



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
ARKIVI QËNDROR TEKNIK I NDËRTIMIT

Nr. 180 Prot.

Tiranë, më 12.02.2020

Lënda : Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentacioneve të Arkivit Qëndror Teknik të Ndërtimit (AQTN).

Bazuar në nenin 7 pika 1 të Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, si dhe në nenet 32, 33 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës i AQTN-së në mbledhjen e datës 12/02/2020, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.

Miratohet

DREJTORI

Dr. Gjergj THOMAI



Nr.	Artikulli i përshkruar (emërtesa)	Afati i ruajtjes
	<b>I. DREJTORIA</b>	
1.	<b><i>Dokumente për organizimin, fukcionimin dhe veprimtarinë e AQTN-së</i></b>	
A.	Vendime, urdhëresa, udhëzime, rregullore, raporte, programe, plane pune, relacione, informacione përmbledhëse, marrëveshje, delegime, procesverbale, etj.	<b>RHK</b>
B.	Evidenca, relacione, informacione periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
2.	<b><i>Dokumente për organizimin e konferencave, simpoziumeve, konsultave, seminareve, nënshkrime të marrëveshjeve dy ose shumëpalëshe, ekspozita dhe pjesëmarrje në ato brenda dhe jashtë vendit dhe botime të ndryshme</i></b>	
A.	Vendime, raporte, fjalime, propozime, informacione, relacione, regjistrime, botime marrëveshje, etj.	<b>RHK</b>
B.	Informacione periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
	<b>II. Sektori i Fondit Arkivor</b>	
3.	<b><i>Dokumente për kërkesat me karakter studimor dhe social juridik (studimore, pronësie, biografike, etj.). Korrespondenca me institucione dhe persona të ndryshëm për këtë problem.</i></b>	10 vjet

<b>Nr.</b>	<b>Artikulli i përshkruar (emërtesa)</b>	<b>Afati i ruajtjes</b>
<b>4.</b>	<b><i>Dokumente për funksionimin dhe veprimtarinë e Fondit Arkivor</i></b>	
A.	Raporte, udhëzime, relacione, informacione, programe-pune, evidenca përmbledhëse, procesverbale, botime, ekspozita, etj.	<b>RHK</b>
B.	Relacione, informacione, evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>5.</b>	<b><i>Dokumente të ndryshme për pasurimin e Fondit Arkivor</i></b>	
A.	Inventarë, procesverbale, CD, dokumente të dhuruara dhe të blera, akte-dhurimi, etj.	<b>RHK</b>
B.	Njoftime, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>6.</b>	<b><i>Dokumente për hartimin e mjeteve të ndryshme të informimit dhe evidentimit.</i></b>	
A.	Udhëzime, programe, skedarë, inventarë, udhërrëfyesa, skema klasifikimi, katalogë, regjistra, fotografi, etj.	<b>RHK</b>
B.	Mjete ndihmëse për hartimin e tyre, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>III. Sektori i Financës, Shërbimeve dhe Burimeve Njerëzore</b>		
<b>7.</b>	<b><i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve.</i></b>	
A.	Struktura e miratuar, organika, raporte, udhëzime, relacione, etj.	<b>RHK</b>
B.	Propozime të pamiratuara, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
<b>8.</b>	<b><i>Dokumente për emërime, transferime, ngritje në detyrë, masa ndëshkimore.</i></b>	
A.	Vendime, urdhëra, kontrata pa afat, evidenca përmbledhëse, procedurë e plotë, etj.	<b>RHK</b>
B.	Evidenca, informacione, relacione periodike, kontrata të përkohshme, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
<b>9.</b>	<b><i>Dokumente për personelin.</i></b>	
A.	Vendime, udhëzime, plane, studime, regjistra të personelit, etj.	<b>RHK</b>
B.	Dosje personale të punonjësve, korrespondencë e thjeshtë, etj.	120 vjet pas lindjes, 10 vjet
<b>10.</b>	<b><i>Dokumente për verifikimin e figurës dhe pasurive të funksionarëve (që janë objekt deklarimi).</i></b>	
A.	Raporte, evidencë përmbledhëse, lista emërore e zyrtarëve (objekt deklarimi), korrespondencë me ILDKPKI, etj.	<b>RHK</b>
B.	Evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>11.</b>	<b><i>Dokumente juridike mbi procese gjyqësore për probleme administrative.</i></b>	
A.	Vendime gjyqësore në të gjitha shkallët ku AQTN-ja është palë paditëse ose e paditur, etj.	<b>RHK</b>
B.	Kërkesa, materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>12.</b>	<b><i>Dokumente për sekretari-arkivin.</i></b>	
A.	Urdhëra, udhëzime, raporte, udhëzime, lista konkrete, lista e veçimit, procesverbale, librat e korrespondencës, etj.	<b>RHK</b>
B.	Informacione, relacione, evidencë periodike, librat e dorëzimit të dokumenteve, pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>13.</b>	<b><i>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.</i></b>	
A.	Vendime, raporte, informacione, relacione, evidencë përmbledhëse, buxheti i miratuar, etj.	<b>RHK</b>
B.	P/buxheti, detajimi i buxhetit, informacione, evidencë periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>14.</b>	<b><i>Dokumente për kontrollet ekonomike-financiare nga auditet.</i></b>	
A.	Raporte, aktkontrolle, vendime, rekomandime, etj.	<b>RHK</b>
B.	Informacione, relacione të pjesëshme e periodikë, etj.	10 vjet
<b>15.</b>	<b><i>Dokumente për thesarin</i></b>	
A.	Urdhëra, situacioni i shpenzimeve, tendera fitues, informacione dhe evidenca përmbledhëse, etj.	<b>RHK</b>
B.	Korrespondencë e thjeshtë, praktika prokurimesh, urdhër shpenzimesh (me dokumentat e bashkëlidhur).	10 vjet

<b>Nr.</b>	<b>Artikulli përshkruar (emërtesa)</b>	<b>Afati i ruajtjes</b>
<b>16.</b>	<b><i>Dokumente për kategorizimin dhe fondet e pagave.</i></b>	
A.	Urdhëra, pasqyra, propozime të miratuara, bordero të pagave (kur mungon libri i pagave), libri i pagave, etj.	<b>RHK</b>
B.	Bordero (kur ekziston libri i pagave), njoftime, korrespondencë e thjeshtë, etj.,	10 vjet
<b>17.</b>	<b><i>Dokumente për paaftësinë e përkohëshme në punë, shpërblime për lindje, shpenzime varrimi, etj.</i></b>	
A.	Urdhëra, udhëzime, raporte, evidencë përmbledhëse, etj.	<b>RHK</b>
B.	Evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>18.</b>	<b><i>Dokumente për investime të ndryshme.</i></b>	
A.	Praktika e plotë e tenderit fitues, informacion përmbledhës, dokumente hipotekore, etj.	<b>RHK</b>
B.	Informacine periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
<b>19.</b>	<b><i>Dokumente për bilancin.</i></b>	
A.	Urdhëra, pasqyra, bilanci vjetor, evidencë përmbledhëse, procesverbale, etj.	<b>RHK</b>
B.	P/bilanci, evidenca periodike, informacione të thjeshta, etj.	10 vjet
<b>20.</b>	<b><i>Dokumente për inventarin fizik të mjeteve kryesore.</i></b>	
A.	Urdhëra, udhëzime, vendime, raporte, relacione, evidenca statistikore, inventare, etj.	<b>RHK</b>
B.	Libra analitike, kartela, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet