombëtar të publikohet, është e nevojshme që ta aprovonjë së paku 75% e anëtarëve që votojnë.

Në raste të jashtëzakonshme, kur komiteti teknik ka grumbulluar të dhëna të cilat dallohen nga ato të cilat në mënyrë të rëndomtë janë publikuar në standardet ndërkombëtare (“shkalla e zhvillimit”, p.sh.) mund të vendoset edhe me shumicën e votave të anëtarëve me të drejtë të plotë që të publikohet raporti teknik.

Raporti teknik plotësisht është i natyrës informative dhe nuk propozon revidim deri në atë kur vlerësohet se të dhënat e siguruar nuk vlejnë më ose nuk janë më të dobishme.

Iu tërhiqet vëmendja në mundësinë që disa nga këto elemente të kësaj pjese të standardit ndërkombëtar ISO 15489 mund të bëhen objekt e të drejtës së pronësisë intelektuale. ISO nuk bartë përgjegjësinë për identifikimin e sëcilës prej të gjitha atyre të drejtave.

ISO 15489-2 e ka përgatitur Komiteti Teknik ISO/TC 46, *Informatat dhe dokumentacioni*, nënkomitetit SC 11, *Menaxhimi me lëndën arkivore/dokumente*.

ISO 15489 përbëhet prej këtyre pjesëve, me emër të përbashkët *Informatat dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente*:

- *Pjesa 1: Në përgjithësi;*
- *Pjesa 2: Udhëzimet [raporti teknik].*

Hyrje

Kjo pjesë ISO 15489 jep udhëzimet të cilat paraqesin shtesë për ISO 15489-1. ISO 15489-1 dhe udhëzimet kanë të bëjnë me dokumente në çfarëdo formati ose medium, të cilët organizata publike ose private i krijon ose e pranon gjatë kryerjes së veprimtarisë së saj. Kështu, në këtë pjesë të ISO 15489, nëse ndryshe nuk është theksuar, sistemet mund të shpjegohen si në letër/me dorë ose elektronike, ndërsa dokumenti mund të jetë në letër, në mikroformë ose në formën elektronike.

ISO 15489-1 precizon elementet e menaxhimit me dokumente dhe i definojnë rezultatet dhe përfundimet të cilat është e nevojshme të arrihen. Kjo pjesë e ISO 15489 siguron metodologjinë e aplikimit. Mirëpo, duhet theksuar se standardet nacionale, legjislativi dhe dispozitat mund të imponojnë faktorë të tjerë dhe kërkesa për harmonizim juridik.

Përveç shfrytëzimit të kësaj pjese të ISO 15489, ata të cilët dëshirojnë të aplikojnë standardin duhet të marrin parasysh kërkesat dhe udhëzimet e standardeve kombëtare, legjislativin dhe dispozitat të cilat aplikohen në juridikcionin e tyre. Përveç kësaj shoqata dhe asociacione të tjera profesionale kanë në dispozicion mundësinë e cila do t'iu mundëson në aplikimin e ISO 15489-1.

Raporti teknik ISO/TR 15489-2:2007

Informacioni dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente

– Pjesa e dytë – Udhëzimet

1. Objekti dhe lëmi i aplikimit

Këto udhëzime paraqesin udhërrëfyes për aplikimin e ISO 15489-1 dedikuar administratorëve të dokumenteve si dhe atyre të cilët në organizatat e veta janë të ngarkuar për menaxhim me dokumente. Ai siguron metodologjinë e cila e lehtëson aplikimin e ISO 15489-1 në të gjitha organizatat të cilat kanë nevojë që të menaxhojmë me dokumentet e veta. Jep pasqyrën e proceseve dhe faktorëve të cilët organizatat duhet t'i kenë parasysh nëse dëshirojnë që të pranojnë ISO 15489-1.

2. Politika dhe përgjegjësitë

2.1 Hyrje

ISO 15489-1:2001, pika 6 në vijat e përgjithshme paraqesin nevojën që organizatat, të cilat dëshirojnë që me to të harmonizohen, duhet të kenë të vendosur politikën e menaxhimit me dokumente dhe duhet të definojnë dhe t'iu shpërndajnë përgjegjësitë individëve të cilët kanë të bëjnë me dokumente. Kjo pjesë e ISO 15489 në mënyrë plotësuese e orienton kujdesin në politikën e menaxhimit me dokumente dhe në mënyrë të hollësishme i përshkruan llojet e përgjegjësive të cilat duhet definuar dhe shpërndarë.

2.2 Aktet e përgjithshme për politikën e menaxhimit me dokumente

Organizata duhet të definojë dhe argumenton politikën për menaxhim me dokumente dhe duhet të siguron që ajo politikë të aplikohet në kontinuitet në të gjitha nivelet në organizatë. Deklarata për politikën e menaxhimit me dokumente është deklaratë për qëllimet. Në të theksohet se çka organizata mendon të bënë, ndërsa nganjëherë jepet edhe programi dhe procedurat se si ai qëllim do të realizohet. Mirëpo, vetëm deklaratat për politikën nuk garanton menaxhim të mirë me dokumente: për suksesin e saj qenësore janë pëlqimi, përkrahja aktive dhe përkrahja e dukshme nga ana e organeve udhëheqëse të administratës si dhe ndarja e resurseve të nevojshme për aplikimin e

saj. Deklarata efikase për politikën, në këtë rast do të identifikon anëtarët udhëheqës me përgjegjësitë qenësore në menaxhimin e dokumenteve, si dhe mbikëqyrjen në zbatimin e politikës dhe të programit.

Deklarata për politikën duhet të udhëzon në politikat tjera të cilat kanë të bëjnë për informata, p.sh., në politikën për sistemin informativ, për sigurimin e informative ose menaxhimin me pronën, por nuk duhet përsëritur. Deklaratën duhet përkrahur me procedurat dhe udhëzimet, me aktet e përgjithshme për planet dhe strategjitë, vendimet për ndarjen e dokumenteve dhe me dokumentet tjera të cilat së bashku e përbëjnë regjimin e menaxhimit me dokumente.

Duhet përherë trimëruar zbatimin dhe përkrahen e politikës nga ana e të punësuarve. Sidomos është me rëndësi që politika t'i obligon të gjithë të punësuarit që të krijojnë, ruajnë dhe mirëmbajnë dokumente të cilët i plotësojnë nevojat ligjore, të dispozitave, fiskale, operative dhe arkivore/historike të organizatës. Gjithashtu është me rëndësi edhe mbikëqyrja në harmonizimin me politikën.

2.3. Përgjegjësitë

2.3.1 Qëllimi i definimit të përgjegjësive dhe i kompetencave

Qëllimi i definimit të përgjegjësive, kompetencave e marrëdhënieve ndërmjet tyre është vendosja dhe mirëmbajtja e regjimit të administrimit me dokumente e cila iu përgjigjet nevojave të palëve të interesuara të brendshme dhe të jashtme.

Përcaktimi, definicioni i përgjegjësive, kompetencave të marrëdhënieve duhet të vendosë praktikën e standardizuar ose rregulla afariste, të cilat:

a) kërkojnë që të punësuarit të krijojnë dokumente në pajtim me nevojat afariste dhe proceset e punës që në mënyrë adekuate dokumentojnë aktivitetet afariste në të cilat marrin pjesë;

b) të sigurojnë që sistemi informativ dhe sistemet për përpunimin e të dhënave, të cilët i mbështesin aktivitetet afariste, të krijojnë dokumente të përshtatshme si pjesë e mbështetjes së atyre aktiviteteve;

c) të sigurojnë procesin transparent në menaxhimin me dokumente dhe sistemin adekuat për menaxhim me dokumente nëpërmjet të pjesës aktive të ciklusit jetësor të dokumenteve (dokumentet të cilat janë të nevojshme për kryerjen e operacioneve vijuese dhe të cilat shfrytëzohen shpesh, zakonisht vendosen afër

shfrytëzuesit, nëse ka të bëjë me dokumentet fizike, ose kanë qasje nëpërmjet të sistemit kompjuterik);

d) të sigurojnë që dokumentet të mirëmbahen, vendosën dhe ruhen deri sa i shfrytëzon organizata, dhe nëse është e nevojshme edhe nga palët tjera të interesuara siç janë institucionet arkivore, hulumtuesit dhe kontrollorët, dhe

e) të sigurojnë që dokumentet mund të asgjësohen vetëm në pajtim me proceset e definuara të lejimit.

2.3.2 Kompetenca dhe përgjegjësitë brenda organizatës

Organizatata duhet t'i definojnë kompetencat dhe përgjegjësitë e të gjithë të punësuarve të përfshimë në menaxhimin e dokumenteve. Kompetencat dhe përgjegjësitë përfshijnë:

a) Kuadrot udhëheqëse në nivel të vendimmarrjes duhet ndarë shkallën më të lartë të përgjegjësisive në mënyrë që të sigurohet programi i suksesshëm i përgjegjësisive në menaxhimin me dokumente. Mbështetja nivelit udhëheqës të vendimmarrjes bartet në ndarjen e resurseve në nivelet më të ulëta. Niveli udhëheqës i vendimmarrjes do të nxisë harmonizimin me procedurat e menaxhimit me dokumente në tërë organizatën.

b) Administratorët me dokumente kanë përgjegjësinë më të madhe për aplikimin e ISO 15489-1. Posaçërisht, ata përcaktojnë politikën e tërësishme për menaxhim me dokumente, procedura dhe standarde për organizimin dhe zbatimin e proceseve të paraqitura në ISO 15489-1:2001, pika 4.

c) Udhëheqësit e njësive afariste ose organizative janë përgjegjës që të sigurojnë që personeli i tyre të krijojë dhe të ruan dokumente si pjesë integrale e punës së tyre, në pajtim me politikën e përcaktuar, procedurat dhe standardet. Ata sigurojnë resurset të domosdoshme për menaxhim me dokumente dhe ndërlidhen me administratorët e dokumenteve në të gjitha aspektet e ISO 15489-1:2001, pika 4.

d) Të tjerët në organizatë kanë detyra specifike lidhur me dokumente. Kjo ka të bëjë posaçërisht për personat përgjegjës për siguri, personat përgjegjës për projektim dhe aplikimin e sistemit duke shfrytëzuar teknologjitë informative dhe të komunikimit si dhe personeli përgjegjës për harmonizim.

e) I gjithë personeli krijon, pranon dhe ruan dokumente në ndërlidhje me punën e tyre të përditshme, me obligim që këtë të bënë

në harmoni me politikën e përcaktuar, procedurat dhe standardet. Kjo përfshinë edhe asgjësimin e dokumenteve vetëm me procedurat e lejuara.

Atje ku organizata programin e menaxhimit me dokumente ia beson realizatorit të jashtëm, me rëndësi është që të siguron respektimin e standardeve të vendosura me politikën e organizatës.

3. Strategjia, projektimi dhe aplikimi

3.1 Hyrje

ISO 15489-1:2001, pika 8 i përshkruan karakteristikat përmbajtëse të sistemit të menaxhimit me dokumente dhe ofron kornizat për aplikimin e tyre.

Kjo pikë e shtjellon vetëm pikën 8.4 ISO 15489-1:2001, dhe jep udhëzime për projektimin dhe aplikimin e sistemit për administrim me dokumente.

3.2. Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente

3.2.1. E përgjithshme

Vërejtje: Hapat në këtë proces paraqesin zgjerimin e përshkrimit të përgjithshëm në ISO 15489-1:2001, pika 8.4, si dhe hapi A është i ndërlidhur me pikën a), hapi B me pikën b) dhe kështu më radhë.

3.2.2 Hapi A: Hulumtimet paraprake

Qëllimi i hapi A është që t'i mundëson organizatës të kuptuarit e kontekstit administrativ, juridik, afarist dhe shoqëror në të cilin ajo vepron me qëllim që të njeh faktorët kryesor të cilët ndikojnë në nevojën e tyre për krijimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumenteve. Hapi A duhet të siguron vlerësimin e përgjithshëm të anëve të forta dhe të dobëta të organizatës në menaxhimin me dokumentet vetanake. Ai ofron bazën e fortë për definimin e objektit të projektit të menaxhimit me dokumente dhe prezantimin e bazës afariste me qëllim të marrjes së përkrahjes së udhëheqësve. Hulumtimi paraprak është i nevojshëm që të sillen vendime efektive për sistemet e menaxhimit me dokumente në organizatë. Ai do të ndihmon që të definohen problemet me dokumente brenda organizatës dhe të vlerëson mundësinë e realizimit dhe rreziqet e zgjidhjeve të ndryshme të sistemit.

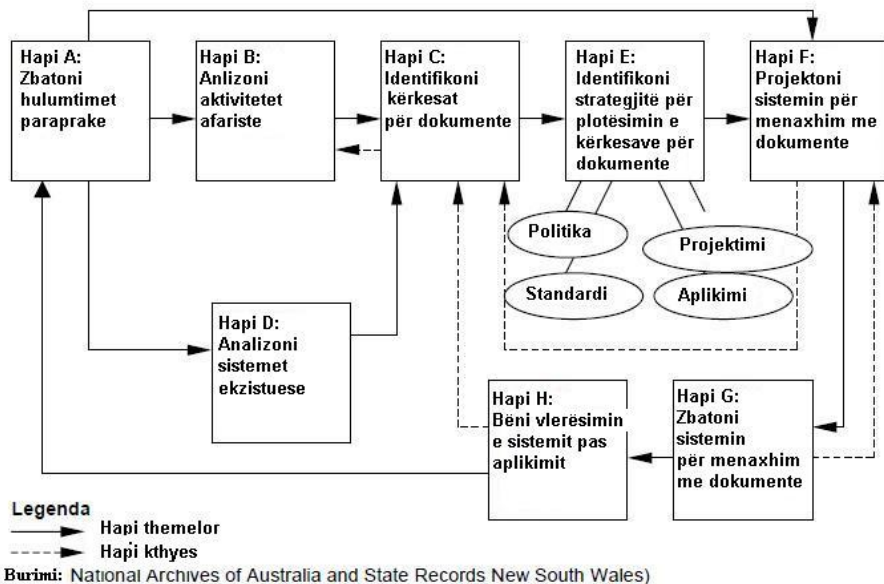


Foto 1– Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente (PASMD)

Hapi A është parakusht me rëndësi i cili udhëheq përpilimin e skemës afariste të klasifikimit dhe zhvillimin e procesit të mbështetur në funksionet me qëllim të vendosjes se cilat dokumente duhet të përfshihen në sistem dhe sa gjatë duhet të ruhen ato. Së bashku me dy hapat tjerë vijues, B dhe C, hulumtimi paraprak gjithashtu do të ndihmon në vlerësimin e përgjegjësive të organizatës në aspektin e dokumenteve dhe me të harmonizimin e tyre me kërkesat e jashtme për krijimin dhe ruajtjen e dokumenteve. Kjo gjithashtu është edhe bazë e dobishme për vlerësimin e sistemit ekzistues.

3.2.3. Hapi B: Analiza e aktiviteteve afariste

Qëllimi i këtij hapi është zhvillimi i modelit konceptual i cili duhet të prezanton çka bënë organizata dhe si e bënë atë. Përveç kësaj, analiza e aktiviteteve afariste në hapat tjerë do të ndihmon në sjelljen e vendimeve për krijimin, pranimin, mbikëqyrjen, deponimin dhe asgjësimin e dokumenteve si dhe për qasjen në dokumente. Kjo posaçërisht është me rëndësi në qarkun e menaxhimit elektronik ku dokumentet përkatëse nuk do të përfshihen dhe të ruhen nëse sistemi

nuk është projektuar mirë. Ky hap siguron ndërmarrjen dhe dokumentimin e analizës së aktiviteteve afariste në mënyrë sistematike me qëllim të shfrytëzimit më të mirë të rezultateve të tija.

Analiza e aktiviteteve afariste dhe e proceseve do të ofron marrëdhënie të kuptueshme ndërmjet veprimtarisë së organizatës dhe dokumenteve të saja.

Rezultate të cilat dalin nga ky hap mund të përfshijnë:

a) dokumentacionin i cili e përshkruan veprimtarinë dhe proceset afariste të organizatës,

b) skemën e klasifikimit të veprimtarisë e cila pasqyron funksionin e organizatës, aktivitetet e saja dhe transaksionet në lidhjet hierarkike, dhe

c) mapon proceset afariste të organizatës e cila tregojnë se në cilat pika dokumentet krijohen ose janë pranuar si produkt i aktiviteteve afariste.

Analiza ofron bazën për zhvillimin e mjeteve për menaxhim me dokumente, ku mund të përfshihen:

a) tezaurusin e termave, për shkak të kontrollit të gjuhës, për përcaktimin e titullit dhe indeksimin e dokumenteve në kontekstin specifik afarist, dhe

b) përshkrimin e dokumenteve të cilët i definojnë afatet e ruajtjes dhe aksionet të cilat dalin nga ajo.

Analiza gjithashtu do të ndihmon në identifikimin dhe aplikimin e strategjive përkatëse për përpilimin e metatëdhënave, si dhe në ndarjen formale të përgjegjësi për ruajtjen e dokumenteve.

3.2.4. Hapi C: Identifikimi i nevojave për dokumente

Qëllimi i këtij hapi është identifikimi i nevojave të organizatës që të krijoj, pranon dhe ruan dokumente për aktivitetet e tyre afariste, si dhe t'i dokumenton nevojat në formën e qëndrueshme të lehtë dhe të strukturuar. Ruajtja e dokumenteve përkatëse e lehtëson kryerjen e drejtë të veprimtarisë, siguron se edhe individit edhe organizata të sillen me përgjegjësi dhe në harmoni me ligjin e rregullativat normative. Gjithashtu siguron të sillen me përgjegjësi ndaj grupeve afariste dhe grupeve tjera të interesit, ato të jashtme dhe të brendshme dhe t'iu përgjigjen nevojave dhe pritjeve të tyre.

Nevoja për dokumente identifikohet nëpërmjet të analizës sistematike të aktiviteteve afariste, rregullativave ligjore e normative dhe të gjitha obligimeve ndaj shoqërisë. Vlerësimi i rrezikut për

organizatë, nëse dokumentet nuk krijohen dhe ruhen, gjithashtu do të kontribuon dhe identifikon nevojat për dokumente. Ky hap jep arsyet thelbësore për krijimin, ruajtjen dhe mirëmbajtjen, asgjësimin e dokumenteve si dhe bazën për projektim të sistemit i cili do të pranon, ruan dhe mirëmban dokumentet, kështu vendos standardet për matjen e performansave të sistemeve ekzistuese.

