

**MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURES, RINISE DHE SPORTEVE  
ARKIVI QENDROR SHTETEROR I FILMIT**

**RREGULLORE E BRENDESHME  
E ARKIVIT QENDROR SHTETEROR TE FILMIT**

**BAZA LIGJORE E VEPRIMTARISE SE AQSHF**

Veprimtaria e Arkivit Qendror Shtetëror të Filmit (më tej AQSHF), zhvillohet në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë; Ligjin nr. 9154, datë 6. 11. 2003 “Për arkivat”; Ligjin nr. 9048, datë 07. 04. 2003 “Për trashëgiminë kulturore”; Ligjin nr.9386, date 04.05.2005 “ Për Muzetë”; Ligjin nr. 8096, datë 29. 04. 1996 “Për kinematografinë”; Ligjin nr. 9353, datë 03. 03. 2005 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 8096, datë 29. 04. 1996 “Për kinematografinë”, në rregullat e nxjerra nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave “Për punën me dokumentet në figurë dhe në zë“, si dhe në Statusin e AQSHF.

AQSHF me veprimtarinë e tij zbaton politikën dhe strategjinë e Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve për mbledhjen, ruajtjen, mirëmbajtjen, përpunimin shkencor arkivor të filmit dhe të çdo materiali tjetër shoqërues që lidhet me të, për kërkime në fushën e kinematografisë, botime, administrim dhe shfrytëzim të këtyre materialeve arkivore filmike si dokumente artistike, historike dhe me vlera të veçanta.

**PARIMET THEMELORE TE ZHVILLIMIT TE VEPRIMTARISE SE AQSHF**

AQSHF sipas nenit 28, të Ligjit nr. 8096, datë 29. 04. 1996, “Për kinematografinë”, është institucion buxhetor me statusin e objektit të rëndësisë së veçantë në varësi të Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve dhe në bazë të Ligjit nr. 9154, date 6.11.2003 “Për arkivat”, është pjesë e rrjetit arkivor kombëtar.

AQSHF në kuptim të nenit 3, pika 12, të ligjit nr. 9048, dt. 7. 04. 2003 “Për trashëgiminë kulturore”, është institucion shtetëror i specializuar.

AQSHF është anëtar i Federatës Ndërkombëtare të Arkivave të Filmit (FIAF) me të drejta të barabarta.

AQSHF është person juridik publik, që nuk ndjek qëllime ekonomike dhe bën pjesë në objektet kulturore të një rëndësie të veçantë. Ai ka selinë në Tiranë me adresë: Rruga Aleksandër Moisiu, Nr. 76/1. Ka vulën dhe logon e vet, të cilat miratohen nga titullari i institucionit.

Në hyrje të ndërtesës së AQSHF, vendoset stema e institucionit me shkrimin:

**MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS, RINISË DHE SPORTEVE  
ARKIVI QENDROR SHTETEROR I FILMIT**

Duke u mbështetur edhe te Vendimi nr. 103, datë 04.02.1998 i Këshillit të Ministrave “Për rregullat e përgjithshme të punës në administratën shtetërore”, hartohet kjo rregullore e brendshme e AQSHF.

Kjo rregullore përcakton mënyrën e funksionimit të këtij institucioni, si dhe detyrat dhe të drejtat themelore funksionale.

Kjo rregullore ka karakter të brendshëm dhe është e detyrueshme për të gjithë administratën e AQSHF.

Kjo rregullore përcakton misionin e AQSHF, rregullon veprimtarinë kërkimore-shkencore dhe administrative të saj, rregullat e shfrytëzimit të arkivit, të shkëmbimit të shkresave dhe informacioneve si dhe rregullat e etikës, disiplinës dhe administrimit.

## **ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I AQSHF**

Struktura e administrates, kriteret e punesimit, si dhe struktura e pagave, sigurimet shoqerore, pensionet suplementare, si dhe privilegjet e tjera ligjore ne fuqi percaktohen sipas modeleve te institucioneve te te njejtit nivel me AQSHF.

Marrëdhëniet juridike të punonjësve të AQSHF rregullohen në bazë të ligjit Nr. 7961, datet 12. 07. 1995 “Për Kodin e Punës”, me ndryshimet perketese.

Punesimi, ngritja ne detyre, si dhe te drejtat dhe detyrat e punonjesve te AQSHF nuk percaktohen nga seksi, origjina ,pikepamjet politike, besimi fetar, apo anetaresia ne sindikata. Punonjësit organikë të AQSHF janë organizuar në sektorë të cilët drejtohen nga përgjegjësit e tyre.

