

## AGJENCIA E SHËRBIMIT ARKEOLOGJIK

**Lënda: LISTA E MATERIALEVE TE DETYRUESHME QË DUHEN  
NGARKUAR NE SISTEMIN WEBGIS NGA PERDORUESIT ME  
KREDENCIALE-INDIVIDE APO SHOQERI TE LICENCUARA NE  
FUSHEN E ARKEOLOGJISE (SONDAZH/GERMIM ARKEOLOGJIK)**

*\*Materialet e listuara më poshtë janë të detyrueshme të ngarkohen në sistem. ASHA aprovon dosjen e sondazhit/gërmimit arkeologjik, vetëm pasi ngarkimi i materialeve në sistem është në formatet dhe standartet e kërkuara. (Vendimi Nr.101 datë 01.09.2015 )*

1. Vizatimi i zonës ku është kryhet sondazhi/gërmimi arkeologjik në hartë.
2. Skedat në Filemaker, të terrenit.
3. Foto nga sondazhi/gërmimi arkeologjik (Për efekt të mos ngarkimit të serverit, duhen ngarkuar 2-5 foto. Seti i plotë do të dorëzohet në CD)
4. Lista e objekteve arkeologjike të zbuluara në format .docx.
5. Raporti i sondazhit/gërmimit arkeologjik, në format .docx / .pdf.
6. Relacioni i shkurtuar nga raporti i sondazhit/gërmimit arkeologjik, në format .docx. (vetëm tekst)
7. Prezantimi i raportit arkeologjik në formatin .ppt - Power-Point.
8. Licenca e individit / shoqërisë arkeologjike që ka kryer vëzhgimin arkeologjik.(e skanuar)

*\*Materialet e listuara më poshtë janë të detyrueshme të dorëzohen në protokoll të ASHA të printuara dhe të nënshkruara nga arkeologu.*

1. Raporti i sondazhit/gërmimit arkeologjik.
2. Skedat origjinale të sondazhit/gërmimit arkeologjik si dhe një kopje e tyre.
3. Lista e njësive stratigrafike.
4. Lista e objekteve arkeologjike të zbuluara.
5. Vizatimet e planimetrive dhe të profileve (sipas Rregullores miratuar me Vendimin Nr. 2 datë 30.01.2008 )
6. CD me të gjithë fotot nga terreni dhe listat përkatëse të tyre si dhe foto të objekteve të zbuluara.

### Komunikimi :

- Subjekti i licencuar aplikon online.
- Njofton ASHA-n në rrugë elektronike për kryerjen e aplikimit në adresën **info.asha@asha.gov.al**
- ASHA pas njoftimit kontrollon dosjen digjitale.
- Me ngarkimin e materialeve në sistem, ASHA kontrollon dosjen digjitale.

- Nëse dosja ka mangësi / parregullsi, ASHA njofton në formë elektronike me **e-mail** individin/shoqërinë/institucionin duke kërkuar plotësimin e materialit në dosje.
- Në momentin që dosja plotësohet sipas formateve dhe standarteve të miratuara, një kopje e printuar dorëzohet pranë protokollit.