



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA
SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE

Nr. 86/2 Prot

Tiranë, më 17.01 2024

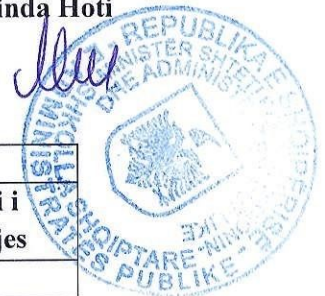
Lenda: Lista Konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të Shkollës Shqiptare të Administratës Publike.

Bazuar në nenin 7 pika 1 të Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat si dhe në nenin 32, 33 të “Normave Tekniko- Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës i ASPA-s në mbledhjen e datës 17/01 2024, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave për Shkollën Shqiptare të Administratës Publike.

Miratohet:

DREJTOR I DELEGUAR

Arlinda Hoti



Nr	Emërtesa	Afati i ruajtjes
I	DREJTOR I ASPA	
1	Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtaritë e Aspa-s	
A	Vendime, urdhëra të brendshëm, rregullore, raporte, relacione, informacione përmbledhëse, marrveshje, delegime, procesverbale etj.	RHK
B	Evidenca, korrespondencë e thjeshtë	10 vite
2	Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarine e Aspa-s	
A	Urdhëra, rregullore, procesverbale etj.	RHK

3	Nënshkrime të marrveshjeve dy ose shumë palëshe	
A	Raporte, informacione	RHK
B	Korrespondencë e thjeshtë	10 vite
II	DREJTORIA E TRAJNIMIT DHE KOMUNIKIMIT	
A	Reporte vjetore për trajnimet e zhvilluara,	RHK
B	Materjale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë, vërtetime trajnerësh. kërkesa për vlerësimin e nevojave për trajnim të institucioneve të ndryshme, raporte të vlerësimit të trajnimit dhe ekspertit, shkresa për dërgimin e certifikatave	10 vite
III	DREJTORIA E FINANCES DHE SHERBIMEVE MBESHTETESE	
4	Dokumente për politikat arkivore dhe strategjinë e zhvillimit të shërbimit Arkivor	
A	Vendime, Urdhëra	RHK
B	Materjale ndihmëse, korrespondence e thjeshte	10 vite
5	Dokumenta për ekspertizen e vlerës së ruajtjes së dokumentave	
A	Vendime, Urdhër, lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave, procesverbale, relacione	RHK
B	Materjale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë	10 vite
6	Dokumenta për hartimin dhe zbatimin e buxhetit	
A	Vendime, raporte, informacione, relacione, evidencë përmbledhëse, buxheti i miratuar.	RHK
B	P/Buxhetit, detajimi i buxhetit, informacione, evidencë periodike, korrespondencë e thjeshtë	10 vite
7	Dokumente për thesarin	
A	Urdhërshpenzime, situacion i shpenzimeve, tendera fitues, informacion dhe evidenca përmbledhëse	RHK
B	Korrespondencë e thjeshtë, urdhëra prokurimesh, kontrata trajnerësh	10 vite
8	Dokumente për kategorizimin e fondit të pagesave	
A	Urdhëra, pasqyra financiare, pasqyra e pagave, listpagesa e bakave, list prezencia	10 vite
9	Dokumente për investime të ndryshme	
A	Praktika e plotë e tenderit fitues, informacion përmbledhës, korrespondencë e thjeshtë	10 vite

10	Dokumente për bilancin	
A	Urdhëra, pasqyra, bilanci vjetor, evidencë përmbledhëse	RHK
B	Evidencë periodike, informacione të thjeshta	10 vjet
11	Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve	
A	Struktura e miratuar, organika, raporte	RHK
B	Korrespondencë e thjeshtë	10 vite
12	Dokumente për emerime, transferime, ngritje në detyrë, masa ndëshkimore	
A	Vendime, urdhra, kontrata pa afat	RHK
13	Dokumente për personelin	
A	Vendime, urdhëra, plane	RHK
B	Dosje personale të punonjësve	120 vjet
14	Dokumenta për Sekretari-Arkiv	
A	Urdhëra, udhëzime, raporte, lista konkrete, porcesverbale, librat e korrespondencës	RHK
B	Informacione, relacione, libra dorëzimi të dokumentave, pasqyra emërtuse e celjes së dosjeve, korrespondencë e thjeshtë	10 vjet
V	DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE VLERËSIMIT TË CILËSISË	
A	Raporte për kontrollin e cilësisë, procedurat për proceset kontrolluese	RHK
B	Korrespondencë e thjeshtë	10 vjet