Numri i punonjësve organikë dhe struktura organizative e AQSHF miratohet nga Ministri i Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve me propozim të Keshillit Shkencor te AQSHF. Gjithë veprimtaria e AQSHF realizohet mbi bazën e planit vjetor.

### **AQSHF përbëhet nga:**

- a) Drejtori
- b) Nëndrejtori
- c) Sektori i kontrollit dhe restaurimit të filmit
- d) Redaksia ne strukturen e se ciles bejne pjese:
  - Përpunimi shkencor
  - Programimi
  - Botimet
  - Muzeu dhe biblioteka
- e) Sektori i financës
- f) Sektori i mirëmbajtjes teknike

#### **a) DREJTORI**

Drejtori i AQSHF emërohet dhe lirohet nga detyra nga Ministri i Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, sipas kriterëve dhe procedurave te percaktuara.

Veprimtaria e Drejtorit të AQSHF, bazohet në aktet ligjore dhe nënligjore që rregullojnë veprimtarinë për mbledhjen, ruajtjen, mirëmbajtjen, përpunimin shkencor arkivor të filmit dhe të çdo materiali tjetër shoqërues që lidhet me të, për kërkime në fushën e kinematografisë, botime, administrim dhe shfrytëzim të këtyre materialeve arkivore filmike si dokumente artistike, historike dhe me vlera të veçanta.

Ai drejton dhe kordinon punën e të gjithë sektorëve në përbërje të AQSHF, si dhe përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretët.

Drejtori vendos dhe ruan marrëdhënje pune me organizmat e varësisë, ato qeveritare homologe, si dhe me organizatat joqeveritare.

Mban lidhje me arkivat e tjera të këtij lloji për shkëmbim përvije dhe me Organizatën Ndërkombetare të Arkivave të Filmit (FIAF), anetare e së cilës është AQSHF.

Në zbatim të detyrave të veta, nxjerr urdhera dhe udhëzime për administratën.

Emëron dhe liron nga detyra punonjësit në kompetencë të tij, në bazë të Kodit të Punës dhe akteve ligjore të tjera në fuqi.

Drejtori firmos kontratat të përkohëshme pune me punonjës jashtë institucionit për interesa të AQSHF.

Drejtori mund t'i delegojë kompetencë, nëndrejtorit apo punonjësve të tjerë të AQSHF.

Drejtori propozon pranë Ministrisë së Turizmit, Kulturës Rinisë dhe Sporteve për dekorime dhe tituj, sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Drejtori miraton planin vjetor dhe kalendarin e aktiviteteve, ndarjen e administrimit të buxhetit, planin e investimeve si dhe planet e sektorëve që ngarkohen për të zbatuar misionin e AQSHF.

Drejtori i AQSHF, është njëkohësisht edhe Kryetari i Këshillit Shkencor të AQSHF.

Drejtori miraton Rregulloren e Brendshme të institucionit.

#### b) NENDREJTORI

Nëndrejtori i AQSHF drejton punën administrative, manaxhuese si edhe veprimtarinë ekonomike të institucionit.

Nëndrejtori ushtron kompetencat që i delegohen nga Drejtori për çështje të caktuara në fushat që mbulon AQSHF.

Nëndrejtori në mungesë dhe me porosi të Drejtorit, ushtron kompetencë të tij për vazhdimin e aktivitetit të përditshëm të AQSHF.

Nëndrejtori siguron që formulimi dhe zbatimi i politikës së Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, të kryhet në mënyrë efektive në përputhje me objektivat e përcaktuara, duke realizuar monitorimin sistematik të këtij procesi.

Nëndrejtori siguron kontrollin për kryerjen e detyrave në çdo vend pune në përputhje me kërkesat profesionale.

Nëndrejtori mbikqyr procesin e përgatitjes së buxhetit financiar të AQSHF, si dhe kontrollin e zbatimit të tij.

### c) SEKTORI I KONTROLLIT DHE RESTAURIMIT TË FILMIT

Detyrat e kimiste-teknologes

Kontroll i kushteve teknologjike ne magazinat e ruajtjes te filmit acetat dhe nitrat duke respektuar kerkesat e teknologjise bashkekohore te ruajtjes se filmit.

