

Protokollist-arkivisti përgjigjet për evidentimin e korrespondencës që dërgohet ose merret nga institucioni, për arkivimin e dokumentacionit të krijuar nga institucioni apo të ardhur në adresë të tij, si dhe për të ruajtur dhe shërbyer dokumentacionin që administron.

Protokollist-arkivisti:

1. Grumbullon i pari dokumentet e institucionit.
2. Kryen pranimin, protokollimin, regjistrimin, shumëfishimin, shpërndarjen dhe nisjen në destinacion të korrespondencës zyrtare të ardhur në adresë të institucionit dhe të dërguar prej tij.
3. Hap dosje sipas pasqyrës emërtuese për sistemimin e dokumenteve në arkiv.
4. Krijon inventaret e dosjeve, të ndara në vite, të përhershme, të përkohshme, sipas rëndësisë dhe njësive përkatëse.
5. Zbaton afatin e ruajtjes së dokumenteve sipas pasqyrës emërtuese.
6. Përgatit çdo vit listën e veçimit për asgjësimin e dokumenteve, të cilët kanë plotësuar afatin e ruajtjes, pasi është marrë vendimi i njësisë përkatëse.
7. Organizon shfrytëzimin e dokumenteve të arkivuara.

Rregulla për arkivin:

1. Në arkiv krijohen kushtet për sigurimin dhe ruajtjen fizike e teknologjike të dokumenteve.
2. Fondi arkivor lejohet të shfrytëzohet vetëm me lejën e Rektorit.
3. Me urdhër të Rektorit krijohet komisioni i ekspertizës, i cili harton listën konkrete të dokumenteve që do të dorëzohen në arkiv dhe afatet e ruajtjes së tyre.
4. Në arkiv nuk arkivohen dokumente me karakter të thjeshtë si autorizime, evidenca etj.
5. Në arkiv bëhet restaurimi i dokumenteve të dëmtuara.
6. Brenda gjashtëmuajorit të parë të vitit në vazhdim kryhet inventarizimi, dorëzimi dhe arkivimi i dokumentacionit të vitit paraardhës.