Disa rezultate të kryerjes së këtij hapi mund të përfshihen:

a) në regjistrimin e të gjitha pikave në të cilat krijohen nevojat për dokumente qenësore për organizatë;

b) regjistrimin e nevojave juridike, afariste dhe të tjera të përgjithshme të bashkësisë për ruajtje të dokumenteve;

c) raportin për vlerësimin e rrezikut të cilin e përcakton udhëheqësi;

d) dokumentin formal të dedikuar për udhëheqësin dhe personelin, i cili i definon nevojat e organizatës për ruajtje të dokumenteve.

3.2.5. Hapi D: Vlerësimi i sistemeve ekzistuese

Qëllimi i këtij hapi është që të shikon sistemet ekzistuese për menaxhimin e dokumenteve të organizatës dhe të sistemeve të tjera informative me qëllim të përcaktimit deri te cila masë janë në gjendje të pranojnë, ruajnë dhe mirëmbajnë dokumente për aktivitetet afariste. Vlerësimi do të ndihmon që të zbulon rreziqet eventuale ndërmjet kërkesave të përcaktuara të organizatës për dokumente dhe performansen e sistemit ekzistues. Kjo do të ofron bazë për zhvillimin ose paraformësimin e sistemeve të reja ekzistuese, në mënyrë që t'iu përgjigjen nevojave dhe ish-in të identifikuar dhe të përcaktuara në hapat e përparshme.

Rezultatet e këtij hapi mund të përfshijnë:

a) regjistrimi i sistemeve ekzistuese të organizatave;

b) raporti i cili tregon se deri të cilat masa ata iu përgjigjen nevojave të organizatës për dokumente.

3.2.6. Hapi E: Identifikimi i strategjive për kënaqjen e nevojave për dokumente

Qëllimi i këtij hapi është që të përcakton politikat më të përshtatshme, procedurat, standardet, mjetet dhe taktikat tjera të cilat organizata duhet t'iu aprovon, në mënyrë që të siguron krijimin dhe ruajtjen e dokumenteve të domosdoshme për aktivitetet e veta afariste. Zgjedhja e strategjive mund të varet nga:

a) natyra e organizatës, duke përfshinë edhe qëllimet e saja dhe historikun;

b) llojet e aktiviteteve afariste të cilat i kryen;

c) mënyra në të cilën kryen aktivitetin afarist;

d) qarkun teknologjik në të cilin vepron;

e) kultura e cila mbizotëron në organizatë;

f) përkufizimet tjera të jashtme.

Zgjedhja gjithashtu ndikon në potencialin e strategjisë që të arrinë rezultatet e dëshiruara, si dhe rreziqet për organizatë nëse ajo qasje nuk ka sukses.

Në disa raste institucionet arkivore mund të ndihmojnë edhe në zhvillimin e strategjisë për menaxhim me dokumente. Strategjitë mund të përfshihen në:

a) miratimin e politikave dhe të procedurave;

b) zhvillimin e standardeve;

c) projektimin e komponentëve të reja të sistemit;

d) aplikimin e sistemit, në mënyrën e cila i kënaqë nevojat e identifikuar për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumenteve.

Kur ky hap përfundon, do të fitohet qasja përkatëse në krijimin, pranimin, ruajtjen, mirëmbajtjen, shfrytëzimin dhe mbrojtjen e dokumenteve të cilët do të sigurojnë bazën për projektimin e sistemit për menaxhim me dokumente.

Rezultatet e këtij hapi mund të përfshihen:

a) regjistrimi i strategjive të cilat do t'i kënaqin nevojat e organizatës për dokumente dhe në ndërkohë do t'iu përgjigjen nevojave të tjera afariste;

b) modelin i cili e shpreh strategjinë në aspektin e nevojave;

c) raportin për nivelin udhëheqës të administrimit i cili e rekomandon strategjinë e tërësishme për projektim të sistemit.

3.2.7. Hapi F: Projektimi i sistemit për menaxhim me dokumente

Me këtë hap strategjitë dhe taktikat, të zgjedhura në hapin E, zbërthehen në planin për sistemin e menaxhimit me dokumente i cili i plotëson të gjitha nevojat të identifikuar dhe të dokumentuara në hapin C, dhe i përmirëson të gjitha mangësitë e organizatës në menaxhimin me dokumente të identifikuar në hapin D.

Hapin F, si dhe hapat tjerë të kësaj metodologjie, e miraton definicionin e gjerë të sistemit i cili i përfshinë njerëzit dhe proceset, d mjetet tjera dhe teknologjitë. Andaj, ky hap mund të përfshinë edhe:

a) projektimin e ndryshimeve në sistemet, proceset dhe praktikën ekzistuese;

b) përshtatjen ose inkorporimin e zgjidhjeve të reja teknologjike në sistem;

c) definimin e mënyrave më të mira për përfshirjen e këtyre ndryshimeve në sistem me qëllim të përmirësimit të menaxhimit me dokumente në tërë organizatën;

Nganjëherë në praktikë është vështirë të shihet se ku përfundon definimi i strategjisë për sisteme të menaxhimit me dokumente (Hapi E), dhe ku fillon projektimi i sistemit të cilin strategjia do ta përfshinë (Hapi F). Është e dobishme, megjithatë, strategjinë ta shikojmë të ndarë në mënyrë që të sigurohet se nevojat për krijimin dhe ruajtjen e dokumenteve do të realizohen me konsekuencë në mënyrë të drejtë të përfshira në projektin e sistemit. Ky hap përfshin punën e administratorëve me dokumente dhe të ekspertëve të tjerë, të cilët në bashkëpunim me shfrytëzuesit e sistemit, krijojnë specifikacione të cilat më së miri i plotësojnë nevojat për dokumente. Kjo qasje siguron që shfrytëzuesit të zhvillojnë ndjenjën për pronësi në sistem, që ta kuptojnë dhe të shfrytëzojnë në atë mënyrë se si është planifikuar.

Rezultatet e hapit F mund të përfshihen:

a) planet e projektit të sistemit, i cili paraqet detyrat, përgjegjësitë dhe afatet e ekzekutimit;

b) raportet me paraqitjen e hollësishme të pasqyrave periodike të proceseve të projektimit të sistemit;

c) dokumentacionin për ndryshimet e nevojave, të cilat i nënshkruajnë përfaqësuesit e shfrytëzuesve të sistemit dhe ekipit të projektimit;

d) përshkrimi i projektit;

e) rregullat e sistemit afarist;

f) specifikacionet e sistemit;

g) diagramet e arkitekturës së sistemit dhe komponentët e tij;

h) modele të cilët paraqesin pasqyra të ndryshme në sistem, siç janë modelet e procesit, qarkullimit të të dhënave dhe entiteteve;

i) specifikacionet e hollësishme për përpilimin ose furnizimin e komponentëve teknologjike siç janë softuerët dhe harduerët;

j) planet për vendosje të dokumenteve brenda sistemit;

k) planet e integritetit të projektit në sistemin dhe procesin ekzistuese;

l) planet e trajnimit fillestar të shfrytëzuesve dhe testimit të sistemit;

m) plani i aplikimit të sistemit.

3.2.8. Hapi G: Aplikimi i sistemit të menaxhimit me dokumente

Qëllimi i hapit G është që në mënyrë sistematike të identifikon dhe të vendos grupin e strategjive përkatëse për aplikimin e planit të shfaqur në hapin F. Ky plan siguron pasqyrë komplete se si komponentët e ndryshme të sistemit (proceset, procedurat, njerëzit dhe teknologjitë) në mes veti pajtohen.

Integrimi i sistemeve të reja ose të avancuara të menaxhimit me dokumente me sistemet për komunikimet zyrtare dhe me proceset afariste mund të jetë arritje e ndërlikuar ku ekziston shkallë e lartë e përgjegjësive dhe investimeve financiare. Ky rrezik mund të zvogëlohet me planifikimin e kujdesshëm dhe të dokumentimit të proceseve të aplikimit.

Kur ky hap (G) përfundon, organizata duhet të përparon menaxhimin me dokumente, me pengesa minimale të aktiviteteve afariste duke i kënaqur nevojat e organizatave për akreditimin e kualiteteve dhe kapitalizimin e investimeve afatgjate nga hapi A-F.

Dokumentacioni i krijuar nga ky hap mund të përfshijë:

a) planin e hollësishëm projektues i cili prezanton grupin e strategjive të lejuara;

b) politikën, procedurat dhe standardet e dokumentuara;

c) materialet për trajnim;

d) dokumentacionin për proceset e konvertimit dhe procedurat vijuese të migrimit;

e) dokumentacionin e nevojshëm për akreditim të “sistemit të kualitetit”;

f) raportin për suksesin e sistemit;

g) raportet e udhëheqësisë.

3.2.9 Hapi H: Vlerësimi i sistemit pas aplikimit

Qëllimi i hapit H është që të vlerëson efikasitetin e menaxhimit me dokumente, të vlerëson procesin e zhvillimit të sistemit në mënyrë

që mangësitë e vërejtura do të mund të mënjanohen, si dhe të vendoset regjimi i mbikëqyrjes në sistem gjatë tërë kohës së ekzistimit të saj.

Hapi H përfshinë:

a) analizën e harmonizimit të dokumenteve me nevojat e aktiviteteve afariste si dhe me proceset afariste ku janë pjesë;

b) bisedat me anëtarët e udhëheqësisë, personelit dhe palëve të tjera të interesuara;

c) zbatimimi i anketave;

d) shqyrtimi i dokumentacionit të krijuar gjatë kohës së fazave më të hershme të zhvillimit të sistemit të projektit;

e) vëzhgimi dhe vërtetimi i operacioneve sipas sistemit të mostrës së rastit.

Vlerësimi fillestar i aplikimit të sistemit të zbatimit të kontrollimit periodik, do t'i garanton organizatës vlerën e përhershme të investimeve të depozituara në sistemin për menaxhim me dokumente. Organizata duhet gjithashtu të ketë informatën objektive ku do të vërtetohej se krijon dhe menaxhon me dokumentet përkatëse në punën e vet. Vlerësimi fillestar i zbatimit do të sjellë rrezikun e organizatës nga mospajtimi në masën më të ulët, dhe gjatë kohës do të parashihet ndryshimet e rëndësishme në nevojat për dokumente dhe kërkesat tjera të domosdoshme të cilat sjellin në zhvillimin e ri të ciklusit.

Në fund të hapit H, organizata do të ketë:

a) metodologjinë e zhvilluar dhe të aplikuar për vlerësimin objektiv të sistemit të saj të menaxhimit me dokumente;

b) pasqyrën e dokumentuar të suksesit të sistemit dhe procesit të zhvillimit;

c) raportin e paraqitur për udhëheqësi i cili e dokumenton gjendjen e gjetur, dhe rekomandimet.

Pasi që proceset afariste të sistemit të menaxhimit me dokumente nuk janë statike, hapat prej C deri në H duhet zbatuar periodikisht, që janë paraqitur në *Foton 1*.

4. Veprimet në punë me dokumente dhe kontrolli

4.1 Hyrje

ISO 15489-1 formulon udhëzimet për operacionet punuese në menaxhim me dokumente. Operacionet janë të përkruara në renditjen lineare. Në praktikë, operacionet në menaxhimin me dokumente nuk zhvillohen në atë renditje. Disa operacione specifike mund të zhvillohen në të njëjtën kohë. Disa operacione varen nga

ekzistimi i instrumenteve të krijuara në veprimet të cilat janë të përshkruara në vazhdim të tekstit.

Renditja lineare tradicionalisht shfrytëzohet që të përshkruan veprimet e përgjithshme të menaxhimit me dokumente të cilat kanë të bëjnë në dokumentet në letër sepse veprimet, në shumë raste janë të shpërndarë në kohë me intervale të ndryshme në mes tyre. Në sistemin elektronik të menaxhimit me dokumente, vendimet për pranimin e dokumenteve në sistem dhe klasifikim, të qasur dhe të ndarë zakonisht bihen në momentin e krijimit të dokumenteve, andaj veprimet janë të qarta dhe zakonisht të njëjta. Kjo mund të jetë rast edhe te sistemi i mbështetur në letër.

Sistemet e mbështetura në letër përmbajnë metatëdhëna për dokumentet të cilët shpesh janë të përmbajtura në to (implicite) dhe mund t'i nxjerrë çdo njeri i cili e shfrytëzon dokumentin. Në sistemet e mbështetura në letër, struktura e dokumentit nuk ka nevojë të përcaktohet sepse atë drejtpërdrejt e sheh shfrytëzuesi. Mund të jetë e nevojshme që përmbajtja e dokumentit të theksohet me indeksimin shtesë. Konteksti i dokumentit është definuar me faktorët e shumtë të ndërlikuar, duke përfshirë edhe aplikimin e kontrollit të sistemit, por gjithashtu në mënyrë implicite përcakton lokacionin fizik dhe vendosjen në kontekst me dokumentet të tjera. Sistemet elektronike nuk kanë metatëdhëna të tilla implicite, andaj metodat për pranimin e dokumenteve në sistem duhet që ato metatëdhëna t'i bën implicite.

Sistemet elektronike të cilat e mbështesin pranimin e dokumenteve duhet të jenë ashtu të rregulluara që të shpejtojnë plotësimin e fushave të interesuara të metatëdhënave ose mund të jenë të rregulluara ashtu që atë ta bëjnë në mënyrë automatike. Numri i metatëdhënave të shtuara dokumenteve elektronike është më i madh nga ajo që kërkohet për dokumente në letër, për arsye se shumë pak prej tyre mund të përcaktohen në mënyrë implicite në sistemet elektronike, andaj të gjitha metatëdhënat të cilat mund të përcaktohen në mënyrë implicite për dokumentet në letër, dokumenteve elektronike në mënyrë implicite u takojnë. Kjo varët nga ekzistimi i rregullave paraprake të cilat e identifikojnë se cilat dokumente duhet të pranohen, si dhe nga sistemi i klasifikimit, si ato për identifikim, ashtu edhe ato për statusin e qasjes.

Qëllimi paraprak i kësaj pike nuk është të përcjellë renditjen e operacioneve në ISO 15489-1, por të jep udhëzime për aplikimin e tyre ashtu që t'i identifikojnë:

- a) instrumentet të domosdoshme për qasje të llojllojshme në menaxhimin me dokumente dhe zhvillimin e atyre instrumenteve,
- b) faktorët e shumtë të cilët do të kenë ndikim ose do të përcaktojnë natyrën e veprimit të menaxhimit me dokumente në organizatat dhe institucionet e ndryshme,
- c) proceset të cilat i shfrytëzojnë këto instrumente.

4.2. Instrumentet

4.2.1. Instrumentet themelore

Instrumentet themelore të cilat shfrytëzohen në procedurat e menaxhimit me dokumente janë:

- a) skema e klasifikimit e mbështetur në aktivitetet afariste;
- b) vendimet për lëshimin e dokumenteve dhe
- c) skema siguroese e klasifikimit dhe e drejta në qasje.

Organizatata mund të vendos edhe mjete të veçanta shtesë për menaxhim me dokumente, siç janë:

- a) tezaursi i termave të zgjedhura dhe
- b) fjalori i termave ose fjalorë të tjerë për kontroll.

Përveç kësaj, ka edhe mjete të tjera të cilat nuk janë specifike për menaxhim me dokumente, por mund të përdorën në veprimet të cila e përbëjnë:

- a) analiza e kornizës normative;
- b) analiza e rreziqeve afariste;
- c) shpërndarja e autorizimeve brenda organizatës;
- d) regjistri i të punësuarve dhe i atyre të cilët kanë leje për shfrytëzimin e sistemit.

Zhvillimi i grupit të fundit të instrumenteve jashtë është objekt dhe lëmi e aplikimit të kësaj pjese të ISO 15489.

4.2.2. Klasifikimi i aktiviteteve afariste

4.2.2.1 Hyrje

Sistemi klasifikues i cili është krijuar në funksione afariste mund të siguron kornizën sistematike për menaxhim me dokumente. Analiza e cila ka për qëllim zhvillimin e klasifikimit të veprimtarive afariste i identifikon të gjitha aktivitetet e organizatës dhe i vendos ato në kornizë të misioneve dhe qëllimeve të tyre të përhershme ose të përkohshme.

Në formën e plotë të zhvilluar, klasifikimi sjell pasqyrën e funksioneve afariste, aktivitetet dhe veprimtarinë e organizatës. Ajo

pasqyrë mund të shfrytëzohet për zhvillimin e skemës së klasifikimit për menaxhim me dokumente, si dhe tezaurusin, rregullat për titullim dhe indeksim, si dhe për identifikimin e kategorive të dokumenteve për ndarje dhe klasifikim të qasjeve.

Sistemet e klasifikimit i sigurojnë organizatës mjete që të:

- a) organizon, përshkruan dhe ndërlidhë dokumente;
- b) e ndërlidhë ose i shfrytëzon bashkë dokumentet interdisiplinare, brenda ose jashtë organizate, dhe
- c) siguron qasjen më të mirë, gjetjen, shfrytëzimin dhe distribuimin e dokumenteve në mënyrë përkatëse.

Instrumentet e përkrahura siç janë fjalorët për kontroll, sistemet e klasifikimit e promovojnë konsekuencën në titullimin dhe përshkrimin e dokumenteve që të lehtësojnë gjetjen dhe shfrytëzimin e tyre. Sistemet e klasifikimit mund të shfrytëzohen për mbështetjen e disa proceseve në menaxhimin me dokumente në mënyrë që sa më shumë të lehtësojnë qasjen në dokumente dhe shfrytëzimin e tyre, p.sh. vendosjen dhe mbrojtjen e tyre, dhe ruajtjen dhe ndarjen.

Sistemet e klasifikimit mund të shprehin thjeshtësinë ose ndërlikueshmërinë e organizatës nga e cila rrjedhin. Organizatat duhet të përcaktojnë shkallën e kontrollit të sistemit të klasifikimit, i cili është i domosdoshëm për nevoja të tyre afariste, por i krijuar në strukturën organizative, natyrën e punëve, kompetencat dhe teknologjitë e aplikuara.

4.2.2.2. Zhvillimi i klasifikimit të aktiviteteve afariste

Klasifikimi i aktiviteteve afariste mund zhvillohet duke shfrytëzuar metodologjitë e përshkruara më 3.2.2 dhe 3.2.3.

Zhvillimi i analizës së aktiviteteve afariste e përfshinë identifikimin dhe analizën:

- a) e qëllimeve dhe strategjinë e organizatës;
- b) funksionet e organizatës të cilat e mbështesin realizimin e atyre qëllimeve dhe strategjive;
- c) aktivitetet e organizatës të cilat i vendosin këto funksione;
- d) proceset të punës të cilat kryhen me qëllim të zbatimit të aktiviteteve dhe veprimtarive specifike;
- e) të gjitha hapat e veçanta të cilat e përbëjnë tërësinë e aktiviteteve;
- f) të gjitha aktivitetet afariste që e bënë çdo hap i veçantë;
- g) grupeve të punëve të cilat përsëriten në çdo aktivitet;

h) dokumenteve ekzistuese në organizatë.

Konstatimet e analizës mund të tregohen si hierarki e aktiviteteve afariste, e plotësuar sipas nevojës së përhershme me shumë pasqyra të proceseve afariste.

Sistemet klasifikuese dalin nga analiza e veprimeve afariste, me qëllim që përshkrimet e dokumenteve dhe metatëdhënave të tyre në mënyrë të saktë paraqesin veprimet nga të cilat kanë dal.

Struktura e sistemit të klasifikimit është zakonisht hierarkik dhe përshkruan veprimet e analizës siç vijon:

a) Niveli i parë zakonisht e përshkruan funksionin afarist;

b) Niveli i dytë është krijuar në aktivitetet të cilat e përbëjnë atë funksion;

c) Niveli i tretë dhe nivelet tjera më detajisht zbërthejnë aktivitetet ose grupet e punëve të cilat ndërmerren në kuadër të çdo aktiviteti.

Shkalla e zbërthimit të sistemit të klasifikimit në mënyrë diskrete është e drejtë e organizatës dhe e përshkruan ndërlikueshmërinë e funksionit të cilën organizata e kryen. P.sh., hierarkia e cila ka të bënë në kuadrat mund të paraqitet kështu:

1. Qeverisja e resurset njerëzore;

1.1. Përcaktimi i kompensimeve në paga;

1.2. Caktimi i kushteve për punësim;

1.2.1. Emërimet;

1.2.2. Trajnimi i praktikantëve;

1.2.3. Mbrojtja e fëmijëve;

1.2.4. Aranzhmanet fleksibile të punës;

1.3. Llogaritja e mungesave nga puna;

1.3.1. Kumulative;

1.3.2. E drejta në mungesë nga puna;

1.3.3. Festat;

1.4. Punësimi i punëtorëve;

1.5. Përcaktimi i pagave;

1.5.1. Zbritjet nga pagat;

1.5.2. Puna jashtë orarit;

1.5.3. Kompensimi në të holla;

1.5.4. Sigurimi pensional.

Sistemi i klasifikimit siguron përshkrimin preciz të funksioneve dhe aktiviteteve. Ky nuk mund të përherë të përcaktonë çdo ndryshim, por mund të paraqeset grupimin përkatës. P.sh., vërejtjet siç

janë në [Paraqitjet sipas periudhave kohore ose Paraqitjet sipas klientëve] mund të shfrytëzohen në kuadër të udhëzimeve për klasifikim në mënyrë që të kërkohet nga shfrytëzuesi që ato të bëhen sa më precize.

Instrumentet tjera (p.sh. indekset) janë të domosdoshëm në mënyrë që të regjistrohet çdo ndryshim veç e veç të cilin organizata e shfrytëzon.

Personat të cilët e zhvillojnë sistemin e klasifikimit mund t'iu përmbahen këtyre pikave.

a) Sistemet e nxjerrin terminologjinë nga funksionet dhe aktivitetet afariste e jo nga titujt e njësive organizative.

b) Janë specifik për çdo organizatë dhe sigurojnë mënyrë konsekuente dhe të standardizuar të komunikimit në të gjitha njësitë organizative dhe mundësojnë shfrytëzimin e informatës së njëjtë për funksionet e ndërlidhura reciprokisht.

c) Ato janë hierarkike dhe lëvizin nga e përgjithshmja të e veçanta, që do të thotë nga funksionet e nivelit më të larë deri operacionet afariste të veçanta, p.sh.:

1. Financat;

1.1. Kontrolli;

1.1.1. I jashtëm;

1.1.2. I brendshëm;

d) Përmbahen prej kuptimeve të padyshimta të cilët shprehin mënyrën e përdorimit brenda organizatës.

e) Përbëhen prej numrit të mjaftueshëm të grupeve dhe nëngrupeve të cilët e përfshijnë të gjitha funksionet dhe aktivitetet afariste të cilat duhet dokumentuar.

f) Përbëhen prej grupeve të ndara.

g) Përpilohen në marrëveshje me krijuesit e dokumenteve.

h) Mirëmbahen ashtu që të shprehin ndrrushmërinë e nevojave afariste dhe të sigurojnë azhurnimin e skemës, ashtu që ajo të shpreh ndryshimet në funksionet dhe aktivitetet e organizatës.

4.2.3. Fjalori

4.2.3.1. Fjalorët për kontroll – regjistrimi i përcaktuesve lëndor të lejuar

Regjistri i përcaktuesve të lejuar lëndor është regjistrim i thjeshtë i termave të nxjerr nga terminët në skemën e klasifikimit. Rëndësia e termave nuk është e rregulluar dhe marrëdhëniet në mes

tyre nuk paraqitën. Regjistrimi mundëson kontrollin e terminologjisë, e cila shfrytëzohet për ndarjen e titujve të dokumenteve, vendosjen e termave të pranueshme për organizatë dhe të shfrytëzuar në gjuhën e tyre natyrore, me të cilët kontrollohet përdorimi i sinonimeve, homonimeve, shkurtesave dhe akronimeve.

4.2.3.2. Tezaursusi

Tezaursusi përpilohet duke shfrytëzuar konvencionet dhe procedurat e dokumentuara në ISO 2788. Tezaursusi është regjistër i kontrolluar i termave të ndërlidhura në marrëdhëniet semantike, hierarkike, asociative ose të njëkuptimta. Ky instrument shërben si udhërrëfyes për ndarjen e termave klasifikuese të dokumenteve të caktuara.

Në tezaursus është dhënë kuptimi i dëshmuar i termave dhe janë paraqitur marrëdhëniet e tyre hierarkike me termat tjera. Tezaursusi siguron numër të mjaftueshëm të pikave të qasjes të cilat iu mundësojnë shfrytëzuesve që nga termat, të cilat nuk duhet shfrytëzuar të vije deri te terminologjia e dëshiruar të cilën organizata e ka pranuar. Përveç kësaj, tezaursusi mund të jetë i ndërlidhur edhe me instrumentet tjera për menaxhim të dokumenteve, siç janë lejet për dhënien ose qasjen në skemën e klasifikimit, në mënyrë që të mundëson automatizimin e proceseve të tjera të menaxhimit me dokumente.

4.2.4. Vendimi për dhënien e dokumenteve

4.2.4.1. E përgjithshme

Përcaktimi i asaj se cilat dokumente duhet përfshirë në sistem dhe sa duhet ruajtur, më efikase mund të bëhet në mënyrë sistematike dhe në harmoni me ligjet dhe dispozitat (të cilat mund të jenë specifike për çdo shtet, me lloje të ndryshme të organizatave ose të industrive, por kanë të bëjnë për prodhimtarinë e caktuar).

Instrumentet për standardizim të veprimeve të prurjes së vendimeve të cilat sillen prej udhëzimeve për identifikimin e dokumenteve të cilat duhet asgjësuar dhe ato të cilat duhet të përfshihen në sistem, deri sa në mënyrë zyrtare të aprovohet lista e klasifikimit të dokumenteve, afateve të ruajtjes dhe veprimeve përkatës për ndarje e cila u dërgohet për leje organit të jashtëm (kompetent për ndarje të dokumenteve). Në disa shtete, organet kompetente për ndarje mund të rregullojnë ruajtjen e përhershme të dokumenteve, ose në organizatë ose në institucionin e veçantë arkivor. Në sistemet elektronike për

menaxhim me dokumente, vendimet për pranim në sistem dhe ruajtje duhet marrë parasysh në fillim të projektimit të sistemit.

4.2.4.2. Përcaktimi se cilat dokumente duhet të përfshihen në sistem për menaxhim me dokumente

Vendosja për atë se cilat dokumente duhet të përfshihen në sistem për menaxhim të dokumenteve dhe sa gjatë duhet të ruhen së pari kërkon analizën e rrethinës së jashtme dhe të brendshme të organizatës, marrëdhëniet ndaj rrethinës, si dhe përcaktimin e funksioneve dhe veprimtarive afariste të cilët organizata i kryen, ajo siç është e rregulluar në 3.2.2 i 3.2.3.

E dyta, rezultatet e kësaj analize afariste shqyrtohen varësisht nga kërkesat e jashtme dhe të brendshme me qëllim të ruajtjes së përgjegjësisive për veprimtarinë afariste.

Realizimi i konkluzave nga analiza e veprimtarive afariste dhe analiza e kërkesave, administratorët e kërkesave mund të:

a) identifikojnë numrin përkatës të dokumenteve të cilat duhet krijuar për menaxhim dhe udhëheqje të çdo aktiviteti;

b) identifikojnë pjesët e organizatës në të cilën dokumentet për aktivitete janë përfshirë në sistem;

c) analizojnë aktivitetin afarist në mënyrë që të vërtetojnë se të gjitha hapat veprues e përmbajnë atë;

d) identifikojnë të gjitha punët përkatësisht operacionet e punës që përfshinë çdo hap në aktivitetin afarist;

e) identifikon të dhënat e nevojshme për kryerjen e punëve përkatësisht operacioneve afariste;

f) përcaktojnë nevojën për pranim të të dhënave në çdo punë apo operacion afarist në sistem;

g) përcaktojnë një pjesë të procesit të punës në të cilën dokumentet do të përfshihen në sistem.

Vendimin për përfshirjen e dokumenteve në sistem si pjesë e procesit të sistemit të projektuar më së mirë duhet bërë në marrëveshje me njësinë afariste përgjegjëse për punë dhe sisteme.

Vendimi për atë se nuk kërkon pranim formal të dokumenteve në sistem zakonisht është mbështetur në vlerësimin e rrezikut i cili del nga posedimi i dokumentacionit jo të plotë të veprimtarisë afariste. Vendimet për menaxhim të rrezikut duhet të jenë rezultat i analizës së normave dhe aplikimit të tyre, po ashtu edhe si rezultat i analizave të parapara me rrezikun afarist, në varshmëri nga sektori dhe natyra e

punëve të ndërmarra. Vendimet do të përfshijnë dhe shqyrtimet direkte dhe shpenzimet eventuale, ndarjen e mjeteve të tjera, mundësia e kontestimit gjyqësor, pasqyrën në opinion, etikën dhe shfrytëzimin e lokalit (fizik ose në rrjetin elektronik). Nëse, p.sh., dokumentacioni për prodhimet farmaceutike është i ndërlidhur me rrezik më të madh, se sa ajo që ka të bëjë me furnizim me material zyrtar, atëherë dokumentacioni për prodhimtarinë farmaceutike duhet të qeveriset në nivelet më të mëdha të detajeve dhe t'iu caktohet afati më i gjatë i ruajtjes se sa që është rasti me kërkesat për material zyrtar. Në rast të njëjtë, dokumentet e domosdoshme për vazhdim të punës pranohen në sistem si pjesë e strategjisë së menaxhimit me rrezik.

Çdo dokument i cili është krijuar në sistem ose është përfshirë në të, duhet të ketë të theksuar afatin e ruajtjes, ashtu që të jetë e qartë se sa gjatë do të ruhet ai.

4.2.4.3. Përcaktimi i afateve të ruajtjes së dokumenteve

Në mënyrë që të përcaktohet se sa gjatë duhet të ruhen dokumentet, mund të ndërmerret kjo analizë në pesë hapa.

a) Të përcaktohen kërkesat juridike dhe administrative për ruajtje të dokumenteve në sistem.

Kërkesat juridike dhe administrative mund të rregullojnë afatet minimale të ruajtjes në sistemet e ndryshme juridike dhe në lëmin e veprimtarisë.

b) Të përcaktohet përshtatshmëria e dokumenteve në sistem.

Dokumentet e aktiviteteve të caktuara afariste brenda sistemit serish mund të shfrytëzohen për kryerjen aktiviteteve afariste të mëtejme. Është e domosdoshme të bëhet dallimi ndërmjet dokumenteve kyçe dhe të atyre të cilat përherë shfrytëzohen, dhe të dokumenteve të shumta të operacioneve afariste të caktuara, të cilët dërgojnë në dokumentet kyçe; dokumentet për operacionet e caktuara afariste ndoshta është e mundur të largohen shpejt nga sistemi pas përfundimit të aktiviteteve afariste. P.sh., dokumentet për mungesë nga puna në sistemin e shërbimit kadrovik ruhen në periudhën e caktuar, ndërsa të gjitha të dhënat për mungesat të ruhen deri sa i punësuari është na marrëdhënie pune. Marrëdhëniet ndërmjet dokumenteve afariste kyçe dhe dokumenteve të tjera operative do të përcaktohen se sa gjatë çdo njëri prej tyre është i nevojshëm në sistem. Kjo varet nga natyra e aktivitetit afarist i cili dokumentohet. P.sh., dokumentet operative të cilat kanë të bëjnë për historikun e sëmundjeve ndoshta duhet të ruhen

më gjatë se sa faturat të arritura për pagesë të cilat shërbejnë për udhëheqjen e librit kryesor të kontabilitetit.

c) Të përcaktohen lidhjet me sistemet tjera.

Dokumentet nga njëri sistem mund të mbështesin ose në to mund të drejtohen nga ana e sistemit tjetër. P.sh., detajet e grumbulluara për transaksionet e blerjeve të veçanta barten në sistemin kryesor të kontabilitetit. Dokumentet në sistemin informativ gjeografik mund të dërgohen nga sistemi i kopjuar për planifikimin hapësinor, për pronësi ose sisteme afariste për veprimtari të tjera.

d) Të merret parasysh spektri i gjerë i përdorimit të dokumenteve

Hapat në këtë proces përfshijnë:

1) Identifikimin e palëve të tjera të interesuara, p.sh., arkivave ose shfrytëzuesve të jashtëm, të cilët mund të diktojnë ose kanë interes legjitim që dokumenti të ruhet më gjatë se sa atë e kërkojnë shfrytëzuesit brenda organizatës;

2) Vlerësimin e rrezikut të ndërlidhur me asgjësimin e dokumentit, kur përfundon përdorimi i tyre operativ brenda organizatës;

3) Të shqyrtohen se cilat dokumente dhe në çfarë masash për mbrojtjen e tyre janë të nevojshme në mënyrë që organizata të siguron vazhdimin e veprimtarisë në rast të humbjes ose të dëmtimit të dokumentit;

4) Vlerësimin e përfitimeve financiare, politike, shoqërore dhe të tjera nga ruajtja e dokumenteve pas asaj se rëndësia e tyre operative ka përfunduar;

5) Analizimin e bilancit ndërmjet shpenzimeve dhe jo përfitimeve financiare nga ruajtja e dokumenteve, në mënyrë që të vendoset se sa gjatë dokumentet të ruhen, pas asaj se në organizatë ka përfunduar nevoja për to.

e) Të përcaktohen afatet e ruajtjes së dokumenteve në bazë të sistemit të tërësishëm .

Afatet e njëjta të ruajtjes dhe të ndarjes së dokumenteve përcaktohen për grupe të dokumenteve të cilat realizojnë ose shënojnë aktivitete të njëjta brenda sistemit. Çdo dokument brenda sistemit për menaxhim me dokumente duhet mbuluar me ndonjë vendim për ndarje, si dokumentet për operacionet e vogla afariste ashtu edhe dokumentacionin për politikat dhe procedurat e sistemit. Afatet e ruajtjes duhet në mënyrë të qartë të theksohen si dhe fillimi i procedurës së ndarjes në mënyrë të qartë të identifikohet. P.sh.: “të

asgjësohet pas x viteve pas kontrollit” ose “të bartet në arkiv pas x viteve kur aktiviteti i fundit ka përfunduar”.

4.2.5. Skema klasifikuese e sigurisë dhe e qasjes

4.2.5.1. E përgjithshme

Instrumenti i parashtruar, i cili e përcakton të drejtën në qasje dhe në regjimin e përkufizimit, i cili aplikohet në dokumente është mjet i domosdoshëm për menaxhim të dokumenteve në organizata të gjitha madhësive dhe kompetencave juridike. Se sa organizata, veprimtaria e saj dhe qarku normativ janë të ndërlikuara, aq më e madhe është nevoja për standardizimin e procedurave të cilat kanë të bëjnë në qasje dhe në shkallë të besueshmërisë me dokumente.

4.2.5.2. Zhvillimi i klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes

Zhvillimi i kategorive përkatëse të të drejtës në qasje dhe në përkufizime është mbështetur në analizën e kornizës normative të organizatës, analizës së aktiviteteve afariste dhe të vlerësimit të rrezikut. Sigurimi i kuptueshëm dhe qasja do të mbështeten nga natyra dhe madhësia e organizatës si edhe nga përmbajtja dhe vlera e informatave të cilat kërkojnë siguri. Siguria e kuptueshme mund të përshkruhet si nivel i sigurisë për të cilën kalimtari i rastit beson se është e domosdoshme që të ruhet informata nga çfarëdo qasje e palejuar, si dhe nga grumbullimi, shfrytëzimi, nxjerrja në dritë, shlyerja, këmbimi dhe/apo shkatërrimi.

Kështu, është “e kuptueshme” në një organizatë mund të jetë depoja e mbyllur, ndërsa për të tjetër mund të jetë depoja e mbyllur e qasjes së kufizuar me roje dhe me video mbikëqyrje.

Qasja në dokumente mund të jetë e kufizuar me qëllim:

- a) të mbrojtjes së dhënave personale dhe private;
- b) të mbrojtjes së të drejtave në pronësinë intelektuale dhe dhe të sekretit afarist;
- c) të sigurimit të pronës fizike, financiare;
- d) të sigurisë shtetërore, dhe
- e) të privilegjeve juridike, profesionale e të tjera.

Rëndësi të njëjtë ka zbatimi i të drejtave të qasjes e rregulluar me aktet e përgjithshme të personave juridik, qasja e lirë informative, mbrojtja e jetës private dhe të drejtës arkivore e procesore.

Zhvillimi efikas i skemës së klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes ka parasysh këto të drejta të qasjes.