Ekzaminimi i filmave te rinj qe depozitohen ne arkiv :

- Metrimi i filmit (Neg. Fono. Poz.).
- Pastrimi kimik.
- Përcaktimi i bazeve të filmit.
- Vendosja e etiketave dhe numrit identifikues në kutitë e filmave të rinj.
- Plotesimi i karteles teknike te filmit per çdo gjini me te dhenat perkase.

Kartela teknike shërben si pike referimi per plotesimin e sakte te kontrates se depozitimit legal, dokumentacionit te magazines dhe karteles baze ne sektorin e perpunimit shkencor si dhe per nje pasqyrim real ne faqen e internetit te pasurimit te AQSHF me vepra filmike te reja.

Organizon sistemimin shkencor te fondit filmik dhe depozitimeve te reja Filmike, sipas llojit dhe gjinise se filmit.

Pergjigjet per gjendjen teknike te fondit filmik, per sherbimet teknike te tyre, mirembajtjen, kontrollin, restaurimin fizik dhe kimik, stampimet, dublimet si dhe rigjenerimin e kartelave teknike.

Realizon ekspertizen teknike te fondit filmik dhe merr masat e nevojshme per permiresimin e gjendjes se tyre.

Realizon restaurimin e filmave te vjeter arkival me baze acetat dhe nitrat.

Realizon pastrimin kimik te filmave:

- ne makinen e larjes me solvent kimik,
- ne tavolinen e kontrollit ( pastrim i thate ose i njome sipas llojit te ndotjes.

Harton grafikun e ajrisjes se fondit filmik sipas normave te caktuara nga FIAF.

Drejton punen e kontrolltores, restauratores, montazhieres dhe magazinieres.

Programon dhe harton listat per dixhitalizim ( hedhje e filmit 35mm ne SVHS, DVD).

Asiston dhe kontrollon dixhitalizimin, duke kontribuar ne korigjimin e ngjyrave dhe te kontrastit per te perftuar nje vidiokasete cilesore ne menyre qe imazhi i filmave arkivale te jete ne nivel te larte ne faqen e internetit.

Perzgjedh kopjen me te mire (ne rastet kur ka stampime te reja) dhe organizon kontrollin dhe pastrimin e filmit para dixhitalizimit, per te siguruar nje format cilesor.

Bashkepunon me redaksine per pergatitjen e fotografive nga materialet arkivale, per botimet, revisten "Film ALBANIA" apo daljen ne Internet, shoqeron filmin ne fotostudiot per stampimin e tyre duke mos lejuar prerjen e asnje kuadri filmi.

Kompjuterizon te dhenat mbi gjendjen teknike te filmit dhe statistika te sakta per fondin Arkival te filmit Nitrat dhe Acetat.

Ne fillim te vitit paraqet planin vjetor te punes per sektorin e ruajtjes, kontrollit dhe restaurimit.

#### Restaurator filmi

Ushtron kontrollin teknik te filmit, pastrimin e tij pas cdo perdorimi.

Ajrisjen periodike te filmit.

Pastimin kimik te filmit ne makinen e larjes.

Restaurimin fizik dhe kimik te filmit.

Ploteson kartelen teknike duke pasqyruar ndryshimet e gjendje teknike te filmit dhe sherbimet e kryera ne celuloid.

Riperterin etiketat e demtuara ne kutite e filmit.

#### Montazhiere

Monton negativin dhe pozitivin e xhirimeve arkivale.

Harton list-montazhet dhe list-dialoget.

Punon ne maviole per vizionimin e materialeve filmike.

Percakton plane dhe sekuenca filmi per hedhje ne video-kasete, apo formate te tjera.

Pergatit filmin si dhe asiston ne hedhjen e filmit 35mm ne video-kasete.

Shoqeron kopjen e filmit arkival ne aktivite te ndryshme ne bashkepunim me AQSHF.

### **Magaziniere - Kinomekanike**

Nxjerr filmat nga magazine per punonjesit e sektorit te restaurimit te filmit per kontroll, ajrisje, restaurim, vizionim ne mavirole, hedhje ne video-kasete. Ne mbarim te orarit te punes merret me sistemimin e filmave ne magazinat perkatese.

Dhenie dhe marrje e filmave sipas flete-kerkesave te plotesuara nga redaksia, sipas kerkesave te kineasteve, studenteve, persona te tjere, te cilat paraqiten dy dite me pare ne magazine.

Regjistron ne librin themeltar dhe ne librin e magazines depozitimet e reja filmike, pas ekzaminimit te filmit 35mm dhe plotesimit te karteles teknike.

