



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I TIRANËS

**Ngritja e sistemit të Menaxhimit të Dokumenteve për
Universitetin e Tiranës**

PËRMBAJTJA

PËRMBAJTJA.....	2
1. HYRJE.....	3
1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues	3
1.2. Historiku.....	3
1.3. Situata Aktuale në Sektor.....	3
2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA	4
2.1. Objektivi i Përgjithshëm.....	4
2.2. Qëllimi.....	4
2.3. Rezultatet që duhet të arrihen nga Kontraktori	4
3. SUPOZIMET DHE RISQET	5
3.1. Supozimet e Projektit	5
3.2. Risqet	5
4. QËLLIMI I PUNËS	5
4.1. Të Përgjithshme.....	5
4.1.1. Përshkrimi i detyrës	6
4.1.2. Hapësira gjeografike që do mbulohet.....	6
4.1.3. Grupet e synuara.....	6
4.1.4. Siguria e Sistemit.....	6
4.2. Detyrat specifike	7
5. LOGJISTIKA DHE KOHA.....	8
5.1. Vendndodhja	8
5.2. Data e Fillimit dhe Impelementimit te Detyrave.....	8
6. RAPORTIMI.....	8
6.1. Kërkesat e Raportimin.....	8
6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve	9
7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA	9
8. GARANCIA	9
9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT.....	9
10. AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT	9
11. TË DREJTAT E KONFIGURIMEVE.....	9
12. KËRKESAT FUNKSIONALE.....	10
13. KËRKESAT TEKNIKE	12... Error! Bookmark not defined.

1. HYRJE

1.1. Përfituesi /Autoriteti Kontraktues

Përfituesi: Universiteti i Tiranës (UT)

1.2. Historiku

Universiteti i Tiranës është themeluar me Vendim të Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë, Nr. 207, datë 30.05.1957, me emrin “Universiteti Shtetëror i Tiranës”.

Fillesat e para për ngritjen e këtij institucioni të parë të arsimit të lartë në Shqipëri i gjejmë në vitin 1946, kur u hap Instituti i Lartë Pedagogjik dy vjeçar dhe në vitin 1947, kur u hap Instituti i Shkencave. Gjatë viteve 1946-1956 funksiononin në Tiranë gjashtë institute të larta: Instituti Pedagogjik, Instituti Politeknik, Instituti Mjekësor, Instituti Bujqësor, Instituti Ekonomik dhe Instituti Juridik. Mbi bazën e këtyre instituteve u themelua institucioni i parë i arsimit të lartë i tipit Universitet që u quajt Universiteti Shtetëror i Tiranës. Ky institucion u krijua për të plotësuar nevojat në rritje të vendit për specialistë të kualifikuar. Në rritjen dhe konsolidimin e institucionit një kontribut të madh dhanë një numër i madh profesorësh të kualifikuar në universitetet e huaja.

Në vitin e parë akademik 1957-1958, universiteti kishte 3613 studentë. Studentët do të diplomoheshin në 15 specialitete. Në vitin 1967, universiteti mori formën e vet të plotë me ndërtimi e kampusit të parë të tij duke i dhënë këtij universiteti një dinamizëm më të madh. Kështu, pas 20 viteve nga krijimi, në vitin 1977 numri i studentëve pa shkëputje nga puna arriti deri në 8880. Duhet theksuar që në këto vite të para ishin diplomuar 21368 studentë të cilët më pas u angazhuan në sektorët më të vështirë të jetës së vendit.

Në vitin 1991, nga UT-ja (në atë kohë me 11 fakultete) u shkëputën fakultetet inxhinierike dhe u krijua Universiteti Politeknik i Tiranës me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 215, datë 15.07.1991. Në janar të vitit 2013 Fakulteti i Mjekësisë dhe Fakulteti i Shkencave Mjekësore Teknike (ish-Fakulteti i Infermierisë) u shkëputën nga Universiteti i Tiranës për të krijuar Universitetin e Mjekësisë.

Sot, Universiteti i Tiranës është universiteti më i madh publik në vend. Ai përbëhet nga 6 njësi kryesore, njësi bazë dhe njësi të tjera, ka 174 programe në të tre ciklet e studimit, staf akademik të brendshëm me kohë të plotë 779 pedagogë dhe rreth 27000 studentë.