Në mënyrë që të zhvillohet skema e klasifikimit, nga analiza e kornizës juridike të organizatës, analizës së aktiviteteve afariste dhe të proceseve të rrezikut rrjedh që:

a) të përcaktohet e drejta e zbatimit të drejtave dhe përkufizimin e qasjes në dokumente dhe informata të organizatës;

b) të përcaktohen lëmi i rrezikut të cenimit të çështjes private, sekretit personal, zyrtar dhe afarist;

c) të përcaktohet çështja e sigurisë së organizatës;

d) të rangohen lëmit e rrezikut të cenimit të sigurisë në pajtim me vlerësimin e dëmit dhe dëmet që do të vinin nga ajo;

e) të mapojnë lëmitë e përcaktuara të rrezikut dhe çështjet e sigurisë për veprimtarinë afariste të organizatës;

f) të përcaktojnë nivelin përkatës për lëmit e rrezikut më të lartë deri të ai më i ulëti;

g) të caktohet niveli përkatës i përkufizimit të disa klasave të dokumenteve për aktivitetet afariste në harmoni me shkallën e rrezikut dhe

h) t'i ndërlidhin përkufizimet me instrumentet siç janë sistemet e klasifikimit të aktiviteteve ose tezaurusi të cilët shfrytëzohenë që të përshkruajnë dokumentet. Në këtë mënyrë, paralajmërimet ose përkufizimet automatikisht do të zbatohen kur dokumenti pranohet dhe regjistrohet në sistem.

Mënyra se në cilin sistem të përkufizimit janë shprehur duhet të pasqyron aplikimin e saj në organizatë. Gjatë zhvillimit të kategorisë së përkufizimit të qasjes është e domosdoshme të konsultohen lëmit relevante të veprimtarisë.

Klasifikimi i qasjes zbatohet edhe në njerëz, si ata që janë përgjegjës për punë me dokumentet sekrete, ashtu edhe ata të cilët kanë të drejtë në qasje. Personat të cilët kanë qasje në grupet e caktuara të dokumenteve sekrete mund të definojnë dhe të vihen në sistem të menaxhimit me dokumente. Në dokumente të cilat janë kategorizuar si sekrete, në to, mund të kenë qasje vetëm personat e autorizuar. Këtë veprim mund ta mbështesin edhe proceset e kontrollit dhe të ndalimit të cilët nuk janë pjesë e funksionit të sistemit për menaxhim me dokumente. Ky aspekt i klasifikimit të qasjes për shfrytëzues është i ndërlidhur me detyrë të administrimit me leje të shfrytëzimit në sistemin e menaxhimit me dokumente.

Sistemi për menaxhim me dokumente duhet të administrohet me lejet e shfrytëzimeve specifike për atë. Për këtë qëllim kjo duhet të

mbështetet në regjistrin e të punësuarve në organizatë dhe në regjistrin e lejeve të shfrytëzuesve në të gjitha sistemet. Atje ku nuk ekzistojnë procedurat e përgjithshme të regjistrimit të lejeve të shfrytëzimit, sistemi duhet të zhvillohet të vetin.

Regjistri i lejeve të shfrytëzimit i dallon lejet e shfrytëzimit të lëshuara të punësuarve që lejojnë, të kenë qasje, të ndryshojnë ose të shlyejnë dokumente të cilët gjenden në sistemin për menaxhim me dokumente nga lejet e shfrytëzuesve të cilat u mundësojnë të punësuarve që vetë t'i lexojnë. Shfrytëzuesi mund të jetë person i punësuar i autorizuar përgjegjës për krijimin, ndryshimin ose fshirjen e dokumenteve në një lëmi afariste për të cilën është përgjegjës, ndërsa në të tjerat ka vetëm qasje, por jo edhe të drejtë që t'i ndryshojë. Nuk rekomandohet që të jepet e drejta e qasjes së përbashkët të dokumenteve të aktiviteteve të caktuara afariste jashtë grupit të caktuar funksional, kështu që lejet e shfrytëzimit të cilat u janë në dispozicion të të punësuarve jashtë atij grupi janë të përkufizuara në pajtim me këtë paragraf. Mbikëqyrja dhe mapimi i lejeve të shfrytëzimit dhe të përgjegjësive afariste paraqet proces të përhershëm, i cili zhvillohet në të gjitha sistemet për menaxhim të dokumenteve pa marrë parasysh formatin. Shumë sisteme elektronike për menaxhim me dokumente, posaqërisht ato qasja e të cilëve bëhet nëpërmjet të sistemeve shpërndarëse gjeografike, mund të marrin protokolet për identifikim nga aplikacionet tjera. Me potencialin që lejon qasja nëpërmjet të rrjetave nga largësitë e mëdha, ndarja e lejeve të shfrytëzimit dhe mbikëqyrjen në to paraqet përgjegjësi të madhe, shpesh të ndarë personelit të ngarkuar për sisteme informative dhe administrim me të dhëna.

4.3. Proceset e administrimit me dokumente

4.3.1 Hyrje

Veprimet e regjistruara më poshtë janë të përshkruara sipas serive, por duhet të jetë e qartë se në shumë sisteme për menaxhim me dokumente, sidomos ato elektronike, ato mund të zhvillohen në të njëjtën kohë ose me renditje tjetër nga ajo e përshkruar. Të gjitha veprimet krijojnë metatëdhëna (informata detale të përshkruara) të cilat janë të ndërlidhura me dokumentet. Sasia e metatëdhënave me dokumente dhe për veprimet e menaxhimit me dokumente varen nga zhvillimi i sistemit për menaxhim me dokumente, i cili në anën tjetër është përcaktuar me kërkesat e detyrave dhe përgjegjësive të organizatës. Veprimet janë:

- a) përfshirja në sistem;
- b) regjistrimi;
- c) klasifikimi;
- d) klasifikimi i qasjeve dhe i sigurisë;
- e) përcaktimi i statusit të ndarjes;
- f) deponimi;
- g) shfrytëzimi e përcjellja, dhe
- h) zbatimi i ndarjes.

4.3.2. Përfshirja në sistem

Përfshirja në sistem është procedurë e përcaktimit se dokumenti duhet të krijohet dhe të ruhet. Kjo përfshinë edhe dokumentet të cilat organizata i ka krijuar ose i ka pranuar. Përfshinë vendosjen se cilat dokumente duhet përfshirë në sistem, që në anën tjetër nënkupton vendosjen se kush mund të ketë qasje në ato dokumente dhe në përgjithësi se sa gjatë duhet të ruhen.

Vendimin për atë se cilat dokumente duhet përfshirë në sistem dhe cilat duhet mënjanuar janë krijuar në analizën e veprimtarive dhe të kompetencave përkatësisht përgjegjësive të organizatës. Organizata mund të shfrytëzon instrumentin zyrtar siç është vendimi për ndarjen e dokumenteve (shih 4.2.4) ose udhëzimet të cilat i përcaktojnë dokumentet të cilat nuk duhet të ruhen.

Shembujt e dokumenteve të cilët nuk është e nevojshme të përfshihen zyrtarisht në sistem janë ata të cilët:

- a) nuk e obligojnë organizatën ose personin që të ndërmarrin aktivitete;
- b) nuk dokumentojnë çfarëdo obligimi ose përgjegjësie dhe
- c) nuk përmbajnë informata të ndërlidhura me kompetencat afariste të organizatës.

Në sistemet e menaxhimit zyrtar me letër pranimi mund të bëhet në mënyrë fizike, duke vendosur dokumentet në rendin kronologjik në kuadër të lëndëve ose të dosjeve të cilat e kanë emrin/titullin. Ky grupim e ndërlidhë dokumentin e veçantë me dokumentet tjera në lëndën konkrete dhe mundëson që çdo kush mund të realizon informatën kontekstuale për atë dokument. Në mënyrë implicite është i ndërlidhur me dokumentet tjera në kohë, afërsinë fizike, pronarin e lëndës ose të dosjes, si dhe emrin e lëndës ose të dosjes.

Sistemi i rregulluar për menaxhim me dokumente të mbështetur në letër do të imponon kontrollin se cilat lëndë/dosje krijohen dhe

si quhen. Plotësimi i dokumenteve në lëndë/dosje (përfshirja e dokumenteve në sistem) paraqitet si proces i vetëdijshëm dhe i ekuilibruar i vendosjes së cili klasifikim më së miri i përgjigjet dokumentit konkret dhe vendosjes së tij në vendin e caktuar paraprakisht në renditjen e dokumenteve. Dokumentet të cilët në ndërkohë plotësohen në lëndë/dosje mund të jenë të datuar ose të numëruar në renditje në mënyrë që të sigurohet siguria plotësuese në definimin e detyrave të radhës. Pikat plotësuese të indeksit në lëndë/dosje mund të jepen më vonë, që të sigurohet se dokumenti i caktuar mund të locirohet dhe të gjendet. Kushtet e ndarjes dhe të qasjes mund të aplikohen duke paraqitur vërejtjet në lëndë ose në sistemet e kontrollit.

Përfshirja e dokumenteve në grupin e punëve të caktuara më parë ose në rrjedhën e punës paraqet formën e pranimi të dokumenteve në sistem. Kjo procedurë i vendos dokumentet brenda kontekstit të punës, e cila pason pas krijimit ose pranimi të tij dhe paraqet vërtetimin se ai e ka rolin në kryerjen e punëve.

Sistemet elektronike për menaxhim me dokument si proces i pranimi të dokumenteve, pa marrë parasysh dedikimit dhe qëllimit, qëllimisht barazohet me regjistrimin e dokumenteve.

Sistemi i cili e pranon dokumentin gjithashtu duhet t'i pranon edhe metatëdhënat të ndërlidhura me dokument në mënyrë që:

a) e përshkruan edhe përmbajtjen e dokumenteve dhe kontekstin e aktiviteteve afariste të cilat zhvillohen;

b) mundëson që dokumenti të jetë pasqyrë e pandryshuar e punëve, dhe

c) mundëson që dokumenti të gjendet dhe të jetë në formën e kuptueshme.

Për këto aspekte zakonisht flitet si në kontekst, përmbajtje dhe strukturë.

Informatat për njerëzit të përfshirë në kryerjen e aktiviteteve afariste, vet aktivitetet afariste dhe dokumentet që nga ajo kanë dal, mund të shënohen në nivelet e ndryshme të detaleve. Niveli i kërkuar i detajeve varet nga nevojat afariste dhe lëmi i përdorimit të dokumenteve. P.sh.:

a) dokumentet të cilët janë të rëndësishme vetëm për një person mund të administrohen në sistemet e thjeshta të shfrytëzimit të minimumit të informatave të dedikuara kërkimeve, siç është datoteka personale e dërgesave me kopjet e udhëzimeve dhe të ligjeve;

b) dokumentacioni i cili nuk shfrytëzohet kurrë jashtë suazës së një njësie afariste, duhen vetëm detajet të cilat janë të rëndësishme dhe të kuptueshme brenda njësisë;

c) dokumentet të cilët janë në dispozicion dhe me të cilët mund të qasen jashtë njësisë së caktuar afariste duhet siguruar informata më tepër, duke identifikuar njësinë afariste në raport me entitetet më të mëdha dhe njerëz të përfshirë në kryerjen e punëve që ndërlidhen në kontekstin e gjerë;

d) dokumentet e krijuara në sektorin publik, siç është Interneti, kërkojnë vëllim më të madh të informatave kontekstuale, sepse nuk mund të paramendohet se çdo kush mund të ketë qasje dhe të kuptuarit të njëjtë të dokumenteve. ISO-690-2 i jep udhëzimet se si të veprohet me dokumentet elektronike.

4.3.3. Regjistrimi i dokumenteve

Në sistemet në të cilat shfrytëzohet regjistrimi i dokumenteve, qëllimi i regjistrimit është që të sigurohet dëshmia se dokumenti është krijuar ose pranuar në sistem. Regjistrimi përfshinë shënimin e informatës së shkurtër të përshkruar për dokumentin në regjistër dhe ndarja e identifikatorit unik të dokumentit. Procedura e regjistrimit të dokumenteve nuk është në përdorim të përhershëm te sistemet e mbështetura në letër te disa kultura të menaxhimit me dokumente.

Regjistrimi është mënyrë e pranimit formal të dokumenteve në sistem të menaxhimit me dokumente. Dokumentet mund të regjistroheshin me më shumë se në një nivel të grupimit brenda sistemit, p.sh., në sistemin e vendosjes së shkresave, në nivel të lëndëve dhe në nivel të “dokumenteve” ose “listave”, varësisht nga vlerësimi i kërkesave për dëshmi.

Në sistemet e kontrollit të mbështetur në letër, me dorë, regjistri zakonisht është dokument i veçantë. Në sistemet kompjuterike, regjistri mund të përpilohet nga kombinimet e elementeve të të dhënave. Në sistemet elektronike për menaxhim me dokumente, procesi i regjistrimit mund të përfshinë klasifikimin, vendimin për ndarje dhe statusin e qasjes. Sistemet elektronike mund të projektohen në atë mënyrë që ti regjistrojnë dokumentet automatikisht, të dukshme për shfrytëzuesit e sistemit afarist nga i cili është pranuar dokumenti dhe pa intervenimin e ekspertëve për menaxhim me dokumente. Madje, kur regjistrimi nuk është plotësisht i automatizuar, elementet e procedurave të regjistrimit (sidomos disa nga metatëdhënat të cilat

kërkohen gjatë regjistrimit) mundën automatikisht të nxirren nga qarku kompjuterik dhe afarist i dokumentit.

Se çfarëdo forme të ka, sipas rregullit, regjistri është i pandryshuar. Por, nëse madje kërkohen ndryshime duhet të ekziston shënimi kontrollues.

Regjistrimet sigurojnë këto të metatëdhëna si minimum:

- a) identifikatorin unik të cilin e ka nda sistemi;
- b) datën dhe kohën e regjistrimit;
- c) titullin ose përshkrimin e shkurtër;
- d) autorin (personin fizik ose juridik), dërguesin ose pranuesin.

Regjistrimi i hollësishëm e ndërlidh dokumentin me informatat përshkruese për kontekstin, përmbajtjen dhe strukturën e dokumentit dhe me dokumentet tjera të ndërlidhura.

Çdo dokument ose grup i dokumenteve duhet të përmban informatën për kontekstin dhe përmbajtjen e dokumentit dhe për dokumentet tjera të ndërlidhura. Organet e caktuara në kuadër të kompetencave të tyre juridike mund të paraqesin kërkesa në aspektin e metatëdhënave për dokumentet e plota dhe të rregullta. Disa nga këto kërkesa për metatëdhëna mund të plotësohen menjëherë pas regjistrimit të dokumentit dhe lidhjeve të tij.

Varësisht nga natyra e punëve të dokumentuara, kërkesave të organizatës, në aspektin e dëshimeve dhe teknologjive të aplikuara, informatat e përfshira në identifikatorin unik të dokumenteve mund të përmbajnë:

- a) emrin dhe titullin e dokumentit;
- b) përshkrimin e tekstit dhe përmbajtjen e shkurtër;
- c) datën e krijimit;
- d) datën dhe kohën e dërgimit ose pranimit;
- e) dokumenti hyrës, dalës ose intern;
- f) autori (me përkatësinë e vet);
- g) dërguesi (me përkatësinë e vet);
- h) pranuesi (me përkatësinë e vet);
- i) forma fizike;
- j) klasifikimi në harmoni me skemën e klasifikimit;
- k) lidhjet me dokumentet e ndërlidhura të cilat dokumentojnë pjesën e njëjtë të punëve ose kanë të bëjnë për të njëjtin person ose rast, nëse dokumenti është pjesë e lëndës së procesit gjyqësor;
- l) sistemi afarist nga i cili dokumenti është pranuar;

m) softueri i aplikuar dhe versioni me të cilin dokumenti është krijuar ose pranuar;

n) standardi me të cilin struktura e dokumentit është harmonizuar (p.sh., *Standard Generalized Markup Language – SGML*, *Extensible Markup Language – XML*),

o) hollësitë për lidhjet kyçe të dokumenteve, si për softuerin aplikativ dhe versionin nën të cilin dokumenti i ndërlidhur është krijuar;

p) shabllonet e kërkuar për interpretimin e strukturës së dokumentit;

q) qasja;

r) afati i ruajtjes, dhe

s) informatat tjera strukturale dhe kontekstuale të dobishme për qëllime të menaxhimit.

Nëse shfrytëzohet skema e klasifikimit, atëherë dosja/ dokumenti më së miri të klasifikohen në të njëjtën kohë me regjistrimin. Lloji dhe ndërlidhmëria e klasifikimit varet nga lloji shoqërisë ekonomike (personit juridik) ose organizatës.

4.3.4. Klasifikimi

4.3.4.1. E përgjithshme

Klasifikimi është procedurë e përcaktimit të kategorive ose kategorizimi i aktiviteteve afariste dokumenteve të cilët nga ato dalin dhe grupimin e tyre, nëse është e mundur, në lëndë/dosje që të mundësohet regjistrimi, kontrolli, lidhja dhe vendosja për ndarje dhe statusi i qasjes. Duke e shfrytëzuar sistemin e klasifikimit të mbështetur në aktivitetet afariste (shih 4.2.2.) procedura përbëhet nga këta hapa:

a) identifikimi i operacioneve të punës ose aktiviteteve afariste të cilat dokumenti i dokumenton;

b) përcaktimi i vendit të operacionit të punës ose aktivitetit në sistemin e klasifikimit të organizatës;

c) kontrollimi i klasës së nivelit më të lartë me të cilat operacioni i punës ose aktiviteti është i ndërlidhur që të sigurohet se identifikimi i klasifikimit është përkatës;

d) krahasimi i klasifikimit të aktiviteteve me strukturën organizative, që të siguron se i përgjigjet njësisë punues të cilës dokumenti i takon;

e) ndarja e klasifikimit të identifikuar të dokumentit deri te niveli i cili i përgjigjet kërkesave të organizatës.

Numri i niveleve të klasifikimit dhe pikave hyrëse të procesit të klasifikimit (qoftë se është në nivel të operacionit të punës ose mbi) varet nga këta faktorë:

- a) përgjegjësia e organizatës;
- b) natyra e punëve;
- c) madhësia e organizatës;
- d) ndërlikueshmëria e strukturës së organizatës;
- e) analiza e rrezikut të natyrës së shpejtësisë dhe precizitetit në kontrollin e gjetjes së dokumenteve;
- f) teknologjisë së aplikuar.

4.3.4.2. Fjalorët për kontroll

Detajet tjera të përshkrimit dhe të kontrollit mund të u bëhen dokumenteve duke shfrytëzuar fjalorët për kontroll, siç është regjistri i përcaktuesve ose tezaurusi (shih 4.2.3.1 dhe 4.2.3.2). Kërkesa për kontroll të titullimit dhe përshkrimit varet nga madhësia dhe ndërlikueshmëria e organizatës dhe sistemit të caktuar për menaxhim me dokumente. Sa më i lartë të është niveli i përgjegjësisë dhe i vërtetimit publik, aq më e madhe është nevoja për precizitet dhe gjetjen më të lehtë të dokumenteve të veçanta.