Regjisrtron ne librin e magazines depozitimet e reja filmike ne video-kaseta.

Sistemon filmat e rinj ne magazinat perkatese sipas klasifikimit dhe vendos negativat ne arkat e evakuimit. Ploteson librin e evakuimit.

Ploteson kartelat e depos per kopjen pozitive te filmit, duke regjistruar çdo levizje te filmit ( stampim, vizionim, etj. ).

Shfaq filmat me aparatet e projeksonit per redaksine, per kartelizim dhe per aktivite te ndryshme qe organizon AQSHF.

#### **d) REDAKSIA**

Ne strukturen e redaksise bejne pjese:

- Përpunimi shkencor
- Programimi
- Botimet
- Muzeu dhe biblioteka
- Grupi i xhirimeve për arkivin

### **Pergjegjesi i Redaksise**

Në bashkepunim me redaksinë bën planin vjetor dhe programon aktivite dhe projekte për promovimin dhe përhapjen e artit kinematografik si trashëgimi kulturore.

Manazhon punen e redaksisë në mënyre që, plani dhe projektet e parashikuara të realizohen.

Ben ndarjen e punes dhe ndjek zbatimin e tyre per cdo redaktor.

Kryen të gjitha funksionet e redaktorit.

Mban marrëdhënjet me FIAF (Federaten Internacionale të Arkivave të Filmit) dhe institucioneve të tjera homologe.

### **Redaktoret**

Krijojnë një aparat të pasur informativ shkencor:

Për cdo film 35mm, kasete BetaCam, DVD ( apo cdo format tjetër) se bashku me dokumentat që e shoqërojnë filmin që depozitohet në AQSHF.

Redaktori pasi ka marrë nga QKK ( per filmat e mbeshtetur prej saj) dokumentin se filmi ka mbaruar sipas kontratës, vendos numurin e filmit të depozituar në bashkepunim me sektorin e restaurimit, krijon dosjen e filmit për dokumentacionet e shkruara të tij si : skenar letrar, tekniko-regjisorial, listë-montazh, të materialeve të reklames, foto etj.

Krijon informacionin shkencor duke ndjekur fazat perkatese :

1. Kryen vizionimin e filmit dhe fillon kartelizimin e skedimin e tij.
2. Bën integrimin e skedave sipas skedarit tematik, gjeografik, biografik të autorëve e titujve të filmit artistik, dokumentar, kronikal dhe multiplikativ, xhirimeve arkivale shqiptare dhe te huaj ne bazë të sistemit decimal.
3. Kryen katalogimin e filmit sipas tematikave.
4. Kryhen informatizimin e fondit duke u bazuar në programin CDS ISIS të UNESCO-s në bazë kartelash, skedash dhe cdo të dhënë tjetër për filmin.
5. Në bazë të programeve dhe projekteve të aprovuara, organizon promovime kinematografike.
6. Krijon dosjet e kineastëve me biografine, bibliografinë dhe kujtimet e tyre.
7. Në Redaksi funksionon edhe dega e Internetit e cila mirëmban Websitin e AQSHF:  
[www.aqshf.gov.al](http://www.aqshf.gov.al)

Materialet e publikuara në Website përgatiten nga redaktorët dhe aprovohen nga përgjegjesi i redaksisë. Gjithashtu redaktorët mbajnë lidhje me ofruesit e shërbimeve të Internetit si hostuesi, webdesigner dhe webpublisher.

Redaktori i programimit, muzeut dhe bibliotekës

Administron bibloteken, duke skeduar cdo hyrje në të sipas sistemit bibliotekar.

Ruan dhe katalogon fototekën historike.

Krijon dhe miremban muzeun e kinematografisë, duke grumbulluar objekte dhe relike që kanë të bejnë me artin kinematografik.

Kryen detyren e redaktorit sipas ngarkeses te caktuar nga përgjegjesi i redaksise.

## **BOTIMET**

Dega e botimeve është një tjetër degë e Redaksisë.

Redaksia e AQSHF boton kataloge, revista, guida të ndryshme, fletëpalosje etj., duke i vënë në dispozicion të publikut, kineastëve, studiuesve shkencorë, studentëve, etj.

Botimet bëhen sipas një projekti të përgatitur nga Redaksia dhe të miratuar nga Këshilli Shkencor i AQSHF.

