

**PRANIMI, KLASIFIKIMI DHE AFATET E RUAJTJES SË
LËNDËS ARKIVORE**

**TEMA PËR TITULLIN
MASTER I ARKIVISTIKËS**

**NGA
FISNIK BUBLAKU**

**UNIVERSITETI I PRISHTINËS “HASAN PRISHTINA”
FAKULTETI FILOZOFIK
DEPARTAMENTI I HISTORISË
PROGRAMI MASTER: ARKIVISTIKË**

**PRISHTINË
QERSHOR, 2026**

REZYME

Mentor: Prof. asoc. Nuri Bexheti

Punimi me titull “Pranimi, klasifikimi dhe afatet e ruajtjes së lëndës arkivore” trajton një ndër çështjet më të rëndësishme të administrimit dokumentar dhe arkivor në institucionet publike. Lënda arkivore paraqet dëshmi të veprimtarisë institucionale, administrative, juridike, financiare dhe historike, prandaj pranimi i rregullt, klasifikimi i drejtë dhe përcaktimi i afateve të ruajtjes janë procese thelbësore për mbrojtjen e integritetit dhe autenticitetit të dokumenteve.

Qëllimi kryesor i këtij punimi është të analizojë rëndësinë e procedurave arkivore nga momenti i krijimit ose pranimit të dokumentit, deri te sistemimi, evidentimi, klasifikimi, ruajtja, vlerësimi dhe dorëzimi eventual në arkivin kompetent. Në kuadër të punimit shqyrtohet edhe roli i institucioneve në ruajtjen e dokumentacionit me vlerë të përkohshme dhe të përhershme, si dhe përgjegjësia e tyre për zbatimin e rregullave profesionale dhe ligjore.

Vëmendje e veçantë i kushtohet klasifikimit të lëndës arkivore, i cili mundëson renditjen dhe organizimin e dokumenteve sipas përmbajtjes, burimit, funksionit, vlerës dhe afatit të ruajtjes. Klasifikimi i qartë ndihmon në qasjen më të shpejtë në dokumente, në shmangien e humbjes apo dëmtimit të tyre dhe në sigurimin e vazhdimësisë së kujtesës institucionale. Në këtë kuptim, punimi thekson se klasifikimi nuk është vetëm proces teknik, por edhe proces profesional që ndikon drejtpërdrejt në cilësinë e administrimit publik.

Në punim trajtohen gjithashtu afatet e ruajtjes së lëndës arkivore, të cilat përcaktojnë kohëzgjatjen e ruajtjes së dokumenteve në bazë të vlerës së tyre administrative, juridike, financiare, shkencore dhe historike. Respektimi i këtyre afateve ka rëndësi të veçantë për funksionimin e institucioneve, për mbrojtjen e të drejtave të qytetarëve, për transparencën administrative dhe për ruajtjen e dokumenteve që kanë vlerë të përhershme për historinë dhe trashëgiminë dokumentare.

Metodologjia e punimit mbështetet në qasje teorike, përshkruese, analitike dhe krahasuese. Përmes analizës së literaturës profesionale, burimeve ligjore dhe standardeve të menaxhimit arkivor, punimi synon të paraqesë një pasqyrë të qartë të praktikave të pranimit, klasifikimit dhe ruajtjes së lëndës arkivore. Po ashtu, trajtohen sfidat që paraqiten në praktikë, si mungesa e klasifikimit të qartë, mosrespektimi i afateve të ruajtjes, mungesa e evidencave të sakta dhe nevoja për digjitalizim e modernizim të proceseve arkivore.

Rezultatet e punimit tregojnë se zbatimi i rregullt i procedurave arkivore ndikon në rritjen e efikasitetit institucional, në mbrojtjen e trashëgimisë dokumentare dhe në forcimin e kujtesës institucionale. Administrimi profesional i lëndës arkivore krijon bazë më të sigurt për vendimmarrje, llogaridhënie, transparencë dhe ruajtje afatgjatë të dokumenteve me rëndësi publike.

Në përfundim, punimi thekson se pranimi, klasifikimi dhe përcaktimi i afateve të ruajtjes së lëndës arkivore janë hallka të pandara të një sistemi funksional arkivor. Zbatimi i tyre i drejtë ndihmon institucionet të menaxhojnë dokumentacionin në mënyrë më profesionale, të mbrojnë interesin publik dhe të ruajnë vlerat dokumentare për brezat e ardhshëm.

Fjalët kyçe: lëndë arkivore, pranim, klasifikim, afate të ruajtjes, menaxhim dokumentar, institucione publike, kujtesë institucionale.

Me respekt:

Fisnik Bublaku