Sa më i madh të jetë rreziku në veprimtarinë afariste, p.sh., siguria publike nga kemikalitë e rrezikshme, aq më e madhe është nevoja për precizitet dhe kontroll për gjetjen e dokumenteve përkatëse.

4.3.4.3. Indeksimi

Ndarja përkatëse e termave të indeksuara ngritë mundësinë e gjetjes së dokumenteve nëpërmjet të klasifikimeve, kategorive dhe mediave. Indeksimi mund të bëhet me dorë ose në mënyrë automatike të bëhet për profile elektronike ose tekste të dokumenteve elektronike. Dikur indeksimi është bërë në mënyrë manuale, ndërsa sot sipas rregullit është e kompjuterizuar. Sistemet për gjetjen e lirë të teksteve (kërkimi i plotë i tekstit) i gjejnë dokumentet në bazë të kërkimit të përmbajtjes së tyre. Mjetet tjera për kërkim mundësojnë gjetjen në bazë të profileve të shfrytëzimit, profilit të dokumentit dhe të lëndëve, përmbajtjes së dokumentit dhe përdorimit të kërkimeve inteligjente.

Mjetet për indeksim iu janë përshtatur llojit të caktuar të dokumenteve, natyrës së aktiviteteve dhe resurseve të nevojshme për aplikimin e tyre në punë.

Ndarja e termave për indeksim mund të jetë e kufizuar në terminologjinë e krijuar në skemën e klasifikimit ose në fjalorët e tjerë të kontrolluar. Termët për indeksim zakonisht nxirren nga:

- a) formati ose natyra e dokumentit;
- b) titullit ose përcaktuesve kryesor të dokumentit;
- c) përmbajtja e lëndës së dokumentit, e cila zakonisht është, në harmoni me veprimtarinë afariste;
- d) abstraktit të dokumentit;
- e) datat të cilat janë të ndërlidhura me operacionet e punës të dokumentuar në dokument;
- f) emrat e palëve ose titujt e organizatave;
- g) kërkesat e veçanta për veprim ose përpunim të dokumenteve;
- h) shtojcat të cilat në formën tjetër nuk janë identifikuar;
- i) përdorimin e dokumenteve.

4.3.5. Klasifikimi i qasjes dhe sigurisë

Ndarja e të drejtave të qasjes ose përkufizimit të qasjes përfshin hapat e njëjtë me ata që kanë të bëjnë gjatë klasifikimit të dokumenteve.

Gjatë përcaktimit të skemës siguroese të klasifikimit dhe qasjes: (shih 4.2.5):

- a) duhet identifikuar operacionin afarist ose aktivitetin të cilin dokumenti e tregon;
- b) duhet identifikuar njësinë afariste të cilës dokumenti i takon;
- c) duhet vërtetuar klasifikimin e qasjes dhe të sigurisë me qëllim të përcaktimit se lëmit e veprimtarive afariste dhe aktivitetet janë të identifikuar si të rrezikshme, ose a duhet të merren parasysh përkufizimet e kërkuara të sigurisë dhe/ose ligjore;
- d) duhet ndarë nivelin përkatës të qasjes ose të përkufizimit të dokumentit dhe përcaktuar mekanizmat përkatës kontrollues për përdorim;
- e) duhet shënuar në sistemin e menaxhimit me dokumente statusin e qasjes ose të sigurisë së dokumenteve me qëllim të paralajmërimit për nevojën e masave shtesë të kontrollit.

Qasja në dokumente është e përkufizuar vetëm atëherë kur atë e kërkojnë nevojat afariste ose ligji. Klasifikimi i qasjeve dhe i sigurisë mund të përcaktohet vetëm në marrëveshje me njësinë afariste të cilës

i takon dokumenti. Përkufizimet mund të jenë të imponuara për periudhën e caktuar në mënyrë që të sigurohet që përcjelljet shtesë dhe mekanizmat e kontrollit të cilat kërkohen për ato dokumente nuk aplikohen më gjatë se sa është kërkuar.

4.3.6. Identifikimi i statusit të ndarjes

Shumë sisteme për menaxhim me dokumente, sidomos elektronike, e identifikojnë statusin e ndarjes dhe afatin e ruajtjes së dokumenteve gjatë pranimit në sistem dhe regjistrim. Procesi mund të jetë i ndërlidhur me klasifikimin e mbështetur në aktivitete dhe të automatizuar si pjesë e projektit të sistemit.

Procesi kërkon dërgimin në vendimin për ndarjen e dokumenteve (shih 4.2.4) i cili pak a shumë është i natyrës formale, në varëshmëri nga madhësia dhe natyra e organizatës dhe përgjegjësive të saj. Janë përfshirë këta hapa:

a) identifikon operacionet afariste dhe aktivitetet të cilat dokumenti i dokumenton;

b) aktivitetet afariste të vendosjes dhe dokumentet në grupin përkatës të dokumenteve në vendimin për ndarje të dokumenteve;

c) ndarjen e afatit të përcaktuar të ruajtjes dhe identifikimi procedurës së caktuar të ndarjes;

d) shënimi i afateve të ruajtjes dhe veprimeve të ardhshme të ndarjes në sistemin për menaxhim me dokumente;

e) përcaktimi i nivelit deri të i cili është e domosdoshme ruajtja e metatëdhënave për dokumente të cilët janë bartur të kryesi i jashtëm i shërbimeve të deponimit, arkivave, ose për dokumentet të cilët janë asgjësuar.

4.3.7. Deponimi

4.3.7.1. Vendimi për deponimin e dokumenteve

Vendimi në atë se ndonjë dokument pranohet, nënkupton qëllimin që ai të deponohet. Kushtet përkatëse të deponimit sigurojnë se dokumentet janë të mbrojtur, kanë qasje dhe se me atë administrohet në mënyrë ekonomike. Qëllimi me të cilën dokumenti shërbehet, forma e tij fizike, përdorimi dhe vlera e tyre dikton natyrën e kushteve të deponimit dhe të veprimeve të nevojshme për menaxhim e dokumentit deri sa të jetë e domosdoshme.

Me rëndësi është përcaktimi i mjeteve efikase dhe efektive të ruajtjes e mirëmbajtjes, përdorimit dhe deponimit të dokumenteve para

krijimit të tyre, dhe pastaj prapë të vlerësohen kushtet e vendosjes në mënyrë që ato kërkesa të ndryshohen. Po ashtu është me rëndësi që zgjedhja e deponimit të integrohet në programin e përgjithshëm të menaxhimit me dokumente.

Organizatat mundën që këtë ta bëjnë duke zbatuar analizën e rrezikut në mënyrë që të zgjedhin depon fizike dhe mundësitë e përdorimit të përshtatshëm dhe praktik për dokumente të veta. Zgjedhja e mundësive për deponim duhet që përveç kushteve fizike t'i merr parasysh kërkesat dhe përkufizimet për qasje dhe siguri. Dokumentet të cilat janë të rëndësishme sidomos për kontinuitet të veprimtarisë mund të kërkojnë metoda shtesë të mbrojtjes dhe incizim mbrojtës në mënyrë që të sigurohet qasja në rast të fatkeqësisë.

Menaxhimi me rrezikun gjithashtu përfshinë zhvillimin e planit për këndellje nga fatkeqësia, i cili e definon përgjigjen e organizuar dhe prioritare në fatkeqësi, planifikimin e vazhdimet të operacioneve të punëve gjatë kohës së fatkeqësisë si dhe përgatitjen e planeve përkatëse për këndellje pas fatkeqësisë.

Si faktorë të cilët janë të rëndësishëm për zgjedhje të depove dhe mundësitë e përdorimit nënkuptojmë :

a) Sasia dhe shkalla e rritjes së dokumenteve

Projektimi i shkallës së rritjes mund të eliminoj disa depo nëse kapaciteti i tyre nuk është i mjaftueshëm për rritje. Në rast të njëjtë, mediat digjitale për deponim të dokumenteve elektronike duhet të vlerësohen sipas kapaciteteve të deponimit. Zgjedhja e mediave duhet të bëhet në harmoni me sasinë e parapara dhe shkallën e rritjes së dokumenteve.

b) Shfrytëzimi i dokumenteve

Llojet e ndryshme të shfrytëzimit të dokumenteve do të përcaktojnë nivelin e nevojshëm të mbrojtjes nga humbja ose dëmtimi. Për dokumentet elektronike do të theksohet nevoja e përdorimit të sistemeve të besueshme dhe qëndrueshmërisë së mediave të cilat kanë afat më të gjatë të jetës. Përveç kësaj, lehtësimi të cilën ofron kopja mbrojtëse që të rikthehet është kusht qenësor gjatë zgjedhjes së mundësive të deponimit të dokumenteve elektronike.

c) Nevoja për sigurimin dhe ndjeshmërinë e dokumenteve

Disa dokumente kërkojnë përkufizime në qasje për shkak të sekretit, natyrës pronësore të informatave, ose për shkak të mbrojtjes ligjore.

d) Karakteristikat fizike

Faktorët tjerë të cilët ndikojnë në deponim të dokumenteve: pesha, sipërfaqja e lokalit të nevojshëm, nevoja për kontrollimin e temperaturës dhe lagështisë dhe kërkesat e posaçme për mbrojtje fizike të mediave (p. sh., letrës, depos digjitale, mikroformave). Dokumentet në formën digjitale duhet të konvertohet ose të migrohen. Mediat digjitale për deponim, ndoshta duhet të freskohen. Dokumentet duhet të mbrohen nga zjarri, vërshimet dhe rreziqet tjera në harmoni me rrethanat lokale.

e) Shfrytëzimi i dokumenteve në raportin me kërkesat për gjetje

Posaçërisht duhet të kihet parasysh gjetja e dokumenteve. Dokumente që kanë nevojë për përdorim të shpeshtë duhet të kenë qasje më të lehtë në depo. Dokumentet elektronike mund të deponohen në forma të ndryshme në mënyrë që gjetja e tyre të bëhet e lehtë dhe e shpejtë.

f) Shpenzimet relative dhe zgjedhja e deponimit të dokumenteve

Vlerësimi i shpenzimeve mund të ndikon në vendimet e deponimit fizik ose elektronik jashtë organizatës, si dhe në mediat e përzgjedhura për deponim të dokumenteve elektronike.

g) Nevoja e qasjes

Analiza e shpenzimeve dhe dobitë nga deponimi në vendin përkatës në të kundërtën e deponimit të përzierë mund të ndikon në atë se ndoshta do të jetë e nevojshme një numër më i madh i depove, sistemeve dhe pajisjeve që në mënyrë të plotë do t'i mbështetnin nevojat e organizatës.

4.3.7.2. Shqyrtimet e lokalit për deponim

Që të sigurohemi se dokumentet janë deponuar dhe mbrojtur në mënyrë adekuate, lokalin për vendosje duhet vlerësuar në pajtim me faktorët vijues të theksuar:

a) Lokacioni duhet të ketë qasje të lehtë dhe nuk duhet të jetë në lokacionet të njohura nga rreziku i jashtëm;

b) Konstruksioni i ndërtesave duhet të jetë i tillë që të siguron distancën dhe stabilitetin e temperaturës dhe të lagështisë, mbrojtjen nga zjarri, mbrojtjen nga dëmet prej ujit, mbrojtjen nga kontaminimet (siç janë izotopet radioaktive, helmet dhe myku), masat e sigurisë, qasja e kontrolluar për deponim, sistemin e lajmërimit nga hyrja e pa

lejuar dhe mbrojtjen përkatëse kundër dëmtuesve të shkaktuar nga insektet dhe krimbat.

c) Pajisjet. Me rëndësi është së raftet t'i përgjigjen formatit të dokumenteve dhe të jenë mjaft të forta që të mbajnë barrën e paraqitur. Njësitë e paketimit duhet t'i qëndrojnë përdorimit dhe shtypjes nga çdo përmbajtje dhe nuk duhet të dëmtojnë dokumentet të cilat në to janë të deponuara. Shfrytëzimi i dokumenteve mund të arsyeton paketimin special mbrojtës në mënyrë që të sigurohet mbrojtja plotësuese nga shkatërrimi.

Organizatata mund të për zgjedhin që të shfrytëzojnë shërbimet e palëve të kontraktuara për deponim të dokumenteve dhe për mundësinë e qasjes së dokumenteve në formën e fortë ose elektronike. Në këtë rast është me rëndësi që në kontratë të theksohen të drejtat dhe përgjegjësitë e pronarëve të dokumenteve dhe të palëve të kontraktuara të cilat ofrojnë shërbime të deponimit.

4.3.7.3. Deponimi digjital

Deponimi i dokumenteve në formën elektronike mund të sjellë edhe nevojën e planeve shtesë të deponimit dhe të strategjive për pengimin e humbjes së tyre.

a) Sistemet e kopjes mbrojtëse janë metodë e kopjimit të dokumenteve elektronike me qëllim të pengimit të humbjes për shkak të avarive në sistem. Ato sisteme duhet të përfshijnë ritëm të rregullt të kopjimit mbrojtës, numër më të madh të kopjeve në media të ndryshme, lokacione të shpërndara për kopje mbrojtëse dhe masa për qasje rutinore dhe urgjente në kopjet mbrojtëse.

b) Proceset e ruajtjes dhe të mirëmbajtjes duhet të jenë të domosdoshme në mënyrë që të pengohet dëmtimi fizik i mediave. Mund të jetë e domosdoshme që dokumentet të kopjohen në versionet e reja të mediave të njëjta (ose media të tjera të reja) që të pengohet erozioni i të dhënave.

c) Vjetërsia e harduerëve dhe softuerëve mund të ndikon në lexushmërinë e dokumenteve të deponuara elektronike. Shih 4.3.9.2. për informata më të shumta.

4.3.8. Shfrytëzimi dhe përcjellja

Shfrytëzimi i dokumenteve është operacion në kuadër të menaxhimit me dokumente të cilët do të përfshihen në sistem që të

bëhen pjesë e metatëdhënave. Shfrytëzimi i dokumenteve mund të ndikon edhe në qasjen e tyre dhe statusin e ndarjes.

Menaxhimi me dokumentet e shfrytëzuara përfshinë:

a) identifikimi i lejeve për qasje në kuadër të sistemit për menaxhim me dokumente të ndërlidhura me individët në harmoni me pozicionet e tyre brenda organizatës;

b) identifikimi i statusit të qasjes dhe të sigurisë së dokumenteve;

c) identifikimi i të drejtave të qasjes të personave jashtë organizatës;

d) sigurimi që vetëm shfrytëzuesit me të drejta përkatëse të klasifikimit ose të sigurisë kanë qasje në dokumente me shkallë të caktuar të kufizimit të qasjes;

e) përcjellja e lëvizjes së dokumenteve që të përcaktohen ata që janë kujdestar për to;

f) sigurimi që të gjitha shfrytëzimet e dokumenteve janë të shënuara deri të nivelin përkatës i detajeve dhe

g) vërtetimi i klasifikimit të qasjeve të dokumenteve që të sigurohet se janë të vlefshme dhe mund të aplikohen.

Përcjellja e shfrytëzimit të dokumenteve brenda sistemit është masa e sigurisë për organizata. Ajo siguron se vetëm ata shfrytëzues të cilët kanë leje përkatëse i kryejnë detyrat me dokumentet për të cilët janë të autorizuar. Shkalla e kontrollit të qasjes dhe shënimi i shfrytëzimeve varet nga natyra e punës dhe e dokumenteve të cilët nga ajo krijohen. P.sh., masat obligative të mbrojtjes së jetës private në shumë institucione juridike, kërkojnë që të shënohet shfrytëzimi i dokumenteve të cilët përmbajnë informata personale.

Formularët për shfrytëzimin e dokumenteve janë të dobishëm për konstatimin se informatat e përfshira në dokument janë ende operative dhe sigurojnë masa të cilat përcaktojnë se kur duhet të ndërmerren aksione për ndarje.

Sistemet për mbikëqyrje të shfrytëzimit dhe të lëvizjes së dokumenteve shtrihen prej sistemeve fizike të skedarit deri të teknologjitë e bar-kodeve, të sistemet elektronike të të cilët mbikëqyrja në dokumente është automatizuar. Sistemet për përcjellje duhet të plotësojnë kërkesat për locimin e çdo dokument në periudhën përkatëse dhe të sigurojnë se të gjitha lëvizjet e dokumenteve mund të përcillen.

4.3.9. Zbatimi i ndarjes

4.3.9.1. E përgjithshme

Dokumentet me data të njëjta të ndarjes dhe punëve të cilat e lëvizin sistemin duhet që në kohën e volitshme të identifikohen. P.sh., dokumentet e mbështetura në letër me data të njëjta të ndarjes dhe të punëve të cilat i lëvizin mund të deponohen fizikisht bashkë. Historiati i shfrytëzimit të dokumenteve të cilët kanë arritur për ndarje duhet shqyrtuar prapë me qëllim të gjetjes dhe të ndryshimit të statusit të ndarjes. Punët tjera më rëndësi janë:

- a) vërtetimi i iniciatorit për punët e ndarjes;
- b) vërtetimi i kryerjes së punëve në të cilën dokumenti mund të përfshihet, dhe
- c) ruajtja dhe mirëmbajtja e dokumenteve për vërtetimin e operacioneve të ndarjes.

4.3.9.2. Vazhdimi i ruajtjes

Dokumentet e nxjerra nga sistemi vijues duhet të kenë qasje dhe të kërkohen gjatë tërë periudhës së ruajtjes së tyre. Karakteristikat e dokumenteve janë përcaktuar në ISO 15489-1:2001, në 7.2, duhet të mirëmbahen. Kur dokumentet zhvendosen nga mesi i drejtpërdrejt fizik i njësisë afariste në ambientet tjera fizike, të cilat i kontrollojnë organizata, përgjegjësia e përhershme për leje për asgjësim ose vëprimet e mëtejme të ndarjes i mban ajo njësi afariste.

Dokumentet e caktuara për ruajtje të mëtutjeshme duhet të deponohen në qarkun i cili mundëson ruajtjen e tyre afatgjate.

Strategjia e mbrojtjes së dokumenteve, sidomos atyre elektronike, mund zgjidhet në bazë të aftësive të tyre që të ruajnë qasjen, integritetin dhe autenticitetin e dokumenteve gjatë kohës, si dhe për shkak të ekonomitetit.