Botimet dhe Interneti janë shërbime të Redaksisë që kanë për qëllim perhapjen e kulturës filmike, informacion mbi AQSHF dhe shërbimet që kryhen në të, promovimin e krijimeve të reja kinematografike, etj.

AQSHF boton revisten e vet periodike me titull “Albania FILM”, e cila del një herë në 2-3 muaj.

## **MARRDHENJET ME PUBLIKUN DHE TË TRETËT**

Ne marrdhenjet me publikun dhe të tretet zbatohet « Sistemi Tarifor i

Shërbimeve të AQSHF » e cili është i miratuar nga MTKRS. Shërbimet që përjashtohen nga tarifat janë të percaktuara dhe të miratuara nga MTKRS.

Cdo person që kërkon të shfrytëzojë materialet filmike dhe dokumentacionet e shkruara të AQSHF i paraqet redaksisë kërkesën e tij individuale ( të institucionit që përfaqëson, etj.) për kërkim, vizionim, apo hedhje në DVD.

Për rastet kur filmat janë nën administrimin e QKK, kërkesa e shoqëruar nga leja e QKK.

Redaktori përkates plotëson dokumentacionet e duhura dhe sipas rastit i jep orarin dhe kohën e shfrytëzimit të materialit . Në rastet e vizionimit të filmit 35 mm personi vjen për vizionim minimumi pas 3 ditësh nga kërkesa, pasi materiali filmik duhet të dalë më parë nga magazina për klimatizim.

Sipas kërkesës në arkive bëhen disa lloj kontratash me të tretët :

a) Për vepra derivate (te cilat percaktohen si të tilla nga QKK); redaktori përgatit me kërkuar kontratën e cila i jep të drejtën e marrjes së materjalit sipas tarifave të aprovuara nga Ministria dhe minutazhit të percaktuar nga përzgjedhja.

- Redaktori në bazë të materjalit të zgjedhur percakton vlerën arkivale sipas kategorive të percaktuara të filmit.
- Redaktori plotëson fletë-kërkesën me filmat e kerkuara dhe pasi e siglon tek titullari (apo firma e dyte), ja paraqet magazines për daljen e filmave nga magazina.
- Materjali i nxjerrë dërgohet në sektorin e vizionimit ku kërkuar, në bazë të tarifave të percaktuara për vizionim, në vizionimin akt për akt dhe vendosjen e shenjave në sekuencat e kerkuara në prezencë të redaktorit.
- Materjali i zgjedhur dërgohet në telekinema ku sipas rregullores hidhet në formatin e kerkuar, pa logon e AQSHF. Materiali pa logon AQSHF jepet vetëm për vepra derivate.

b) Për kërkuar të tjerë kryet i njëjti veprim me përjashtim që materiali filmik jepet në format DVD me logon e AQSHF.

Materialet filmike, jo për vepra derivate, jepen pasi të kenë edhe lejen nga

Komisioni i Vizionimit i QKK.

Materjalet film 35 mm (ose ato pa logo) që jepen për promovimet, ku AQSHF është pale ne bashkepunim, shoqërohen nga një punonjës i Arkivit i cili caktohet nga pergjegjesi i redaksise. Ky person pergjigjet per zbatimin e te gjitha pikave te kontrates se bashkepunimit midis AQSHF dhe pales perketese.

Marredhenjet me QKK ndertohen ne baze te Ligjit nr. 8096, datë 21. 03. 1996 “Për kinematografinë”, Ligjin nr. 9353, datë 03. 03. 2005 “Për disa shtesa dhe ndryshime në Ligjin nr. 8096, datë 21. 03. 1996 « Për kinematografinë » dhe akteve te tjera nenligjore bazuar ne kete ligj te cilat jane nxjerre nga MTKRS per zbatim nga AQSHF-ja dhe QKK-ja.

### **g) SEKTORI I ADMINISTRIMIT DHE FINANCËS**

AQSHF është institucion buxhetor. AQSHF përdor të ardhurat e krijuara nga aktivitetet si dhe nga çdo e ardhur tjetër e ligjshme që sigurohet nga personat fizike ose juridike.

AQSHF paraqet për miratim në Ministrinë e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, çdo 30 Qershor, planin vjetore të vitit të ardhshëm, shoqëruar nga preventivat përkatës.

Burimet e financimit te AQSH-se jane :

- financime nga buxheti i shtetit ;
- te ardhurat nga sherbimet bazuar ne sistemin tarifar te AQSHF ( miratuar nga MTKRS);
- dhurimet, etj. financime te ligjshme.