Universiteti i Tiranës, falë traditës, nivelit të lartë të përgatitjes, kualifikimit dhe atestimit, mbetet universiteti më i kërkuar në Republikën e Shqipërisë. Ai synohet nga shumica e nxënësve, që mbarojnë shkollat e mesme në Republikën e Shqipërisë dhe në trojet shqiptare jashtë kufijve shtetërorë të Republikës së Shqipërisë.

1.3. Situata Aktuale në Sektor

Me informatizimin e vazhdueshëm të proceseve të punës, përdorimin gjithnjë e më shumë të shërbimeve elektronike si dhe me avancimet e deri tanishme të teknologjisë së informacionit, ka lindur nevoja e menaxhimit elektronik të dokumentave të prodhuara. Aktualisht punonjësit e UT harxhojnë një kohë të konsiderueshme duke punuar me dokumenta në hard copy,

krijimin e praktikave, ndjekjen e praktikave dhe gjurmimin e të gjitha hapave në të cilat kalon, kërkimin e dokumentave ndërmjet tyre apo në protokoll etj. I gjithë cikli shkresor bëhet në leter dhe nuk mbeten gjurmë të veprimeve të kryera nga punonjësit, të statusit të dokumentit apo praktikës dhe shume probleme të tjera që lindin si rezultat i mungesës së informatizimit të këtij procesi.

Duke qenë se me kalimin e kohës ky dokumentacion është ruajtur në formë letrë dhe rrezikon dëmtime (grisje, ngjyrim dokumentacioni, etj.) dhe gjithashtu duke ditur rëndësinë e këtij dokumentacioni në vitet në vazhdim, propozohet që dokumentat shkresorë të ruhen në mënyrë dixhitale. Sasia e dokumentacionit është relativisht e madhe dhe koha e nevojshme për menaxhimin e proceseve të punës që lidhen me dokumentacionin është shumë e gjatë. Kjo si pasojë sjell efikasitet të ulët në kryerjen e të gjitha procedurave të punës.

Ndodhur përballë këtyre kushteve, lind nevoja e menaxhimit në mënyrë dixhitale të gjithë dokumentacionit shkresor, duke ulur kohën e procesimit të procedurave të punës dhe duke rritur efikasitetin e burimeve njerëzore të drejtorive përkatëse.

2. OBJEKTIVAT, QËLLIMI DHE REZULTATET E PRITURA

2.1. Objektivi i Përgjithshëm

Objektivi i përgjithshëm i projektit është ndërtimi i një sistemi menaxhimi për dokumentat për UT, i cili do të ndihmojë në procesin e dixhitalizimit. Ky projekt synon menaxhimin në mënyrë dixhitale të gjithë dokumentacionit shkresor, duke ulur kohën e procesimit të procedurave të punës dhe duke rritur efikasitetin.

2.2. Qëllimi

Qëllimi i kësaj kontrate është:

- Realizimi i një sistemi elektronik për menaxhimin e dokumentacionit UT duke bërë të mundur rritjen e shkallës së sigurisë, të efikasitetit të kërkimit, monitorimit, përpunimit, organizimit të informacioneve dhe rritjen e shkallës së shfrytëzimit për nevojat e institucionit në fjalë dhe ato publike;

Sistemi që do të ndërtohet dhe zbatohet, duhet të jetë në përputhje me dispozitat e vendimit nr. 945, datë 02.11.2012, Për miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të Bazave të të Dhënave Shtetërore”, në lidhje me disponueshmërinë, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit.

2.3. Rezultatet që duhet të arrihen nga Kontraktori

Në fund të këtij shërbimi kërkohet të arrihet:

- Implementimi i sistemit të menaxhimit të dokumentacionit UT;
- Trajnimi i përdoruesve.
- Procesi i mirëmbajtjes.

3. SUPOZIMET DHE RISQET

3.1. Supozimet e Projektit

Realizimi i këtij projekti bëhet nën supozimet:

- Kontraktorit do t'i vihet në dispozicion çdo informacion që ka lidhje me objektin e kësaj kontrate.
- Pjesëmarrje aktive dhe disponueshmëria e të gjithë palëve të interesuara në implementimin e këtij projekti;
- Informacioni i shkëmbyer midis stafit të palëve mbetet konfidencial mes palëve;
- Bashkëpunimi i mirë midis palëve (autoritet kontraktor – kontraktori - UT)

3.2. Rrisqet

Faktorët kufizues që rrezikojnë implementimin e projektit mund të jenë:

