



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KRYEMINISTRIA
SHKOLLA SHQIPTARE E ADMINISTRATËS PUBLIKE
DREJTORI

Nr. 59/2 Prot

Tiranë, më 15.01. 2026

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, i ndryshuar, 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. 11, datë 13.01.2026 në mbledhjen e datës 15.01.2026, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave për Shkollën Shqiptare të Administratës Publike.

MIRATOHET
DREJTORI I KOMANDUAR

Emona Boçe

Nr	Emërtesa	Afati i ruajtjes
I	DREJTOR I ASPA	
1	Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtaritë e ASPA-s	
A	Vendime, urdhra, udhëzime, rregullore, programe, plane pune, delegime, raportime, për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e ASPA, etj. Marrëveshje me institucione të ndryshme brenda dhe jashtë vendit, me donatorë të ndryshëm, etj.	RHK
B	Relacione, informacione periodike përmbledhëse mbi veprimtarinë institucionit, memo, procesverbale, etj. Kërkesa/memo për lëvizje jashtë vendit, etj. Referenca/rekomandime, letër mbështetëse. Korrespondenca të thjeshta, etj. Autorizime të ndryshme si p.sh: për punonjësit, etj.	15 vjet

II	DREJTORIA E TRAJNIMIT DHE KOMUNIKIMIT	
A	Reporte vjetore për trajnimet e zhvilluara, informacione, urdhra, procesverbale, etj	RHK
B	Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë, 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, të dhëna LMS (kontratë +CD)	15 vjet
C	Mbyllje klasash, Procesverbale testimi Pushtet Vendor dhe Qëndror, Procesverbale të testimit të Prokurimit, etj.	15 vjet
D	Vërtetime	15 vjet
III	DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE	
4	Dokumenta për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve	
A	Struktura e miratuar, organika, udhëzime, ndryshime etj.	RHK
B	Propozime për strukturën, ristrukturimin, shkresa, korrespondencë e thjeshtë, etj.	15 vjet
5	Dokumenta për emërime, transferime, ngritje në detyrë, masa disiplinore	
A	Vendime dhe urdhra emërimi, etj	RHK
B	Procedura të plota të emërimeve, kontrata pa afat, kontrata të përkohshme, masa disiplinore, njoftime, kundërshtime, vendime përfundimtare, evidenca, raporte, relacione. Korrespondencë e thjeshtë me DAP-in, etj	15 vjet
6	Dokumenta për personelin	
A	Dosjet personale të punonjësve të institucionit, etj.	RHK
B	Libreza pune	120 vjet pas lindjes
B	Kërkesa, vërtetime pune, vërtetime page, vërtetime për mospasjen masë disiplinore të punonjësve. Kërkesa, memo, marrëveshje për zhvillimin e praktikave të punës, praktikave mësimore apo çdo veprimtarie të jashtme nga punonjësit. Kërkesa, memo, vërtetime për zhvillimin e veprimtarisë së mësimdhënies nga	15 vjet