AQSHF-ja mund te perfitoje dhe nga dhurimet financiare ose materiale. Dhurimet pranohen pa kushte dhe perdoren sipas nevojave te punes. Dhurimet deklarohen dhe shenohen ne nje regjister qe administrata e AQSHF-se mban posacerisht per kete qellim. Ne fund te vitit AQSHF-ja detyrohet te coje nje kopje te regjistrit, hyrjet dhe daljet, ne Drejtorine e Auditit te MTRKRS. Regjistri percakton llojin e ndihmes, masen, kohen, subjektin qe jep dhurimin dhe menyren e levrimit te dhurimit. Regjistri permban edhe indentiten dhe firmen e dhuruesit.

Çdo materjal që del nga AQSHF merret nga kerkuesi vetëm pasi të jetë parapaguar puna e bërë sipas tarifave të përcaktuara,ose per marredhenjet nderinstitucionale pasi te jete garantuar pagesa.

AQSHF-ja mban llogarine e te ardhurave dhe shpenzimeve ne perputhje me legjislacionin shqipetar te kontabilitetit.

### **f) SEKTORI I MIRËMBAJTJES TEKNIKE**

Pergjegjesi i Sektorit Teknik

Pergjigjet per kordinimin dhe mbarevajtjen e puneve te sektorit teknik (sistemi i ftohjes, elektrike, hidraulike, kundrazjarrit, te alarmit te sigurise, etj). Pergjegjes per grupin e punes

kunder zjarrit dhe kryetar i tij.

Cakton grafikun e punes per ditet e shtuna dhe te diela (ne kohet e nxehte), duke marre pjese edhe vete ne te. Krijon kujdes te vecante per depon e filmit te djegshem (nitrat).

Paraqet propozime per pajisje te reja, si dhe ben planin e mirembajtjes dhe sherbimit perodik te makinerive dhe pajisjeve.

Mban kontakte te vazhdueshme me te rejat shkencore per modernizimin e Arkivit.

Pergjigjet per funksionimin e teknikes se dixhitalizimit te filmit 35 mm ne formate te tjera, duke bere te mundur edhe vendosjen e logos.

Merr pjese ne hedhjen e materialeve filmike ne faqen e Internetit, si dhe ne botimin e revistes se Arkivit.

### **Teknik specialist per sistemet e ftohjes**

Mirembajtja dhe riparimi (ne rast difektesh) i sistemit te ftohjes, linjave te gazit ftohes, panelit te kontrollit automatik, te temperatures dhe lageshtise ne depot e filmit. Riparimi i kompresoreve dhe mbushja e tyre me gaz “freon”.

Mirembajtja e sistemit te alarmit kundrazjarrit, te instaluar ne Arkiv. Ben pjese ne grupin e mbrojtjes kunder zjarrit.

Cdo dite kontrollon temperaturat ne depot e filmit. Ne rast te ndonje problemi te mundshem raporton tek pergjegjesi i sektorit teknik dhe merr masat e nevojshme per zgjidhjen e tij.

### **Teknik elektrikist i specializuar**

Mirembajtja dhe riparimi i sistemit elektrik te objektit, pjeseve elektrike te sistemeve dhe aparaturave te instaluar ne Arkiv. Mbajtja ne eficence e gjithe ambientit te jashtem te objektit. Rinovimi i sistemit elektrik egzistues dhe instalimet e reja ne vendet ku nuk ka. Mirembajtja e kabines elektrike, pjese e tensionit te ulet.

Eshte pergjegjes per venien ne pune dhe mirembajtjen e sistemit te ftohjes ne bunkerin e filmit te djegshem (nitrat). Ne periudhen prill – shtator ky sistem vihet ne pune cdo dite duke perfshire te shtunat dhe te dielat, per shkak te rrezikshmerishe qe paraqet ky film. Kurse ne periudhen tetor – mars vihet ne pune 3 here ne jave (per shkak te temperaturave me te ulta).

Kryen pune mirembajtje te pergjithshme, si hidraulike etj.

### **Teknik mekanik i specializuar**

Mirembajtja dhe riparimi i pjeses mekanike te sistemeve te ndryshme te Arkivit.

Eshte pergjegjes per mirembajtjen dhe riparimin e sistemit te vendosjes se filmave ne depot e filmit.