- Vonesë në zbatimin e projektit si pasojë e mos koordinimit të punës mes pjesëtarëve të përfshirë në këtë proces;
- Eksperienca e stafit në projekt nga autoriteti kontraktor;
- Mos përcaktimi i saktë i burimeve të nevojshme për realizimin e projektit;
- Mungesa e bashkëpunimit midis aktorëve kyç dhe grupeve të interesit;
- Mos dorëzimi në kohë i projektit;

4. QËLLIMI I PUNËS

4.1. Të Përgjithshme

Baza ligjore e cila mundëson realizimin e proceseve që do të automatizohen nëpërmjet këtij projekti është si më poshtë:

- Ligji Nr. 9154, date 06.11.2003 “Per Arkivat”;
- Statuti, Rregulloret, akte të tjera të UT-së.
- Të garantohet siguria dhe konfidencialiteti i të dhënave personale në respekt të Legjislacionit për Mbrojtjen e te Dhënave Personale dhe në veçanti të Nenit 27 “Masat e sigurisë për të dhënat personale” dhe Nenit 28 “Konfidencialiteti i të

dhënave” të Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale dhe udhëzimeve dhe vendimeve të miratuara nga Komisioneri për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

- Ligjin Nr. 10325, datë 23.09.2010 “Për bazat e të dhënave shtetërore”;
- VKM Nr. 945, datë 02.11.2012 Për miratimin e rregullores “Administrimi i sistemit të bazave të të dhënave shtetërore”;

4.1.1. Përshkrimi i detyrës

Sistemi elektronik duhet të bëjë të mundur ruajtjen, indeksimin dhe printimin e dokumentave të skanuar. Për këtë do të realizohen këto detyra:

- Evidentimi i dokumenteve të përgjithshme që do të përfshihen në sistemin e menaxhimit të dokumenteve, duke ndarë tipologjitë e ndryshme të tyre.
- Indeksi i dokumenteve që do të dixhitalizohen;
- Trajnimi për përdoruesit e sistemit;
- Procesi i mirëmbajtjes.

4.1.2. Hapësira gjeografike që do mbulohet

Republika e Shqipërisë

4.1.3. Grupet e synuara

- Universiteti i Tiranës
- Staf i akademik
- Staf i ndihmës akademik dhe ai administrativ

4.1.4. Siguria e Sistemit

Siguria e të dhënave aktualisht arrin në nivel rekordi specifik për çdo tabelë të dhënash. Të gjitha të dhënat e ruajtura në sistem, përfshirë edhe ato të konfigurimit si dhe të përdoruesve të sistemit ruhen në një bazë të dhënash RDBMS e cila plotëson kërkesat në lidhje me integritetin e të dhënave dhe sigurinë.

Sistemi duhet të jetë i qëndrueshëm, i besueshëm, të ofrojë në çdo kohë kontroll të integritetit dhe plotësisë së informacionit dhe i garantuar nga ndërhyrjet e pautorizuara. Ai duhet të jetë i ndërtuar në mënyrë të tillë që të lejojë akses vetëm për personat e autorizuar, me të drejtat e përcaktuara në këtë sistem. Sistemi duhet të ofrojë mundësinë e përcaktimit të të drejtave (lexim të dhënash, modifikim, ekzekutim dhe fshirje) në nivel moduli dhe në të dhënat që mund të aksesojnë sipas niveleve.

Të drejtat e çdo roli do të përcaktohen nga Administratori i sistemit në përputhje me nevojat për akses në të dhëna dhe funksione të rolit.

Administratori duhet të ketë të drejtë të verifikojë në çdo kohë, kohën e saktë të hyrjes dhe daljes nga sistemi i përdoruesit, veprimet e ndryshme të secilit përdorues, kohën e përfundimit të tyre etj. Regjistrimi i përdoruesve në sistem do të bëhet nga Administratori i sistemit (ose role të tjera të caktuara për këtë qëllim), me kërkesë nga entiteti përkatës ku përdoruesi është punonjës. Mbyllja ose pezullimi i llogarive të përdoruesve do të bëhet nga Administratori i sistemit (ose role të tjera të caktuara për këtë qëllim). Të drejtat e çdo roli do të përcaktohen nga Administratori i sistemit në përputhje me nevojat për akses në të dhëna dhe funksione të rolit.

Stafi akademik do e aksesojë sistemin e përmirësuar me emër përdoruesi dhe fjalëkalim.