Strategjisë së mbrojtjes mund t'i bashkëngjiten kopjimi, konverzimi dhe migrimi i dokumenteve.

a). Kopjimi është përpilim i kopjes identike brenda llojit të njëjtë të medias (letrës/mikrofilmit/elektronike), p.sh. nga letra në letër, nga mikrofilmi në mikrofilm dhe punimi i kopjes mbrojtje të dokumentit elektronik (të cilat gjithashtu mund që të punohen në llojin tjetër të medias elektronike).

b) Konverzimi përfshinë ndryshimin e formatit të dokumenteve, por siguron që dokumenti të mban informatën e mëparshme të

njëjtë informative (përmbajtja). Shembujt përfshijnë mikrofilmimin e dokumenteve në letër, fotografimin, ndërrimin e grupit të shenjave.

c) Migrimi përfshin tërësinë e detyrave të organizuara e të projektuara ashtu që periodikisht të bartin materialin digjital nga një konfiguracion harver/softuer në tjetrin nga njëra gjeneratë e teknologjisë në tjetrën. Qëllimi i migrimit është ruajtja e integritetit të dokumentit dhe mbajtja e mundësive që palët t'i gjejnë, t'i shohin dhe në formën tjetër t'i shfrytëzojnë. Migrimi mund të ndodhë kur hardueri dhe softueri vjetërsohen ose mund të shfrytëzohen për bartjen e dokumenteve elektronike nga njëri format i datotekës në tjetrin.

Metodat tjera që mund të shfrytëzohen për ruajtje afatgjate të dokumenteve elektronike, atëherë kur teknologjitë e reja do të qasje.

Strategjitë për ruajtjen e dokumenteve elektronike dhe të meta-tëdhënave përkatëse të tërhequra nga sistemi duhet të formulohen dhe të integrohen në të gjitha veprimet e projektimit të sistemit në mënyrë që të sigurohet se dokumenti dhe metatëdhënat që i përkasin do të kenë qasje dhe do të jenë të përdorshme për tërë periudhën e ruajtjes së tyre.

Dokumentet të cilat janë të deponuara përtej datave të arritura për asgjësimin e tyre kërkojnë aso forme të dokumentimit në bazë të cilës aktivizohet rregullisht asgjësimi i dokumenteve kur afati i ruajtjes iu kalon (p.sh. vjetor).

Kur dokumentet i bartin ofruesit e jashtëm të shërbimeve të deponimit ose arkivit kompetent, qoftë edhe si rezultat i ndarjes ose prej arsye të tjera, kontrata zyrtare ndërmjet krijuesit dhe dorëzuesit duhet ta përcjell dokumentacioni i cili i precizon obligimet e përherëshme të cilat kanë të bëjnë në ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dokumenteve dhe në menaxhimin e drejtë me to, si dhe sigurimin e bashkimit ose ndarjes së tyre dhe qasjen.

4.3.9.3. Shkatërrimi fizik

Ndarja fizike e dokumenteve zbatohet me metoda të cilat iu përgjigjen shkallës së tyre të sekretit. Organizata mund të udhëheq shënime kontrolli me të cilët dokumentohen të gjitha dokumentet e asgjësuar. Mund të kërkohet edhe pëlqimi i organit kompetent. Asgjësimin mund të bëjë edhe pala e tretë sipas kontratës, ku rekomandohet që të dërgohet vërtetimi për asgjësimin e kryer.

Dokumentet në formën elektronike mundën gjithashtu të asgjësohen me formatizimin ose shlyerjen e përsëritur, nëse mund të garantohet se ai formatizim më nuk mund të përsëritet. Komandat për

shlyerje nuk janë të mjaftueshme që të sigurojnë se gjithashtu janë shkatërruar të gjithë treguesit sistematik të të dhënave të përfshira në sistemin e softuerit. Kopjet mbrojtëse të cilat i përmbajnë gjeneratat e sistemit të të dhënave, gjithashtu duhet prapë të formatizohen ose të shlyhen në mënyrë që me sukses të kryhet puna në shkatërrimin e të dhënave në formën elektronike. Asgjësimi fizik i mediave për deponim është alternativë, sidomos nëse shlyerja, formatizimi dhe shlyerja e përsëritur nuk janë të zbatueshme ose nuk janë metoda të sigurt për asgjësimin e informatave digjitale [p.sh. informatat e deponuara në WORM medium [Write Once Read Many] (shkruaj njëherë, lexo disa herë)].

4.3.9.4. Bartja e kujdestarisë ose pronësisë në dokumente

Në rrethanat e caktuara vjen deri të ndryshimi i kujdestarëve ose pronarëve në dokumente të cilat i ka krijuar organizata ose njësia afariste. Ato rrethana krijohen, p.sh., gjatë ristrukturimit të organizatës, kur organizata përfundon së ekzistuari ose kur aktivitetet afariste kryhen jashtë organizatës. Kur te kjo vije, dokumentet të cilat kërkojnë bartje identifikohen, nxirren nga sistemi ekzistues dhe bartën fizikisht.

Bartja e pronësisë ose e kujdestarisë së dokumenteve në organizatën tjetër mund të përfshin:

- a) bartja në organizatën tjetër përgjegjëse për dokumentacion;
- b) bartja në organizatat nënkontraktuese ose kontraktuese;
- c) bartja në organizatën për deponim ose
- d) bartja në arkiv.

Elementi kyç për bartjen e kujdestarisë në dokumente është përcaktimi i përgjegjësisë për dokumente. Në këtë kontekst parashtrihen këto pyetje:

a) A janë mbështetur nevojat operative dhe administrative për bartje të dokumenteve në mënyrë normative?

b) A janë theksuar kompetencat dhe përgjegjësit për dokumente?

c) A është marrë parasysh ndikimi i bartjes në dokumente institucioni i cili i dorëzon?

d) A janë plotësuar obligimet sipas dispozitave ligjore në fuqi, politikës dhe dispozitave të tjera?

Nëse barten dokumentet elektronike, duhet theksuar këtë:

- a) kompatibiliteti i harduerit dhe softuerit;
- b) metatëdhënat (informacionet kontrolluese dhe kontekstuale);

- c) dokumentacioni për të dhënat (informatat teknike për përpunimin dhe strukturën e të dhënave);
- d) marrëveshjet e të drejtave të licencimit;
- e) standardet.

Në ato raste në të cilat dokumentet janë jashtë kontrollit ose pronësisë së organizatës (p.sh., me privatizimin e organizatës shtetërore), mund të kërkohet pëlqimi i arkivit kompetent. Kur dokumentet e organeve të administratës përfshijnë të dhëna personale, barten te organet ose entitetet tjera kompetente, duhet shqyrtuar numrin e caktuar të faktorëve (sidomos në kompetencat në të cilat aplikohet liria e informimit dhe e drejta në jetën private). Shembujt përfshijnë kërkesat të cilat kanë të bëjnë në mbajtjen e dokumenteve, mbrojtjen e të dhënave personale dhe dispozitat konsekuente për qasje.

5. Përcjellja dhe vërtetimi

5.1. E përgjithshme

Ekzistojnë tri arsye për përcjellje dhe vërtetim të sistemit për menaxhim me dokument:

- a) sigurimi i përshtatshmërisë për vendosjen e standardeve në organizatë;
- b) sigurimi se dokumentet do të pranohen si dëshmi në gjyq, në rast nevojë;
- v) përmirësimi i performancës së organizatës.

Veçantitë për veprimtarinë e zakonshme afariste të organizatës rregullisht shënohen. Po ashtu edhe depoja në sistemin e saj për menaxhim me dokumente gjatë punës së saj afariste normale.

Përcjellja ndihmon që të sigurohet përgjegjësia e përhershme juridike për menaxhim me dokumente. Proceset e pranimit dokumentojnë me qëllim të ofrimit të evidencave për harmonizim me politikën, procedurat dhe standardet të cilat organizata i ka pranuar.

Programet sistematike të përcjelljes janë zhvilluar dhe projektuar në harmoni me rregullat dhe dispozitat në fuqi, më së miri i plotësojnë kërkesat me rrjedhën e përgjegjësive të organizatës. Personi i profesionit përkatës mund të në mënyrën më të mirë të mbikëqyrë harmonizimin dhe për atë në mënyrë të pavarur e informon udhëheqësinë më të lartë. Harmonizimi me më sukses zbatohet ai i cili e ka projektuar ose aplikuar programet përcjellëse, ose personi përgjegjës për menaxhim me dokumente.

Përcjellja duhet të bëhet rregullisht, në intervalet e miratuara dhe me politikën e përcaktuar të organizatës për menaxhim me dokumente.

5.2. Vërtetimi i harmonizimit

Projekti i rregullt i çdo sistemi për menaxhim me dokumente duhet të ketë përherë dëshmi për:

- a) të kuptuarit e natyrës së dokumenteve të organizatës;
- b) mënyrat e sigurimit të dokumenteve të saja, dhe
- c) proceset afariste, teknologjitë si dhe aplikimin e tyre të drejt.

Gjithashtu administratorëve të dokumenteve u është e nevojshme dëshmia në mënyrë që të tregojnë harmonizimin e pandërprerë të organizatës me ligjet, politikat, parimet, proceset dhe procedurat gjatë kohës, sidomos për periudhat para dhe pas punësimit momental të personit.

Parimet e praktikës së mirë të ruajtjes së drejtë të dokumenteve kanë vlerë, madje edhe nëse nevoja për harmonizim të sistemit shpejt sjellë dobi afariste, pa marrë parasysh në atë se organizata është në kontekst gjyqësor ose jo.

5.3. Forca dëshmuese

Administratorët e dokumenteve duhet të jenë të vetëdijshëm për mundësitë e kontestimit juridik kur dokumentet në gjyq i ballafaqojnë si dëshmi. Nëse integriteti ose besueshmëria e dokumentit në gjyq vije në dyshim, sugjerimet se janë në pyetje ndryshimet e paautorizuara, joprofesionalizmi, funksionimi i papërshtatshëm i sistemit ose mosfunksionimi i tij, forca dëshmuese e dokumentit ose vlera të cilën gjyqi ia përshkruan dokumenti mund të jetë e humbur ose madje e zvogëluar në dëm të organizatës në kontestin gjyqësor.

Administratorët e dokumenteve duhet përherë të kenë të përgatitur dëshmitë të cilat tregojnë dhe dëshmojnë harmonizimin e organizatës me legjislacionin, politikat dhe procedurat gjatë ciklusit të plotë jetësor të sistemit. Gjithashtu do të ishte e duhur që të tregohet se sistemi në mënyrë të drejt ka funksionuar në harmoni me praktikën e zakonshme afariste të organizatës. Kjo dëshmi mund të merret nga dokumentet për përcjelljen dhe vërtetimin e proceseve të sistemit.

5.4. Përcjellja e zbatimit

Zbatimi ka të bëjë me përcjelljen e kërkesave nga organizata e cila vendos shkallën e zbatimit të marrëveshjes, të pritur ose të kërkuar në ato çështje siç është përgjegjësia procedurale, vëllimi dhe cilësia e punës, siguria dhe integriteti i sistemit dhe procesit.

6. Trajnimi

6.1. Hyrje

Standardi ISO 15489-1 shpjegon nevojën e organizatës për zbatimin e programit të trajnimit për personelin e tërësishëm i cili krijon dokumente ose e shfrytëzon sistemin për menaxhim me dokumente. Kjo pjesë e ISO 15489 shënon disa kërkesa për programin e trajnimit, për personelin të cilin duhet trajnuar; për trajnimin e ekspertëve teknik, për metodat e trajnimit dhe vlerësimin si dhe revizionin e programeve të trajnimit. Programi i trajnimit duhet të siguron që të kuptohen funksionet dhe dobitë nga menaxhimi me dokumente në kuadër të organizatës. Ai duhet të shpjegon politikat dhe të vendos procedurat dhe proceset në kontekst me të cilën personeli do të vetëdijësohet për rëndësinë dhe domosdoshmërinë e tyre. Ai do të bëhet më efikas nëse formësohet sipas nevojave të grupeve të veçanta të personelit, në disa raste, të individëve.

6.2. Kërkesat për programe të trajnimit

Për organizatat është me rëndësi se marrëveshja për zbatimin dhe menaxhimin e programit të saj të trajnimit për menaxhim me dokument t'ia jep udhëheqësit në nivelin përkatës dhe të siguron resurset adekuate për programin e trajnimit.

Organizata mund të vendos që të shfrytëzon shërbimet e palës së tretë për zbatimin e një pjese ose trajnimit të tërësishëm për menaxhim me dokumente.

Programi formal i trajnimit do të jetë efikas vetëm nëse personi e sheh se drejtoria është këmbëngulës në zbatimin e politikave dhe procedurave të përfshira në program.

6.3. Personeli i cili duhet të trajnohet

Me rëndësi është që trajnimi përkatës tu ofrohet të gjithëve të cilët në çfarëdo mënyrë janë përgjegjës për dokumente. Kjo përfshinë:

- a) udhëheqësit, duke përfshirë edhe udhëheqësit e lartë;
- b) të punësuarit;

- v) palët e kontraktuara;
- g) volonteret dhe
- d) të gjithë personelin përgjegjës për krijimin ose shfrytëzimin e dokumenteve.

Organizatrat janë të obliguara që t'i sigurojnë të gjithë personelin trajnimin përkatës të përcaktuar në proceset nën 2.3.2, në atë mënyrë që personeli të mund t'i marrë përgjegjësitë e veta.

Trajnimi i administratorëve të dokumenteve – specialistëve për menaxhim me dokumente është përfshirë në 6.4.

6.4. Trajnimi për administrator të dokumenteve

6.4.1. E përgjithshme

Shumë organizata duhet të punësojnë persona me kualifikime profesionale në menaxhim me dokumente ose me lëndë arkivore, në mënyrë që të udhëheqin me programet e tyre për menaxhim me dokumente dhe të ndërmarrin procese teknike, siç janë klasifikimi, përgatitja e vendimit për ndarje dhe projektim të sistemit. Njohuritë relevante teknike mund të përfshihen edhe në të kuptuarit e funksionimit të sistemit elektronik. Gjithashtu kërkohet edhe të kuptuarit e afarizmit të organizatës, qëllimeve dhe proceseve të saja.

Organizatrat mund të përzgjedhin personel të trajnuar në mënyrë që personelit tjetër t'ua lehtësojnë vijimin e programeve të jashtme përkatëse ose mund të vendosin që të përfshihen përvojat e personave të kontraktuar ose të konsulentëve.

6.4.2. Metodat e trajnimit

Metodat e trajnimit për menaxhim me dokumentet përfshijnë:

- a) përfshirjen në programet organizative dhe dokumentacionin për orientim profesional të të punësuarve;
- b) trajnimi nëpërmjet të ligjëratave për të punësuar të cilëve iu janë ndarë përgjegjësi të reja ose kur vije deri të ndërrimi i sistemit;
- c) trajnimin praktik dhe mësimi si pjesë e programit formal ose joformal nga ana e të papërcaktuarve ose kolegëve të cilët posedojnë me njohuri të caktuara;
- d) konsultimet profesionale dhe seminare për çështjet e caktuar dhe iniciativat lidhur me dokumente;
- e) materialet informative dhe broshurat me udhëzime të shkurtra praktike të cilët i përshkruajnë aspektet e politikës së menaxhimit me dokumente dhe praktikën e organizatës;

- f) prezantimet kompjuterike të cilat mund të jenë interaktive, të qasura nëpërmjet të intranetit ose në mediat elektronike (disketat);
- g) teksti për ndihmë i kyçur në sistemin kompjuterik;
- h) kurse për trajnim të cilat i udhëheqin institucionet arsimore ose organizatat profesionale dhe të cilat mund të jenë pjesë e ofertës së përgjithshme të këtyre institucioneve ose mund të zhvillohen me kërkesë të organizatës si përgjigje në nevojat e tyre.

6.5. Vlerësimi dhe vërtetimi i trajnimit

Vlerësimi i programit për trajnim mbështetet në operativitetin e plotë të suksesshëm për menaxhim me dokumente nga ana e të punësuarve. Ky vlerësim mund të kërkojë matje në raport me shkallën e zbatimit të trajnimit dhe vërtetimit operativ të sistemit të menaxhimit me dokumente në njësinë organizative. Programi gjithashtu mund të përcjell dhe të shënon shkallën e aftësisë të të punësuarve në raport me kërkesat e parashtruara me program për trajnim. Efektiviteti dhe efikasiteti i programit të trajnimit për menaxhim me dokumente do të jetë më i madh nëse ai rregullisht shqyrtohet dhe nëse raportet u dërgohen drejtorisë me kanale të zakonshme.

Gjithashtu duhet vlerësuar shkallën e përfitimeve të vijuesve të kursit dhe të aktiviteteve të tjera të ofruara. Me rëndësi është që vlerësimi dhe shqyrtimi i programit të trajnimit të përcjell përpunimin e programit, si dhe që të trajnuarve tu mundësohet trajnimi sipas programit të ndryshuar.

E dobishme është që të vlerësohen të gjitha ndërprerjet e përgjegjësive në mënyrë që të konstatohet se a janë shkaktar problemet e menaxhimit me dokumente.

ISO/TR 15489-2:2001(E)

Aneksi A

Tabelat referenciale për krahasimin ISO 15489-1 me udhëzimet përcjellëse të ISO/TR 15489-2

Tabela A.1 e krahason ISO 15489-1 me udhëzimet përcjellëse (në këtë pjesë të ISO 15489) në nivelin e pikave dhe nënpikeve. Me këtë sigurohen lidhjet ndërmjet këtyre dy dokumenteve, në mënyrë që shfrytëzuesit më lehtë të përcaktojnë:

a) Udhëzimet japin shpjegime plotësuese për çështje me të cilat merret ISO 15489-1, dhe

b) pikën dhe nënpikën e caktuar në ISO 15489-1, në të cilën çdo pikë ose nënpikë në udhëzime ka të bëjë.

Kjo pjesë e ISO 15489 nuk jep udhëzime shtesë për çdo pikë ose nënpikë të ISO 15489-1.

Tabela A.1 – Pasqyrë krahasuese ISO 15489-1 dhe udhëzimeve përcjellëse (ISO/TR 15489-2).