Se bashku me teknikun elektrikist eshte pergjegjes per bunkerin e filmit te djegshem (nitrat), duke u alternuar ne menyre periodike me te per mbajtjen ne pune te sistemit te ftohjes.

Eshte anetar i grupit per mbrojtjen kunder zjarrit.

Pergjigjet per mirembajtjen e territorit te brendshem dhe te jashtem te Arkivit.

Per nevojat e institucionit kryen edhe detyren e shoferit.

## **KESHILLI SHKENCOR**

Pranë AQSHF funksionon Këshilli Shkencor i cili është organ jofunksional, këshillimor.

Këshilli përbëhet prej 7 anëtarësh.

Veprimtaria e Këshillit drejtohet nga drejtori i institucionit.

Këshilli thirret nga kryetari i tij dhe shpërblehet sipas VKM nr. 540, dt. 21. 12. 1992, ndryshuar me VKM nr. 298, dt. 21. 06. 1993.

Veprimtaria e Këshillit Shkencor bazohet në rregulloren e Këshillit Shkencor.

Këshilli mbikqyr gjendjen e fondit arkivor, mundësitë e ripërtëritjes së tij, planin vjetor dhe projektet e zbatimit të politikës shtetërore të trashëgimisë filmike, kontribuon në të gjitha raportet vjetore të AQSHF për MTKRS ose institucionet ndërkombëtare anëtare e së cilës është AQSHF. Për çdo vend pune Këshilli Shkencor vendos kriteret dhe bën propozimin përkatës sipas rregullores së tij dhe rregullores së brendshme të institucionit.

Këshilli Shkencor zgjidhet një herë në 4 vjet, propozohet nga Drejtoria e AQSHF dhe miratohet nga Ministri i Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.

## **Rregullat e shfrytëzimit të fondeve, shkëmbimit të shkresave dhe informacioneve në AQSHF**

AQSHF ka vulën e saj me emërtimin e mësipërm e cila ruhet dhe përdoret sipas ligjeve e rregullave protokollore nga arshiva e AQSHF.

Të gjitha aktet ligjore, nënligjore dhe shkresat që vijnë në AQSHF, pasi vihet në dijeni Drejtori, i kalojnë për ndjekje sektorit përkatës i cili bën koordinimin edhe me sektorët e tjerë. Çdo shkresë që del nga AQSHF duhet të përmbajë firmën e Drejtorit apo personit të autorizuar dhe vulën e institucionit.

Për çdo praktikë, duhet bërë dhe firmosur shënimi përmbyllës. Ky shënim, përmban informacion që tregon se si ka përfunduar trajtimi i problemit nga personi përgjegjës për të dhe lejon të bëhet verifikimi i tij. Në fund të shënimit tregohet rruga administrative që do të ndiqet.

Protokollimi i dokumentave, letrave, materialeve shkresore etj, bëhet duke ruajtur një kopje të origjinalit ne protokollin e Arkivit.

Arkivi i AQSHF i shërben kërkesave, si të nëpunësve të AQSHF ashtu dhe të interesuarve jashtë saj, në përputhje me aktet në fuqi për shfrytëzimin e arkivit.

## **Rregullat e administratës, etikës dhe disiplinës**

Të gjithë punonjësit e AQSHF duhet të dallohen nga niveli i lartë profesional, nga ndershmëria

dhe përkushtimi ndaj detyrës.

Hierarkia, është parimi themelor i ndërtimit të marrëdhënieve të punës dhe funksionimit të administratës së AQSHF.

Punonjësit duhet të kenë paraqitje të jashtme të rregullt e të hijshme, si dhe veshje serioze.

Punonjësit nuk duhet të përdorin e as të lejojnë të përdorin informacione që ata marrin gjatë kryerjes së detyrës në dobi të interesit personal apo të personave të tjerë, nëse ky informacion është konfidencial ose nuk është i hapur ose i publikuar.

Nuk duhet të angazhohen në aktivitete ose punësime të jashtme të cilat janë në konflikt me detyrën dhe përgjegjësitë e tyre zyrtare.

Nuk duhet të kërkojnë e as të pranojnë në mënyrë absolute shpërblime në para apo sende me vlerë të ndryshme, për kryerjen e detyrave të tyre në të shkuarën, në të tashmen, ose në të ardhmen.

Nuk duhet të bëjnë, pa qenë të autorizuar nga personat përgjegjës asnjë premtim, pohim apo zotim të çfarëdo lloji, që do të implikonte institucionin apo drejtorinë e tij.