Të gjitha të dhënat e ruajtura në sistem, përfshirë edhe ato të konfigurimit si dhe të përdoruesve të sistemit duhet të ruhen në një bazë të dhënash, e cila plotëson kërkesat në lidhje me integritetin e të dhënave dhe sigurinë. Të dhënat për veprimet / punën të ruhen automatikisht dhe në mënyrë kronologjike.

Sistemi duhet të suportojë mjete efikente auditimi. Të jetë i pajisur me mjete efikente për aktivizimin e ruajtjes së historikut dhe të ndryshimeve. Kontraktori duhet të zbatojë rregulloret e sigurisë të nxjerra nga Agjencia Kombëtare për Mbrojtjen Kompjuterike (ALCIRT).

Përcaktimi i nivelit të sigurisë si dhe disponueshmërinë, integritetin dhe konfidencialitetin e sistemit, bazuar në rregulloren e administrimit të Bazave të të Dhënave Shtetërore, do të jetë: M-D2I2K2.

Disponueshmeria	Integriteti	Konfidencialiteti	Niveli i Sigurise
<input type="checkbox"/> D0	<input type="checkbox"/> I0	<input type="checkbox"/> K0	
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> K1	<input type="checkbox"/> U
<input checked="" type="checkbox"/> D2	<input checked="" type="checkbox"/> I2	<input checked="" type="checkbox"/> K2	<input checked="" type="checkbox"/> M
<input type="checkbox"/> D3	<input type="checkbox"/> I3		<input type="checkbox"/> L

- Niveli i sigurisë është i lartë (L), nëse disponueshmeria e të dhënave është D3 ose integriteti i të dhënave është I3.
- Niveli i sigurisë është i mesëm (M), nëse disponueshmëria e të dhënave është D2 ose integriteti i të dhënave është I2, ose konfidencialiteti i të dhënave është K2 dhe nuk kërkohet niveli i lartë sipas paragrafit të mësipërm.
- Niveli i sigurisë është i ulët (U), nëse disponueshmeria e të dhënave është D1 ose integriteti i të dhënave është I1 ose konfidencialiteti i të dhënave është K1, me përjashtim të rasteve kur niveli i sigurisë është i lartë ose i mesëm, sipas paragrafeve të mësipërm.

4.2 Detyrat specifike

Për realizimin e këtij projekti do të kalohet përmes disa fazave si më poshtë:

FAZA I: Faza përgatitore: analizimi i kërkesave dhe bazes ligjore

Kjo fazë fillon menjëherë pas nënshkrimit të kontratës dhe në të do të bëhet:

- Analizë e plotë e të gjitha procedurave administrative dhe ligjore, proceset ekzistuese, se bashku me kërkesat e sistemit;
- Analizë e të gjithë moduleve ekzistuese, problematikave dhe përmirësimeve të nevojshme në përshtatje me kërkesat e këtyre termave;

FAZA II: Përmirësimi

Në këtë fazë duhet të realizohen të gjitha zhvillimet e kërkuara sipas kërkesave të këtyre termave dhe ndonjë përmirësimi që mund të ketë dalë gjatë fazës së analizimit.

FAZA III: Testimi dhe trajnimi

Testimet duhet të bëhen për të verifikuar funksionalitetin e kodit, për qëndrueshmëri, efikasitet, performancë, debug, etj. Testimet do të bëhen edhe për të verifikuar të gjitha funksionalitetet e sistemit, të cilat duhet të përmbushin kërkesat e përfituesit.

Në kuadrin e këtij projekti duhet patur parasysh në mënyrë të veçantë dhe trajnimet që do t'i bëhen personelit sipas rolit që kanë në sistem.

FAZA IV: Marrja në dorëzim e sistemit

Pasi të gjithë përmirësimet e sistemit të jenë testuar, do të bëhet marrja në dorëzim e sistemit të përmirësuar. Në dorëzimin final do të përfshihen kodi burim i përmirësimeve, të gjithë komponentët e tjerë software, dokumentimi i konfigurimeve përkatëse dhe manualët e përdoruesve.

FAZA V: Mirëmbajtja

Mirëmbajtje e sistemit të përmirësuar do të jetë për një periudhë 1 vjeçare, që nga momenti i marrjes në dorëzim.

5. LOGJISTIKA DHE KOHA

5.1. Vendndodhja

Sistemi që do të implementohet, do të hostohet në infrastrukturën ekzistuese të Universitetit të Tiranës.

5.2. Data e Fillimit dhe Impelementimit te Detyrave

Si datë fillimi do të merret “Data e nënshkrimit të kontratës” dhe si periudhë implementimi, do të jetë 3 (muaj) nisur nga kjo datë.

