

Rregulla administrative dhe arkivimi

Kodi: **AAF-ADM-012** Versioni: **3.0** Data: **2026-01-09**

Qëllimi: Material mësimor për një bibliotekë procedurale të pa■klasifikuar, e përdorur në një projekt kursi mbi RAG/LLM. Përmbajtja është e përgjithshme dhe nuk përmban udhëzime taktike.

Përdorimi i lejuar: Trajnim, shkollë, dhe ushtrime administrative. **Përdorimi i ndaluar:** vendimmarrje operationale reale.

Ky dokument është i strukturuar në seksione të shkurtra dhe nën-seksione me tituj të qartë për të mundësuar chunking (500–900 token) dhe citim të saktë në sistemet RAG.

1. Parimet e administrimit dokumentar

Administrimi dokumentar është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Një bibliotekë procedurale funksionon vetëm nëse dokumentet janë të gjatshme, të versionuara dhe të arkivuara si duhet. Në kontekst RAG, emërtimi i qëndrueshëm (kodi + titulli) rrit cilësinë e citimeve dhe e bën evaluimin më të lehtë. Dokumentet duhet të kenë gjithmonë: kod, version, datë, autor/owner dhe status (draft/approved). Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

2. Rregulla për emërtim dhe versionim

Element	Rregull	Arsye pedagogjike
Kodi	Prefiks + numër + temë	E bën citimin i pandryshueshëm
Versioni	Major.Minor (p.sh. 3.0)	Ndihmon krahasimin e ndryshimeve
Data	YYYY-MM-DD	Lehtëson auditimin
Statusi	Draft / Approved	Redukton konfuzionin në retrieval

3. Arkivimi: strukturë dosjesh dhe akses

Arkivimi është pjesë thelbësore e disiplinës organizative dhe synon që çdo veprim të jetë i gjurmueshëm, i kuptueshëm dhe i kontrollueshëm. Struktura e dosjeve duhet të jetë e thjeshtë: /SOP/, /UDHËZIME/, /FORMULARË/, /DOKTRINË/. Çdo dokument i mbyllur ruhet si read-only; përditësimet bëhen në një kopje të re me version të ri. Nëse një dokument zëvendësohet, indeksi përditësohet dhe dokumenti i vjetër shënohet si 'superseded'. Nëse një informacion nuk është i verifikueshëm, ai shënohet si i paplotë dhe plotësohet më vonë me referenca dhe data të sakta, duke shmangur supozimet.

4. Changelog dhe gjurma e ndryshimeve

Version	Data	Ndryshimi	Autor
1.0	2026-01-01	Krijim fillestar.	S1
2.0	2026-01-05	Shtim i checklist-eve dhe tabelave.	S1
3.0	2026-01-09	Zgjerim i seksioneve për chunking dhe evaluim.	S1

5. Template komunikimi (neutral)

Më poshtë janë shembuj neutralë për njoftime administrative. Qëllimi është të standardizohet gjuha dhe të shmangen paqartësitë.

Lloji	Subjekti	Përmbajtja (shkurt)
Email njoftimi	Rishikim procedure	Ju lutem rishikoni dokumentin AAF-RPT-009 v3.0. Afati për komente: 7 ditë.
Email kujtese	Kujtesë: afati i komenteve	Kujtesë miqësore: afati i komenteve mbyllet të premten në 16:00.
Njoftim arkivimi	Arkivim i versionit	Versioni i mëparshëm u arkivua si read-only. Versioni aktiv: 3.0.

6. Pyetje të shpeshta

- Pse na duhet versioni? — Sepse citimet dhe auditimi kërkojnë një referencë të pandryshueshme.
- Çfarë ndodh me versionet e vjetra? — Ruhen si read-only dhe shënohen si të zëvendësuara.
- A mund të ruaj dokumente pa kod? — Jo; kodi është identifikuesi kryesor për retrieval.