	punonjësit. Kërkesa, praktika mbi miratimin e lejeve vjetore të punonjësve. Praktika, dokumenta, memo për pjesëmarrje në aktivitete, workshop-e, trajnime, takime brenda dhe jashtë Shqipërisë. Kërkesa për trajnime/pjesëmarrje dhe certifikata nga institucioni, etj. Regjistra personeli, etj. Dokumente mbi largimin me leje lindje dhe rikthimin nga leja e lindjes, (memo, urdhra, kërkesa, njoftime), etj.	
7	Dokumenta për konfliktin e interes dhe zyrtarët raportues të interesave private	
A	Urdhra, vendime, dokumente të veprimtarisë së Autoritetit Përgjegjës pranë institucionit, etj.	RHK
B	Kërkesa, memo për veprimtarinë e Autoritetit Përgjegjës pranë institucionit. Praktika, njoftime mbi rastet e konfliktit të interesit të deklaruar apo konstatuara. Informacione të Autoritetit Përgjegjës për ILDKPKI për subjektet deklarues. Njoftime/akte kontrolli të ILDKPKI pranë institucionit, korrespondencë e thjeshtë, etj.	15 vjet
8	Dokumente për mbi zhvillimin e procedurave të prokurimit	
A	Urdhra, vendime për ngritjen e grupeve të punës në zhvillimin e procedurave të prokurimit nga institucioni, etj.	RHK
A	Praktika të plota fituese të procedurave të prokurimit dhe realizimit të tyre (produktet e përftuara + CD), etj.	RHK
B	Praktika të plota të grupeve të punës, (ftesë për ofertë, DST, procesverbale, ankesa nga OE, vendime, njoftime, kontrata, etj), të procedurave të prokurimit të zhvilluara nga institucioni në cilësinë e Autoritetit Kontraktor, etj.	15 vjet
B	Praktika të prokurimeve të anuluar etj.	15 vjet
9	Dokumente mbi proceset gjyqësore	
A	Vendime gjyqësore me palë ASPA-n, etj.	RHK
B	Kërkesa, autorizime, korrespondencë e thjeshtë mbi zhvillimin e procesit gjyqësor, etj.	15 vjet
10	Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit	
A	Urdhra, vendime, raporte, relacione, pasqyra përmbledhëse. Buxheti i miratuar. Regjistra	RHK

	parashikimi dhe realizimi të prokurimeve publike, etj.	
B	Praktika për ngritje grupe pune, për inventarizimin dhe vlerësimin e vlerave materiale dhe monetare në ASPA, për kalim kapital materiale dhe pajisjesh, etj.	25 vjet
	Projekt-buxheti, detajimi i buxhetit, akte normative, korrespondencë e thjeshtë me Ministrinë e Financave, etj. Përgatitja dhe dorëzimi i kërkesave buxhetore afatmesme (PBA), zbatimi i buxhetit të shtetit. Evidenca, raporte monitorimi për performancën financiare, etj. Memo të ndyshme sektoriale, informacione për shpërndarjen e fondeve buxhetore dhe rialokimet e tyre brenda njësisë dhe kërkesat drejtuar organeve qendrore, etj.	25 vjet
B	Memo, njoftime, urdhra për shlyerje detyrimesh ndaj Bashkisë Tiranë, etj. Raporte auditi, pyetësorë vetëvlerësimi, regjistri i riskut. Kërkesa, vërtetime për sigurimet shoqërore, paaftësinë e përkohshme në punë, leje lindje, etj. Korrespondencë me institucione të ndryshme si: Kryeministria, Ministria e Financave, Dega e Thesarit -Tiranë, etj.	15 vjet
II	Dokumenta për Sekretari-Arkiv	
A	Urdhra për ngritjen e Komisionit të Ekspertizës. Vendime. Listat konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të ASPA. Pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve. Lista veçimi, procesverbale etj, për ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve. Librateprotokollit/korrespondencës, etj.	RHK
B	Informacione, procesverbale për zëvendësimin e punonjësit të sekretariarkivë/protokollit. Libër dorëzimi për dorëzimin e dokumentave nga sekretaria në sektorë. Libër dorëzimi për dërgimin e shkresave të prodhura nga ASPA drejt institucioneve të tjera, në zyrën postare, etj.	15 vjet
V	DREJTORIA E ZHVILLIMIT DHE VLERËSIMIT TË CILËSISË	
A	Urdhra, Udhëzime, Rregullore, Raporte vjetore, proceset kontrolluese	RHK

B	Procedura rekrutimi të trajnerëve, korrespondencë e thjeshtë, memo, procesverbale monitorimi, procesverbale arkivimi, kontrata për hartim kurrikulash, etj.	15 vjet
C	Rishikim dhe miratim kurrikulash, memo, akt konstatime, etj.	15 vjet
D	Vërtetime	15 vjet