6. RAPORTIMI

6.1. Kërkesat e Raportimit

Kontraktuesi do të paraqesë raportet e mëposhtme në shqip në origjinal dhe në 3 kopje:

- **Raporti Fillestar** prej maksimumi 10 faqesh duhet të prodhohet brenda dy javësh, nga fillimi i implementimit. Raporti duhet të përmbajë një analizë të situatës aktuale, zgjedhjen që realizon qëllimin e projektit si dhe me një plan pune të detajuar së bashku me afatet kohore për çdo aktivitet.
- **Drafti i raportit përfundimtar** prej maksimumi 20 faqesh (duke përjashtuar anekset). Ky raport duhet të dorëzohet jo më vonë se dy jave para përfundimit të periudhës së zbatimit të detyrave.
- **Raporti final** duhet të përfshijë komentet e pranuar nga palët në draft raport. Afati i fundit për dërgimin e raportit përfundimtar është një javë pas marrjes së komenteve në draft raportin përfundimtar. Raporti duhet të përmbajë ecurinë e implementimit, specifikat e procesit, manualin e përdorimit të përdoruesit etj. Analizat e detajuara që i mbështesin rekomandimet do të prezantohen në anekset në raportin kryesor. Raporti përfundimtar duhet të sigurohet së bashku me faturën përkatëse.

6.2. Dorëzimi dhe Miratimi i Raporteve

Raporti i përmendur më sipër duhet t'i dorëzohet Menaxherit të Projektit ose grupit të punës të identifikuar në kontratë. Menaxheri i Projektit është përgjegjës për aprovimin e raporteve.

7. KOMUNIKIMI ME SISTEME TË TJERA

N/A

8. GARANCIA

Kjo pikë është e pa aplikueshme.

9. PLANIFIKIMI I BUXHETIT PËR NDËRTIMIN E SISTEMIT

Nr.	Emërtimi	Sasia	Çmimi	Shuma (Lekë pa TVSH)
1.	Implementimi i sistemit të Menaxhimit të Dokumenteve	1		
2.	Trajnimi (ne dite)	10		
TOTALI PA TVSH (LEKË)				

10.AFATI KOHOR I IMPLEMENTIMIT TË PROJEKTIT

Nr.	Emërtimi i fazës / Periudha kohore	M1	M2	M3	M4-M15
1	Implementimi i sistemit të Menaxhimit të Dokumenteve				
4	Testim i sistemit				
5	Trajnimi i përdoruesve				
6	Marrja në dorëzim				
7	Mirëmbajtja				

11.TË DREJTAT E KONFIGURIMEVE

Te gjitha të drejtat mbi kodin burim për përmirësimet e bëra dhe çdo dokumentacion teknik (mënyrën e konfigurimi të aplikacionit apo pajisjeve, skica, etj.), do t'i përkasin Autoritetit Kontraktor/Përfituesit.

12.KËRKESAT FUNKSIONALE

Gjatë procesit të ndërtimit të sistemit, operatorit do t'i vihen në dispozicion modele dosjesh.

Sherbimi i shfletimit te dokumenteve

Mundëson një ndërfaqe përdoruesi për të shfletuar regjistrat për te thirrur dhe shfaqur dokumentet që do te arkivohen.

Përdoruesi mund të filtrojë dhe shfletojë dosjet duke përdorur kriteret e mëposhtme (kombinimet e tyre):

- Dok Nr.
- Titulli dosjes
- Koha e fillimit
- Etj

Shërbimi i menaxhimit

Shërbimi i menaxhimit te dokumenteve duhet të ofrojë metoda që mundësojnë:

- Lokalizimin dhe shfletimin në dokumentet duke përdorur shërbimin e shfletimit.
- Kërkimin për faqe me ose pa të dhëna të plota të metadatave.

Procesi i funksionimit te sistemit

I gjithë workflow duhet të integrohet në bazën e dokumenteve dixhitale me hapat e mëposhtme:

1. Shkresa dorëzohet në protokoll dhe merr numrin e protokollit;

2. Pas protokollimit, dokumenti shkon në personin përgjegjës, i cili do të lërë gjurmë në sistem.
3. Çdo hallkë nëpër të cilën kalon dokumenti shkresor, do të gjurmohet nga sistemi elektronik.
4. Dokumenti skanohet dhe arkivohet;
5. Procedura mbyllet në sistem.

