



---

REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË  
AGJENCIA KOMBËTARE BËRTHAMORE  
KRYETARI

Nr. \_\_\_\_\_ prot

Tiranë, më datë \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Lënda:** Lista Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK)  
për Agjencinë Kombëtare Bërthamore.

Bazuar në nenin 7, pika 1 të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, si dhe në nenet 32 dhe 33 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike e Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës së AKOB-it, në mbledhjen e datës 06.02.2022, shqyrtoi dhe miratoi listën e mëposhtme tip me afatet e ruajtjes së dokumentave.

**MIRATOI:**

**KRYETAR**

**Fatosh Klosi**

Konceptoi: Klaudia Mullari  
Miratoi: Fatosh Klosi  
Datë: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nr. i kopjeve: 2

Nr.	Artikulli përshkrues	Afati i ruajtjes
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<i>I. KRYETARI</i>	
<b>1.</b>	<b>Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e institucionit.</b>	
A	Skema organizative, rregullore, udhëzime.	<b>RHK</b>
B	Urdhra, kontrata, autorizime, marrëveshje, Memo.	10 vjet
	Korrespondencë e titullarit me institucione të tjera për probleme të ndryshme.	10 vjet
	<i>II. SEKTORI I ANALIZËS</i>	
<b>1.</b>	<b>Dokumenta për marrëdhënien e Agjencisë Kombëtare Bërthamore me organizatat ndërkombëtare</b>	
A.	Marrëveshje, procesverbale takimesh, studime, raporte.	<b>RHK</b>
B.	Projekte, evidenca dhe informacione periodike të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë me IAEA-n etj.	10 vjet
	Regjistri i riskut për menaxhimin financiar dhe kontrollin.	10 vjet
	Pyetësori vetvlerësimit për komponentët e menaxhimit financiar dhe kontrollit.	10 vjet
	<i>III. SEKTORI I SHËRBIMEVE</i>	
<b>1.</b>	<b>Dokumente të sektorit ekonomik dhe financiar</b>	
A.	Vendime, raporte, situacione, evidenca përmbledhëse, buxheti i konsoliduar etj.	<b>RHK</b>
B.	Projekt buxheti, detajimi i buxhetit, situacioni e evidenca periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>2.</b>	<b>Dokumente për kontroll-revizionimin financiar</b>	
B.	Aktkontrolle për probleme të zakonshme, relacione e informacione periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>3.</b>	<b>Dokumente mbi trajtimin e delegacioneve të huaja</b>	10 vjet
B.	Urdhër pritje-përcjellje	
<b>4.</b>	<b>Dokumente për shërbime jashtë vendit</b>	
B.	Urdhra, kërkesa dhe miratime për shërbime jashtë vendit.	10 vjet
	Njoftime dhe ftesa për trajnime jashtë vendit.	10 vjet
<b>5.</b>	<b>Dokumenta të burimeve njerëzore</b>	
A.	Urdhër emërimi dhe largimi;	<b>RHK</b>
B.	Kërkesë për leje vjetore; Trajnime dhe seminare; Korrespondencë me institucione të tjera	10 vjet
	Korrespondencë me DAP-in mbi procedurat e rekrutimit në shërbimin civil dhe levizjes paralele.	10 vjet
<b>6.</b>	<b>Dokumente për ILDKPKI</b>	
B.	Korrespondencë e thjeshtë mbi Autoritetin Përgjegjës.	10 vjet
	Raport vjetor i Autoritetit Përgjegjës mbi deklarinimin e interesave private të	10 vjet

	zyrtarëve që e mbartin këtë detyrim.	
7.	<b>Korrespondencë e thjeshtë me institucione të tjera për problematika të ndryshme.</b>	5-10 vjet