ISO 15489-1 (E përgjithshme)		ISO/TR 15489-2 (Udhëzimet)	
Pika ose nënpika	Përshkrimi	Pikat ose nënpikat	Përshkrimi
1.	<i>Lënda dhe lëmi i aplikimit</i> Për ISO 15489-1	1.	<i>Lënda dhe lëmi i aplikimit</i> Për Udhëzime
2.	<i>Referencat normative</i> Regjistri i standardeve që e përbëjnë pjesën ISO 15489-1		<i>Bibliografia</i> Regjistri i botimeve të cilat përmenden në tekst
3.	<i>Termet dhe definicionet</i>		Nuk ka terma ose definicione shtesë
4.	<i>Përfitimet nga menaxhimi me dokumente</i>		Nuk ka direktiva shtesë

5.	<i>Qarku normativ</i>		Nuk ka udhëzime shtesë
6.	<i>Politika dhe përgjegjësitë</i>	2.	<i>Politika dhe përgjegjësitë</i>
6.1.	<i>Në përgjithësi</i> Përcaktimi i nevojave për politikën e menaxhimit me dokumente.	2.1.	<i>Hyrje</i> Theksohet se Udhëzimet kanë të bëjnë për llojin e përgjegjësisive të cilat duhet të definohen dhe të ndahen.

6.2.	<i>Politika</i> Përfshinë qëllimet dhe marrëdhëniet ndërmjet aktiviteteve dhe qarkut normativ	2.2.	<i>Aktet e përgjithshme për politikën e menaxhimit me dokumente</i> Përfshinë funksionin, lidhjet me dokumentet tjera dhe mbështetja.
6.3.	<i>Përgjegjësitë</i> Përfshinë definimin dhe ndarjen e përgjegjësive për politikën e menaxhimit me dokumente.	2.3. 2.3.1. 2.3.2.	<i>Përgjegjësia</i> <i>Qëllimi i definimit të përgjegjësive dhe kompetencave</i> Përfshinë qëllimin dhe objektin e lëmisë së aplikimit të rregullave afariste të nevojshme për definimin e përgjegjësive për menaxhim me dokumente. <i>Kompetencat dhe përgjegjësitë brenda organizatës</i> Përfshinë përgjegjësitë e kategorive të të punësuarve në menaxhimin me dokumente.
7.	<i>Kërkesat për menaxhim me dokumente</i>		Nuk ka udhëzime shtesë

8.	<i>Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i>		Nuk ka tituj ekvivalent
8.1.	<i>Në përgjithësi</i>		Nuk ka udhëzime shtesë
8.2.	<i>Karakteristikat e sistemit për menaxhim me dokumente</i>		Nuk ka udhëzime shtesë
8.3.	<i>Projektovanje i primena sistema za upravlanje dokumentima</i>		Nuk ka udhëzime shtesë
8.4.	<i>Metodologjia e projektimit dhe aplikimit</i>	3. 3.1. 3.2.	<i>Strategjia, projektimi dhe aplikimi</i> <i>Hyrja</i> Tregon në pikën 3 e cila e zgjeron vetëm pikën 8.4. <i>Projektimi dhe aplikimi i sistemit të menaxhimit me dokumente</i>
			E udhëzon në marrëdhënien ndërmjet numrave të sektorëve në 8.4. dhe titulli i hapit 3.2.
8.4. a)	<i>Hulumtimet paraprake</i>	3.2.2. Hapi A	<i>Hulumtimet paraprake</i> E zgjeron qëllimin e hapit në raport me hapat tjerë.
8.4. b)	<i>Analiza e aktiviteve afariste</i>	3.2.3. Hapi B	<i>Analiza e aktiviteve afariste</i> E zgjeron qëllimin e hapit dhe e numëron dokumentacionin e mundshëm.
8.4. c)	<i>Identifikimi i kërkesave për dokumente</i>	3.2.4. Hapi C	<i>Identifikimi i kërkesave për dokumente</i> E zgjeron qëllimin e hapit dhe e numëron dokumentacionin e mundshëm.

8.4. d)	<i>Vlerësimi i sistemeve ekzistuese</i>	3.2.5. Hapi D	<i>Vlerësimi i sistemeve ekzistuese</i> E zgjeron qëllimin e hapit dhe e numëron dokumentacionin e mundshëm.
8.4. e)	<i>Identifikimi i strategjive për plotësimin e kërkesave për dokumentacion</i>	3.2.6. Hapi E	<i>Identifikimi i strategjive për plotësimin e kërkesave për dokumentacion</i> I numëron faktorët të cilët ndikojnë në strategji, strategjitë e mundshme dhe dokumentacionin e mundshëm.
8.4. f)	<i>Projektimi i sistemeve për menaxhim me dokumente</i>	3.2.7. Hapi F	<i>Projektimi i sistemeve për menaxhim me dokumente</i> Shpjegon marrëdhëniet ndërmjet hapit F dhe hapave tjerë dhe e numëron dokumentacionin e mundshëm.
8.4. g)	<i>Aplikimi i sistemit të menaxhimit me dokumente</i>	3.2.8. Hapi G	<i>Aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i> E zgjeron qëllimin e hapave dhe e numëron dokumentacionin e mundshëm.
8.4. h)	<i>Revizioni pas aplikimit</i>	3.2.9. Hapi H	<i>Revizioni pas aplikimit</i> I numëron aktivitetet e ndërmarra dhe i përshkruan përfitimet.
8.5.	<i>Diskontinuiteti i sistemit për menaxhim me dokumente</i>		Nuk ka udhëzime plotësuese

9.	<p><i>Proceset dhe mekanizmat e kontrollit në menaxhimin e dokumenteve</i></p> <p>Vetëm titulli</p>	4.	<p><i>Veprimet në punë me dokumente dhe kontrolli</i></p> <p>4.1. <i>Hyrje</i> Shpjegon disa procese të cilat kanë të bëjnë me dokumente, rreziqet ndërmjet metatëdhënave në letër dhe në sistemin elektronik si dhe veprimet e paraqitura në pikën 4 – në udhëzime</p> <p>4.2. <i>Instrumentet</i></p> <p>4.2.1. <i>Instrumentet themelore</i> I numëron mjetet të cilat shfrytëzohen në menaxhimin me dokumente dhe zgjedhjet të cilat duhet të mbulojnë udhëzimet (klasifikimi i aktiviteteve apariste; vendimi për ndarjen e dokukumenteve; skema e klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes; tezaursi dhe fjalori i termave).</p> <p>4.3. <i>Proceset për menaxhim me dokumente</i> Hyrja dhe përshkrimi i proceseve.</p>
9.1.	<p><i>Përcaktimi se cilat dokumente duhet pranuar në sistem për menaxhim me dokumente</i></p> <p>Analiza e rrezikut për pranim,</p>	4.2.4.	<p><i>Vendimi për ndarjen e dokumenteve</i></p> <p>Shpjegon se pranimi i dokumenteve duhet</p>

	<p>natyrat dinamike të dokumentit dhe nevoja për metatëdhëna.</p>	<p>4.2.4.2.</p>	<p>bërë sistematikisht.</p> <p><i>Përcaktimi i dokumenteve të cilat do të përfshihen në sistemin për menaxhim me dokumente</i></p> <p>Përfshinë çështjet se si duhet përcaktuar pranimin e kërkesave për identifikimin e veprimtarive dhe të aktiviteteve.</p> <p>I regjistron veprimet të cilat i identifikojnë nevojat për pranim.</p> <p>Shënon analizën e rrezikut se cilat dokumente do të pranohen.</p>
		<p>4.3.6.</p>	<p><i>Identifikimi i statusit të ndarjes</i></p> <p>I regjistron proceset për identifikimin e statusit të ndarjes në vet momentin e pranimin, posaçërisht në qarkun elektronik.</p>
<p>9.2.</p>	<p><i>Përcaktimi i afateve për ruajtje të dokumenteve</i></p> <p>Përshkruan faktorët të cilët ndikojnë në ruajtjen, arsyet për ruajtje dhe llojet e dokumenteve të cilat me gjasë do të ruhen në mënyrë kontinive.</p>	<p>4.2.</p> <p>4.2.1.</p> <p>4.2.2.</p>	<p><i>Instrumentet</i></p> <p><i>Instrumentet themelore</i></p> <p>Përmendet vendimi për ndarje të dokumenteve.</p> <p><i>Klasifikimi i aktiviteteve afariste</i></p> <p>Shëno zhvillimin e</p>

			<p>vendimit për ndarje të dokumenteve sipas skemës së klasifikimit të aktiviteteve afariste.</p>
		4.2.4.	<p><i>Vendimi për ndarjen e dokumenteve</i> E përshkruan vendimin për ndarjen e dokumenteve.</p>
		4.2.4.2.	<p><i>Përcaktimi i dokumenteve të cilët do të përfshihen në sistem për menaxhim me dokumente</i> Shpjegon se sa gjatë do të ruhet dokumenti. Kërkon përcaktimin e funksioneve dhe aktiviteteve.</p> <p>Janë të nevojshme shënimet për përcaktimin e qartë të periudhës së ruajtjes.</p>
		4.2.4.3.	<p><i>Përcaktimi i afateve të ruajtjes së dokumenteve</i> E përshkruan analizën e domosdoshme për caktimin se sa gjatë duhet ruajtur dokumentet(me shembuj). Siguron regjistrimin e afateve të caktuara të ruajtjes.</p>
		4.3.6.	<p><i>Identifikimi i statusit të ndarjes</i> I numëron veprimet për ndërlidhjen e aktiviteteve</p>

		4.3.9.	në bazë të klasifikimit të aktiviteteve me statusin e ndarjes, posaçërisht në qarkun elektronik. <i>Përgatitjet për ndarje</i> Shpjegon se si duhet të aplikohet vendimi për ndarje të dokumenteve.
9.3.	<i>Pranimi i dokumenteve</i> Numëron qëllimet dhe teknikat	4.3.2.	Shih gjithashtu 4.2.4.2. <i>Përcaktimi i dokumenteve të cilat do të përfshihen në sistem për menaxhim me dokumente</i> <i>Pranimi në sistem</i> E përshkruan procesin e pranimit, duke përfshirë shembuj të dokumenteve të cilët duhet pranuar si dokument, metodat e pranimit në letër dhe në sistemet elektronike dhe metatëdhënat e domosdoshme.
9.4.	<i>Regjistrimi i dokumenteve</i> E definojnë procedurën e regjistrimit të dokumenteve dhe e shpjegon qëllimin.	4.3.3.	<i>Regjistrimi i dokumenteve</i> E zgjeron procedurën, i numëron metatëdhënat dhe e specifikon minimumin e metatëdhënave.
9.5.	<i>Klasifikimi</i>	3.2.2.	<i>Hapi A-hulumtimet paraprake të aktiviteteve</i> Tregon për gjendjen paraprake para zhvillimit të skemës së

			klasifikimit të aktiviteteve afariste.
9.5.1.	<i>Klasifikimi i aktiviteteve afariste</i> Shpjegon përdorimin e skemës së klasifikimit të aktiviteteve afariste.	3.2.3.	<i>Hapi B-analiza e aktiviteteve afariste</i> Shpjegon qëllimin e aktiviteteve afariste në sistemin projektues për menaxhim me dokumente, e udhëzon skemën e klasifikimit të aktiviteteve afariste në dokumentacionin tjetër të aktiviteteve afariste nga skema e klasifikimit të aktiviteteve afariste.
9.5.2.	<i>Sistemi i klasifikimit</i> Shënon raportet me aktivitetet afariste.	4.2.1. 4.2.2. 4.2.2.2.	<i>Instrumentet themelore</i> Të përmenden si instrumente bazë <i>Klasifikimi i aktiviteteve afariste</i> Shpjegon natyrën dhe qëllimin e skemës së klasifikimit të aktiviteteve afariste. <i>Zhvillimi i klasifikimit të aktiviteteve afariste</i> Shpjegon analizën e domosdoshme dhe strukturën hierarkike të skemës së aktiviteteve afariste. Siguron regjistrimin e pikave drejtuese për zhvillim të skemës së aktiviteteve afariste.

9.5.3.	<i>Fjalorët për kontroll</i> Si mbështetje klasifikim dhe indeksim	4.2.3. 4.2.3.1. 4.2.3.2. 4.3.4.2.	<i>Fjalori</i> <i>Fjalorët për kontroll – regjistrim i përcaktuesve të zgjedhur lëndor</i> E përshkruan regjistrin e përcaktuesve të zgjedhur lëndor <i>Tezaurusi</i> E përshkruan tezaurusin <i>Fjalorët për kontroll</i> Shqyrton nivelin e fjalorit i cili kërkohet në situatat e ndryshme
9.5.4.	<i>Indeksimi</i> Shëno mundësitë e indeksimit me dorë ose automatik dhe udhëzimi në ISO standard	4.3.4.3.	<i>Indeksimi</i> Përfshinë qëllimin dhe mënyrat e indeksimit. I regjistron burimet e termave të indeksuara.
9.5.5.	<i>Ndarja e numrave dhe shenjave</i> E përshkruan vlerën e kodeve për identifikim		Nuk ka udhëzime shtesë
9.6.	<i>Deponimi dhe përdorimi</i> E përshkruan kornizën për ruajtje dhe mirëmbajtje të dokumenteve në gjendje të përdorueshme	4.3.7. 4.3.7.1.	<i>Deponimi</i> <i>Vendimi për deponimin e dokumenteve</i> Shpjegon arsyet për sjelljen e vendimeve për deponim të dokumenteve dhe aplikimin e analizave të rrezikut. Regjistron faktorët të cilët duhet shqyrtuar gjatë zgjedhjes së depove dhe opsioneve të përdorimit.

		4.3.7.2.	<i>Shqyrtimi i lokalit për deponim</i> Numëron faktorët për vlerësim gjatë përzgjedhjes së lokalit për deponim
		4.3.7.3.	<i>Deponimi digjital</i> I numëron faktorët shtesë të cilët duhet marrë në shqyrtim për deponim digjital të dokumenteve
9.7.	<i>Qasja</i> E ndërlidhë qasjen me normativën në fuqi dhe shpjegon nevojën për rregullimin e qasjes. I numëron kërkesat për kontrollimin e qasjes.	4.2.5.	<i>Skema e klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes</i> E shpjegon skemën e sigurisë dhe të qasjes në dokumente.
		4.2.5.2.	<i>Zhvillimi i klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes</i> I numëron arsyet për përkufizim të qasjes. I numëron burimet e informatave për sigurinë dhe kërkesat për qasje në dokumente. E shpjegon nevojën në kuadër të cilës inetifikohet niveli i të punësuarve me të drejtë qasje në dokumente dhe sendërtohet kontrolli i sigurisë dhe e qasjes.
		4.3.5.	<i>Klasifikimi i qasjes dhe sigurisë</i> I numëron hapat e domosdoshëm për aplikimin e skemës për qasje dhe

			siguri dhe e zgjeron nevojën e mbikëqyrjes së përhershme të kontrollit.
		4.3.8.	<i>Shfrytëzimi dhe përcjellja</i> E shpjegon nevojën për përcjelljen e shfrytëzimit dhe raportin e historikut të shfrytëzimit dhe të sigurisë.
9.8.	<i>Përcjellja</i>	4.3.8.	<i>Shfrytëzimi dhe përcjellja</i>
9.8.1.	Shpjegon arsyet e përcjelljes		Siguron relacionin për kontroll (menaxhim) të shfrytëzimit nëpërmjet të përcjelljes.
9.8.2.	<i>Përcjellja e aktiviteteve</i> Shpjegon arsyet e përcjelljes së aktiviteteve.		Shpjegon se si përcjellja mund të kontribuon sigurimin e dokumenteve dhe jep modelet e shfrytëzimit.
9.8.3.	<i>Përcjellja e lokacionit</i> Shpjegon arsyet e përcjelljes së lokacionit.		E zgjeron nevojën për sistemin e përcjelljes së vendosjat të dokumenteve dhe përcjelljen e shfrytëzimit të tyre.

<p>9.9.</p>	<p><i>Zbatimi i ndarjes së dokumenteve</i> Përfshinë aplikimin e vendimit për ndarje nëpërmjet të asgjësimit të dokumenteve ose bartjen në vende të tjera për deponim ose bartjen e kujdestarisë.</p> <p>I numëron parimet të cilave duhet përmbajtur gjatë asgjësimit të dokumenteve.</p>	<p>4.3.9.</p> <p>4.3.9.2.</p> <p>4.3.9.3.</p> <p>4.3.9.4.</p>	<p><i>Zbatimi i ndarjes së dokumenteve</i> I përshkruan proceset e ndarjes së dokumenteve.</p> <p><i>Vazhdimi i ruajtjes</i> Përgjegjësitë dhe strategjitë për ruajtje afatgjate.</p> <p><i>Asgjësimi fizik</i> I përshkruan proceset e asgjësimit fizik</p> <p><i>Bartja e kujdestarisë ose pronësisë në dokumente</i> Sqaron rrethanat nën të cilat mund të vije deri të bartja e kujdestarisë ose pronësisë në dokumente. I numëron çështjet e përgjegjësive dhe kontrollëve që duhet marrë parasysh.</p>
<p>9.10.</p>	<p><i>Dokumentimi i procesit për menaxhim me dokumente</i> Kërkon dokumentacionin dhe personin përgjegjës për të gjitha veprimet në punë me dokumente.</p>	<p>4.2.4.</p> <p>4.2.4.3.</p> <p>4.3.2.</p>	<p><i>Vendimi për ndarje të dokumenteve</i> E shënon nevojën për vendimin formal për ndarje të dokumenteve.</p> <p><i>Përcaktimi i afateve të ruajtjes së dokumenteve</i> E përmend vendimin për afatin e ruajtjes dhe për shtysin e procedurës së ndarjes.</p> <p><i>Përfshirja në sistem</i> E përmend vendimin</p>

			formal për ruajtjen e dokumenteve.
10.	<i>Përcjella dhe kontrolli</i> Deklarata për kërkesa	5. 5.1. 5.2. 5.3. 5.4.	<p><i>Përcjellja e kontrollit</i> <i>Në përgjithësi</i> Jep arsytet për përfitimet nga përgjegjësitë e përcjelljes së programit.</p> <p><i>Vërtetimi i harmonizimit</i> Nënvizon nevojën që të tregohet se sistemi i menaxhimit me dokumente funksionon në mënyrë ligjore.</p> <p><i>Forca dëshmuese</i> E përshkruan nevojën që të sigurohet se dokumentet do të pranohen në sistem.</p> <p><i>Përcjellja e ekzekutimeve</i> Përmend nevojën për vendosjen e shkallës së ekzekutimeve dhe funksionimin e sistemit.</p>
11.	<i>Trajnimi</i>	6.	<i>Trajnimi</i>

	E shënon kërkesën	6.1.	<p><i>Hyrje</i> Përshkruan të gjitha programet për trajnim.</p>
		6.2.	<p><i>Kërkesat e programit të trajnimit</i> Përshkruan mënyrat e zbatimit të programit të trajnimit.</p>
		6.3.	<p><i>Personat të cilët duhet trajnuar</i> Numërimi i të punësuarve.</p>
		6.4.	<p><i>Trajnimi për administratorë-- ekspertë për dokumente</i> Jep karakteristikat profesionale të personelit të trajnuar për punë të menaxhimit me dokumente.</p>
		6.4.2.	
		6.5.	<p><i>Metodat e trajnimit</i> Numëron metodat</p> <p><i>Vlerësimi dhe kontrolli i trajnimit</i> Metodat dhe përfitimet</p>

ANEKS B

Ky i numëron pikat ose nënpikat e ISO 15489 (Udhëzimet) dhe thekson pikat ose nënpikat përkatëse në ISO 15489-1

Pikat dhe nënpikat në ISO 15489-1 të cilat nuk i kanë përcaktuesit plotësues në këtë pjesë të ISO 15489 janë paraqitur në fund të Tabelës B-1.