Funksionalitet:

- Përdoruesit i afishohen në çdo moment lista me dokumenta. Lista duhet të jetë e renditur sipas datës së krijimit të kërkesave. Përdoruesi mund të vendosë filtra (gjendja, data ose metadata të tjera) në listen e punëve.
- Afishon metadatat e procesit dhe historikut të tij.
- Caktohet statusi i dokumentit.
 - Nëse një dokument është krijuar: numri i dokumentit, koha e krijimit
 - Nëse procesi perfundon: dokumenti skanohet dhe arkivohet.
- Shërbimi i menaxhimit: Sistemi duhet të ofrojë shërbime menaxhimi për:
 - Filtrimin dhe kontrollin e proceseve nëpërmjet datës
 - Trajtimin e problemeve dhe përjashtimeve
 - (Ri)caktimin e workflow për përdoruesit

Avantazhet e Menaxhimit të Dokumentave

Më poshtë janë listuar disa nga përfitimet kryesore që do të ketë stafi i Ministrisë së Financave nga aplikimi i *Document Management*.

▪ **Kursen kohë dhe para**

Ka një kosto të fshehur mjaft të madhe e gjeneruar nga konsumi i kohës për manipulimin e dokumenteve në letër. Duke përdorur sistemin e menaxhimit të dokumentave, kërkimi për një dokument zgjat vetëm disa sekonda. Gjithashtu, reduktohet kosto që lidhet me dokumentet hardcopy, të tilla si : letër, printimi, arkivimi dhe hapësira e ruajtjes.

▪ **Siguria**

Detyra e vështirë për sigurimin e informacionit konfidencial është thjeshtuar me sistemin e menaxhimit të dokumentave. Ndërsa dosjet në letër duhet të ruhen në kabinete të sigurtë dhe të kontrolluar duke përdorur një sistem aksesi manual, dokumentet elektronike janë lehtësisht të enkriptuar me kontroll aksesi duke përdorur fjalëkalime dhe një sistem të autentifikuar. *Dosjet elektronike nuk humbasin kurrë dhe as nuk bien në duar të gabuara.*

- **Rikuperimi i dokumenteve**

E gjithë database që ruan të dhënat mund të bëhet backup në mënyrë periodike , pra të ruhet një kopje e dytë e saj diku tjetër dhe të rimerret në rast humbje/shkatërrim aksidental të dokumentit.

- **Aksesi i lehtë**

Nga momenti që dokumenti skanohet, ai bëhet i aksesueshem nga çdo kompjuter nga një punonjës i autorizuar. Krahasuar këtë akses të menjëhershëm me mënyrën tradicionale të dosjeve letër e cila është vendosur në një kabinet ose zyrë dhe më pas duhet të kërkohet, të merret dhe t'i dorëzohet personit të interesuar. Gjatë përdorimit të kësaj mënyre, dosja në letër nuk mund të aksesohet nga asnjë punonjës tjetër dhe as nuk është e lehtë për tu gjurmuar gjatë rrugës së saj. Dokumentet elektronike mund të merren menjëherë, të ndahen dhe t'i dërgohen çdo personi që ka nevojë për to.

- **Qëndrueshmëria e procesit**

Një sistem i mirë ndihmon për të përcaktuar praktikat më të mira të menaxhimit të dokumentave. Të dhënat e dokumenteve do të mbeten të qëndrueshme, madje edhe kur përdoren nga punonjës të rinj ose pa pervojë.

- **Kërkimi i lehtë i dokumentit**

Ka disa mënyra për të kërkuar dhe kategorizuar dokumentat. Mund të kërkohet duke përdorur vetëm titullin e dokumentit ose kërkim i plotë, ku mund të vendosësh të kërkosh diçka që ndodhet në përmbajtje të dokumentit dhe nuk shfaqet në titull. Kërkime të tjera mund të përfshijnë tipin e dokumentit (word, excel, pdf) ose data të caktuara. Në rastin kur kërkohet çfarë dokumentash janë marre në një datë ose çfarë lloj dokumentash janë marrë nga një punonjës i caktuar dhe në çfare kohe. Këto tipe kërkimesh janë të pamundur me një sistem me letër ashtu sikurse me dokumeta të ruajtura në kompjuter ose rrjet dhe realisht mund të jetë e mundur vetëm me aplikimin e sistemit të menaxhimit të dokumentave.

13.KËRKESAT TEKNIKE

Sistemi do të hostohet në infrastrukturën ekzistuese në ambjentet e Universitetit të Tiranës.