Kur nuk janë të bindur për ligjshmërinë e urdhrave e të vendimeve që zbatohen, duhet të informojnë menjëherë organet apo nivelet urdhëruese si dhe organet ose nivelet mbi ta.

Duhet të sillen në mënyrë të njerëzishme me publikun duke i shërbyer atij me efikasitet, shpejtësi, kulturë dhe cilësi.

Ndalohe rreptësisht konsumi i alkoolit gjatë orarit zyrtar dhe qëndrimit në AQSHF ashtu dhe jashtë orarit zyrtar, në çdo mjedis të AQSHF.

Ndalohe pirja e duhanit në ambjentet e AQSHF. Ai lejohet të pihet vetëm në ambjentet e caktuara si dhe gjatë kohës së pushimit.

Vendet përkatëse ku zhvillohen takimet e punës, caktohen nga drejtoria e institucionit.

Orari i punës në AQSHF percaktohet në baze të vendimit të Këshillit të Ministrave (kohëzgjatja nga dita e hënë deri të premten, ora 8-16). Por, orari i punës mund të caktohet variabël në varësi të sektorit dhe ngarkesës së punës.

Çdo nëpunës duhet të njoftojë eprorin për çdo largim gjatë orarit të punës.

Dezhurni i institucionit të shënojë në librin përkatës orën për çdo hyrje e dalje të punonjësve të AQSHF.

Për pritjen në AQSHF çdo sektor përcakton ditën dhe orën, që pasi afishohet, zbatohet me përpikmëri. Për takimet e punës me punonjësit e AQSHF të interesuarit mund të hyjnë gjatë orarit zyrtar, pasi merret miratimi i nëpunësit pritës. Vizitori pajiset me fletë-hyrjen përkatëse të cilën duhet ta mbajë në një vend të dukshëm, në të cilën nëpunësi që pret duhet të shënojë kohëzgjatjen e vizitës dhe në përfundim të saj të vendosë nënshkrimin e tij. Të dy këto dokumente merren nga nëpunësi i rojes në çastin që vizitori largohet nga institucioni.

Çdo vizitor, studiues, grup i medias etj. do të lejohet të futet në ambjentet e

AQSHF paraprakisht duke bërë kërkesë e cila firmoset nga titullari ose personi i autorizuar prej tij.

Për të gjitha veprimet që kanë të bëjnë me furnizimin nga magazina, do të bëhet kërkesa me shkrim nga secili shef sektori dhe do të firmoset me fletëdaljen për mallin përkatës duke u pajisur

me autorizim për tërheqje malli nga shefi i shërbimeve. Kërkesa për materiale të konsumit të përgjithshëm, bëhet nga çdo sektore cdo tre muaj, me kerkese drejtorisë.

Me problemet e furnizimit dhe të riparimit (për blerje të vogla) ngrihet komisioni përkatës sipas akteve ligjore në fuqi. Ndërsa për prokurimet, krijohet komisioni i prokurimit me urdhër të drejtorit i cili prokuron sipas rregullave dhe ligjeve për prokurimin.

Një herë në vit, ngrihet komisioni i inventarizimit me urdhër të Drejtorit, për të verifikuar lëvizjen dhe vlerat kontabël në AQSHF.

Proçedura e largimit nga puna që ka lidhje me materiale në ngarkim, ndiqet nga shefi i administratës (Nendrejtori) dhe dega e fiannces. Libreza e punes jepet pasi behen dorezimet. Dezhurni i AQSHF, qëndron sipas turnit përkatës para portës hyrëse të saj. Ai ka paraqitje të rregullt, eshte i kujdesshëm në kontrollin e të gjithë personave dhe grupeve që hyjnë në AQSHF. Ai lejon të hyjnë persona ose grupe që nuk dëmtojnë imazhin e AQSHF me sjelljen dhe paraqitjen e tyre. I porosit të interesuarit, të presin radhën para sportelit qëndror. Dezhurni njofton organet kompetente, kur nevojitet nxjerrja jashtë me forcë e ndonjë individi ose grupi që dhunon qetësinë dhe rregullin. Për këtë ai mund të njoftojë dhe policinë e rendit për ndihmë. Ai nuk lejon persona të armatosur të hyjnë në AQSHF me përjashtim të truprojave të personaliteteve zyrtare të vendit dhe të huaj. Dezhurni mban emrin e tij të shënuar në një baxhë që vendoset në krahun e majtë të krahavorit të tij.