



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KRYEMINISTRIA
SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 24/2 Prot

Tiranë, më 21.01 2025

Lënda: 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 i ngritur me Urdhrin nr. 14, datë 21.01.2025 në mbledhjen e datës 21.01.2025, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave për Shkollën Shqiptare të Administratës Publike.

MIRATOHET
DREJTORI
Oltjon Muzaka



Nr	Emërtesa	Afati i ruajtjes
I	DREJTOR I ASPA	
1	Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e Aspa-s	
A	Vendime, urdhëra të brendshëm, rregullore, raporte, relacione, informacione përmbledhëse, marrëveshje, delegime, procesverbale etj.	RHK
B	Evidenca, korrespondencë e thjeshtë	10 vite
2	Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e Aspa-s	
A	Urdhëra, rregullore, procesverbale etj.	RHK
3	Nënshkrime të marrëveshjeve dy ose shumë palëshe	
A	Marrëveshje, raporte, informacione	RHK
B	Korrespondencë e thjeshtë	10 vite

SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE

II	DREJTORIA E TRAJNIMIT DHE KOMUNIKIMIT	
A	Reporte vjetore për trajnimet e zhvilluara, informacione, procesverbale etj	RHK
B	Materiale 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, kontrata trajnerësh	10 vite
III	DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	
4	Dokumente për politikat arkivore dhe strategjinë e zhvillimit të shërbimit Arkivor	
A	Vendime, Urdhra	RHK
B	Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë	10 vite
C	Vërtetime të ndryshme, memo leje	5 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	Materiale 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	10 vite
8	Dokumente për kategorizimin e fondit të pagesave	
A	Urdhëra, pasqyra financiare, pasqyra e pagave, listpagesa e bakave, list prezenca	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	

SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE

A	Urdhëra, pasqyra, bilanci vjetor, evidencë përmblendhëse	RHK
B	Evidencë periodike, informacione të thjeshta	10 vite
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 emërime, 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	20 vite
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 vite
V	DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE VLERËSIMIT TË CILËSISË	
A	Raporte periodike/ vjetore, proceset kontrolluese	RHK
B	Procedura rekrutimi të trajnerëve, korrespondencë e thjeshtë, memo	10 vite