ISO/TR 15489-2 (Udhëzimet)		ISO 15489-1 (Epërgjithshme)	
Pika ose nën-pika, nr.	Përshkrimi	Pika ose nën-pika, nr.	Përshkrimi
1.	<i>Lënda dhe lëmi i aplikimit</i> Për Udhëzimet	1.	<i>Lënda dhe lëmi i aplikimit</i> Për ISO 15489-1
2.	<i>Politika dhe përgjegjësitë</i>	6.	<i>Politika dhe përgjegjësitë</i>
2.1.	<i>Hyrje</i> <i>Zgjerimi i udhëzimeve të cilat kanë të bëjnë me definimin e llojit të ndarjeve dhe përgjigjesive</i>	6.1.	<i>E përgjithshme</i> Përcakton nevojën për politikën e menaxhimit me dokumente.
2.2.	Aktet e përgjithshme për politikën e menaxhimit me dokumente përfshijnë funksionin, raportet me dokumentet tjera dhe mbështetjen.	6.2.	<i>Politika</i> Përfshinë qëllimet dhe lidhjet ndërmjet aktiviteteve dhe qarkut normativ .
2.3.	Përgjegjësitë	6.3.	<i>Përgjegjësitë</i>

2.3.1	<i>Qëllimi i definimit të përgjegjësive dhe kompetencave</i> Përfshinë qëllimin dhe lëmin e rregullave afariste të nevojshme për definimin e përgjegjësive për menaxhim me dokumente.	Përfshijnë definimin dhe ndarjen e përgjegjësive për zbatimin e politikës.
2.3.2.	<i>Kompetencat dhe përgjegjësitë brenda organizatës</i> Përfshinë përgjegjësitë e kategorive të të punësuarëve në menaxhim me dokumente.	

3.	<i>Strategjitë, projektimi dhe aplikimi</i>	8.4.	<i>Metodologjia e projektimit dhe aplikimit</i>
	<i>Hyrje</i> Tregon në pikën 3 e cila zgjerohet vetëm në pikën 8.4.		
	Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente. Udhëzon në raportin ndërmjet numrave të paragrafeve në 8.4. dhe titujve të hapave në 3.2.		
3.2.2. Hapi A	<i>Hulumtimi paraprak</i> E zgjeron qëllimin e hapit dhe raportet kah hapat tjerë.	8.4 a)	<i>Hulumtimi paraprak</i>
3.2.3. Hapi B	<i>Analiza e aktiviteteve afariste</i> Zgjeron qëllimin e hapit dhe i numëron dokumentacionin e mundshëm.	8.4 b)	<i>Analiza e aktiviteteve afariste</i>
3.2.4. Hapi	<i>Identifikimi i kërkesave për dokumente</i>	8.4 c)	<i>Identifikimi i kërkesave për dokumente</i>

C	Zgjeron qëllimin e hapit dhe numëron dokumentacionin e mundshëm.		
3.2.5. Hapi D	<i>Vlerësimi i sistemeve ekzistuese</i> Zgjeron qëllimin e hapit dhe numëron dokumentacionin e mundshëm.	8.4 d)	<i>Analiza e sistemit ekzistues</i>
3.2.6. Hapi E	<i>Identifikimi i strategjive për plotësimin e kërkesave për dokumente</i> Numëron faktorët të cilët ndikojnë në strategjinë dhe dokumentacionin e mundshëm.	8.4. e)	<i>Identifikimi i strategjive për plotësimin e kërkesave për dokumente</i>
3.2.7. Hapi F	<i>Projektimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i> Shpjegon raportet ndërmjet hapit F dhe hapave të tjerë dhe numëron dokumentacionin e mundshëm.	8.4 f)	<i>Projektimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i>
3.2.8. Hapi G	<i>Aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i> Zgjeron qëllimin e hapit dhe numëron dokumentacionin e mundshëm.	8.4 g)	<i>Aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i>
3.2.9. Hapi H	<i>Revizia pas aplikimit</i> Numëron organizatat, aktivitetet dhe përshkruan përfitimet.	8.4 h)	<i>Revizia pas aplikimit</i>
4.	<i>Proceset në punë me dokumente dhe kontrolli</i>	9.	<i>Proceset dhe mekanizmat kontrollues në menaxhimin me dokumente</i>
4.1.	<i>Hyrja</i> <i>Struktura e procesit të veprimit me dokumente dhe udhëzimet.</i>	-	<i>Nuk ka ekuivalente</i>
4.2.	<i>Instrumentet</i>	-	<i>Shih gjithashtu 9.10.</i>

4.2.1.	<i>Instrumentet themelore</i> Numëro mjetet të cilat shfrytëzohen në menaxhimin me dokumente dhe zgjedhja e cila do t'i mbulon Udhëzimet (klasifikimi i aktiviteteve afariste; vendimi për ndarjen e dokumenteve; skema e klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes; tëzaurusi dhe fjalori i termave).		<i>Dokumentimi për menaxhim me dokumente</i> Shëno kërkesat për dokumentim.
4.2.2.	<i>Klasifikimi aktiviteteve afariste</i> Përfshinë analizën e funksioneve afariste, veprimtarinë dhe aktivitetet. Përkruanë menaxhimin, gjetjen e dokumenteve, deponimin dhe ndarjen.	9.5.	<i>Klasifikimi</i>
		9.5.1.	<i>Klasifikimi i aktiviteteve afariste</i> Numëron përfitimet nga klasifikimi i aktiviteteve afariste.
4.2.2.2.	<i>Zhvillimi i klasifikimit të aktiviteteve afariste</i> Përfshinë analizën me qëllim të përpilimit të klasifikimit të aktiviteteve afariste dhe metodave të zhvillimit të skemës së klasifikimit. Shih gjithashtu 8.3. <i>Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i>	9.5.2.	<i>Sistemet e klasifikimit</i> Shënon bazën dhe nivelin e klasifikimit të kërkuar.
4.2.3.	<i>Fjalori</i>	9.5.3.	<i>Fjalorët për kontroll</i>
4.2.3.1.	<i>Fjalorët për kontroll – regjistrimi i përcaktuesve lëndor</i> Përkruan regjistrin e		Shëno qëllimin e fjalorit për kontroll.

	përcaktuesve të përzgjedhur lëndor.		
4.2.3.2.	<i>Tezaurusi</i> E përshkruan tezaurusin	-	Shih gjithashtu në 9.5.3. <i>Fjalorët për kontroll</i>
4.2.4.	<i>Vendimi për ndarje të dokumenteve</i> Shënon nevojën për vendim formal për ndarjen e dokumenteve	9.2.	<i>Përcaktimi i afateve të ruajtjes</i> Shpjegon bazën për ruajtje dhe vazhdim të ruajtjes
	<i>Përcaktimi i dokumenteve të cilët do të pranohen në sistem për menaxhim zyrtar</i> Përfshin kërkesat për analizën e rrezikut		
4.2.4.3.	Përcaktimi i afateve të ruajtjes së dokumenteve nga aspekti i kërkesave të jashtme dhe të brendshme, shfrytëzimin dhe lidhjet me sistemet tjera, specifikimin e afateve të ruajtjes së dokumenteve.	9.10.	Dokumentimi i proceseve të menaxhimit me dokumente dhe kontrolli. Përshkruan vendimin për ndarje.
4.2.5.	<i>Skema e klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes</i> Shpjegon kërkesën dhe nivelin e ndërlikshmërisë së nevojshme.	9.7.	<i>Qasja</i> Përshkruan regullativën në fuqi në të cilën duhet mbështetur.
4.2.5.2.	Zhvillimi i skemës së klasifikimit të sigurisë dhe të qasjes Përfshinë analizën e rrezikut për zhvillimin e skemës dhe çështjen e aplikimit të saj.		

4.3.	<i>Proceset e menaxhimit me dokumente</i> Numëron proceset (pranimi, regjistrimi, klasifikimi i qasjes, deponimi, shfrytëzimi, lokacioni i ruajtjes, aplikimi i ndarjes)	-	Ska ekvivalenete
4.3.2.	<i>Pranimi në sistem</i> Përshkruan faktorët të cilët ndikojnë në pranim, metoda dhe nivelin e detajeve.	9.1.	<i>Përcaktimi i dokumenteve të cilat duhet pranuar në sistem për menaxhim me dokument</i> Jep analizën dhe arsyet për pranim.
		9.3.	<i>Pranimi i dokumenteve</i> Thekso qëllimin dhe teknikën.
4.3.3.	<i>Regjistrimi</i> Përshkruan metodat dhe kërkesat për metatëdhëna.	9.4.	<i>Regjistrimi i dokumenteve</i> Shpjegon qëllimin
4.3.4.	<i>Klasifikimi</i> Përfshinë definicionin, hapat në procesin e përcaktimit të klasifikimit dhe faktorët të cilët ndikojnë në nivelin e klasifikimit.	9.5.	<i>Klasifikimi</i>
		9.5.1.	<i>Klasifikimi i aktiviteteve afariste</i> Përshkruan përfitimet nga klasifikimi i aktiviteteve afariste.
		9.5.2.	<i>Sistemet e klasifikimit</i> Përshkruan bazën dhe nivelin e klasifikimit të nevojshëm.
4.3.4.2.	<i>Fjalorët për kontroll</i> Shëno faktorët të cilët ndikojnë në nivelin e kontrollit.	9.5.3.	<i>Fjalorët për kontroll</i> Përshkruan qëllimin e fjalorit për kontroll.

4.3.4.3.	<i>Indeksimi</i> Përfshinë qëllimin dhe mënyrën e indeksimit. Numëro burimet e termave të indeksuara.	9.5.4.	<i>Indeksimi</i> Shëno mundësitë e indeksimit me dorë ose automatik dhe udhëzon në standardet ndërkombëtar.
4.3.5.	Klasifikimi i sigurisë së qasjes Analiza për ndarjen e të drejtave për qasje dhe përgjegjësitë për qasje të kufizuara.	9.7.	<i>Qasja</i> Përshkruan rregullativën në fuqi dhe proceset të cilat e përkrahin.
4.3.6.	<i>Identifikimi i statusit të ndarjes</i> Shpjegon proceset për identifikim.	9.9.	<i>Aplikimi i ndarjes</i> Numëro tipat e aksioneve për ndarje dhe parimet për asgjësim fizik.
4.3.7.	<i>Deponimi</i>		<i>Deponimi dhe përdorimi</i> Jep pasqyrën e kërkesave
4.3.7.1.	<i>Vendimet për deponim të dokumenteve</i> Përfshinë analizën e rrezikut gjatë prurjes së vendimeve për mënyrën e deponimit të dokumenteve dhe aspektet tjera të cilat duhet shqyrtuar.		
4.3.7.2.	<i>Shqyrtimi i lokalit për deponim</i> Përfshin vlerësimin e fakteve gjatë përzgjedhjes së lokalit për deponim dhe shënon kërkesat gjatë kontraktimit të deponimit.		
4.3.7.3.	<i>Deponimi digjital</i> Numërimi i strategjive plotësuese për deponim digjital.		
4.3.8.	<i>Shfrytëzimi dhe përcjellja</i>	9.8.	<i>Përcjellja</i>

	Merret proceset e domosdoshme për menaxhim të shfrytëzimit dhe kontrollit.	9.8.1.	<i>Në përgjithësi</i> Numëro qëllimin e shënimit të lëvizjes dhe të shfrytëzimit.
		9.8.2.	<i>Përcjellja e aktiviteteve</i> Numërimi i përfitimeve nga kontrolli i lëvizjes së dokumenteve gjatë procesit të punës.
		9.8.3.	<i>Përcjellja e lokacionit</i> Përshkruan përfitimet dhe kërkesat për shënimin e lokacionit fizik të dokumenteve.
4.3.9.	<i>Aplikimi i ndarjes</i> Përshkruan proceset e ndarjes	9.9.	<i>Zbatimi i ndarjes së dokumenteve</i> Përfshinë aplikimin e vendimit për ndarjen nëpërmjet të asgjësimit të dokumenteve ose bartjen në vend tjetër për deponim ose bartje te kujdestari tjetër.
4.3.9.2.	<i>Vazhdim i ruajtjes</i> Përshkruan marrëveshjet dhe strategjitë për vazhdim të ruajtjes.		
4.3.9.3.	<i>Asgjësimi fizik</i> Përshkruan proceset për asgjësim fizik.		Numëron parimet të cilët duhet të përmbahen gjatë asgjësimit të dokumenteve.
4.3.9.4.	<i>Bartja e kujdestarisë ose pronësisë në dokumente</i> Shpjegon rrethanat kur mund të vije deri të bartja e kujdestarisë ose pronësisë në dokumente. Numëron çështjet e përgjegjësive dhe kontrollit që duhet marrë parasysh.		
5.	<i>Përcjellja dhe vërtetimi</i>	10.	
5.1.	<i>Në përgjithësi</i> Jep arsyet për përcjelljen		

	programore.		
5.2.	<i>Vërtetimi i përshtatshmërisë</i> Shpjegon nevojën që të tregohet se sistemi për menaxhim të dokumenteve funksionon në mënyrë të përshtatshme.		
5.3.	<i>Forca dëshmuese</i> Shpjegon se dokumentet do të pranohen në gjyq.		
5.4.	<i>Përcjellja e ekzekutimeve</i> Shënon nevojën për vlerësimin e funksionimit të sistemit.		
6.	<i>Trajnimi</i>		<i>Trajnimi</i>
6.1.	<i>Hyrje</i> Shëno qëllimin e programit për trajnim		Numërimi i kërkesave
6.2	<i>Kërkesat e programit për trajnim</i> Shëno mënyrat e zbatimit të programit për trajnim.		
6.3.	<i>Personeli i cili duhet të trajnohet</i> Numëro personelin		
6.4.	<i>Trajnimi për ekspert-administrator të dokumenteve</i> Përshkruan detyrat dhe shkathësitë të nevojshme për trajnim profesional të personelit.		
6.4.2.	<i>Metodat e trajnimit</i> Numërimi i metodave		
6.5.	<i>Vlerësimi dhe vërtetimi i trajnimit</i> Thekso metodat dhe përfitimet		
	<i>Bibliografia</i> Numërimi i publikimeve të	2.	<i>Referencat normative</i> Regjistri i standardeve të

	cilat përmenden në tekst		cilat e përbëjnë pjesë të ISO 145489-1
	Zgjerohet në këto pika ose nënpika në tekstin ISO 15489 nuk kanë pikat dhe nënpikat përkatëse në udhëzime	3.	<i>Termet dhe definicionet</i>
		4.	<i>Shfrytëzohet nga menaxhimi me dokumente</i>
		5.	<i>Qarku normativ</i>
		7.	<i>Kërkesat në menaxhimin me dokument</i>
		8.	<i>Projektimi dhe aplikimi i sistemit të menaxhimit me dokumente</i>
		8.1.	<i>Në përgjithësi</i>
		8.2.	<i>Karakteristikat e sistemit për menaxhim me dokumente</i>
		8.3.	<i>Projektimi dhe aplikimi i sistemit për menaxhim me dokumente</i>
		8.5.	<i>Diskontinuiteti i sistemit për menaxhim me dokumente</i>
		9.5.5.	<i>Ndarja e numrave dhe shenjave</i>
	<i>Përshkrimi i vlerës së kodeve për identifikim</i>		

LITERATURA

- [1] ISO 690-2 Informacioni dhe dokumentacioni – Referencat Bibliografike Pjesa 2: Dokumentet elektronike dhe pjesët e tyre
- [2] ISO 2788 Dokumentacioni – Udhëzim për përpilimin dhe zhvillimin e Tezaurusit monogjuhësor
- [3] ISO 15489-1 Informacioni dhe dokumentacioni – Menaxhimi me dokumente - E përgjithshme
- Hrvatski zavod za norme. <http://www.hzn.hr>
- International Organization for Standardization. <http://www.iso.ch>
- Deutsches Institut für Normung, www.normung.din.de
- I. Bauer, J. Zajec, Prijevod norme ISO 5127:2001 Information and documentation – Vocabulary na hrvatski jezik, Hrvatsko knjižničarsko društvo, Zagreb, 2005. Filozofski fakultet u Zagrebu
- Dubravka Pajalić, Madjunarodni opci akti o zastiti kulturnih dobara i arhivi, Arhivist, br. 1-2, Beograd.
- Arhivski standardi i postupci Drzavnog arhiva Quebeca (prijevod na hrvatski: K. Čvrljak i T. Muznjak), Zagreb, 1994.
- Azem Kožar, Problematika standardizacije arhivske djelatnosti Bosne i Hercegovine, Tehnici in vsebinski problemi klasnicnega in elektkronskega arhiviranja, Maribor, 2004.
- Jasenca Zajec, Medjunardne i hrvatske norme od interesa za arhive, knjižnice i muzeje, u: Arhivi, knjižnice i Muzeji (zbornik radova), Zagreb, 2001.
- Vodić za upravljanje elektronicnim gradivom s arhivskog stajalista (përkthim në gjuhën kroate Živan Hedbeli, KNA, Zagreb, 1999, fq. 7.
- Disa të dhëna janë marrë nga faqët e internetit:
www.energomonitor.com. ;
<http://www.ecdlcentar.com/forum/viewtopoc.php?p;>
- Dr. Jusuf Osmani, Arkivistika – teoria dhe praktika, Prishtinë, 2005.
- Udhërrefyesi i fondeve dhe koleksioneve arkivore të Arkivit të Kosovës, Vëllimi i parë, Vëllimi i dytë dhe Vëllimi i tretë, Prishtinë, 2002-2004.

