

KËSHILLI I QARKUT VLORË

UDHËZUES PËR RUAJTJEN DHE AFATET E DOKUMENTEVE

(Bazuar në Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” dhe aktet nënligjore në fuqi)

Forma e ruajtjes së dokumentave/informacioneve (elektronik, kopje fizike, audio, video, foto)

Dokumentat pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve administrohen bazuar në Ligjin “Për arkivat” Nr.9154 datë 06.11.2003 “Normat Tekniko - Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”

Në mbështetje të sa më sipër, zyra e Sekretari/Protokollit harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivorë, si: të objektit, të autorit, të korrespondentit, të ndarjes territorial-administrative, të llojit të dokumentit, të kohës dhe afatit të ruajtjes me RHK dhe të përkohshme.

Format e dokumentave që ruhen dhe administrohen nga Këshilli i Qarkut Vlorë janë :

- Kopje fizike

1. Qëllimi i udhëzuesit

Ky udhëzues përcakton mënyrën e organizimit, ruajtjes, afatet, seleksionimit dhe dorëzimit të dokumenteve të krijuara nga **Këshilli i Qarkut Vlorë**, në përputhje me kuadrin ligjor të Arkivave Shtetërore të Republikës së Shqipërisë.

2. Baza ligjore

- Ligji nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”
- Udhëzimet tekniko-profesionale të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave
- Rregulloret e protokollit dhe arkivit për institucionet vendore

Këshilli i Qarkut Vlorë është **fond-krijues** dhe ka detyrimin të dokumentojë, ruajë dhe dorëzojë dokumentet sipas këtyre akteve.

3. Detyrimet e institucionit si fond-krijues

Këshilli i Qarkut Vlorë duhet të sigurojë:

Regjistrimin dhe protokollimin e çdo dokumenti hyrës/dales. Ruajtjen e dosjeve gjatë fazës operative. Organizimin e dokumenteve sipas viteve, sektorëve dhe funksioneve. Seleksionimin pas përfundimit të periudhës operative. Dorëzimin e dokumenteve me vlerë të përhershme në Arkivin Shtetëror

4. Mënyra e ruajtjes së dokumenteve

4.1 Arkiva aktive (periudha operative)

Dokumentet ruhen në:

- dosje kartoni / klasorë
- kuti arkivore sipas vitit
- sistem elektronik administrativ (nuk ka një tillë)

Dhe organizohen sipas:

- sektorit që i ka prodhuar
- vitit të krijimit
- klasifikimit tematik (administrativ, juridik, financiar, vendimmarrës etj.)

4.2 Arkiva pasive (pas periudhës operative)

Dokumentet zhvendosen në arkivë të brendshme dhe:

- seleksionohen
 - iu caktohen afatet e ruajtjes
 - inventarizohen
 - përgatiten për dorëzim te Arkivi Shtetëror (kur është e nevojshme)
-

5. Afatet e ruajtjes së dosjeve (sipas kategorive)

Më poshtë jepen afatet e rekomanduara sipas praktikës së institucioneve vendore dhe udhëzimeve arkivore:

5.1 Dokumente me ruajtje të përhershme (PA AFAT)

Dorëzohen te Arkivi Shtetëror pas 10 vjetësh.

- Vendimet e Këshillit të Qarkut
- Procesverbalet e mbledhjeve
- Rregulloret, urdhrat, aktet normative
- Planet e zhvillimit rajonal
- Regjistrat e protokollit
- Dokumentet me vlerë historike, juridike ose administrative (nëse ka)

5.2 Dokumente me ruajtje 5-vjeçare

- Korespondenca e zakonshme
- Raporte mujore/periodike
- Shënime të brendshme të punës

Pas 5 vjetësh – seleksionim ose asgjësim.

6. Dokumente që nuk lejohet të asgjësohen

- Vendimet dhe aktet zyrtare
- Procesverbalet
- Regjistrat e protokollit
- Dokumente me firmë/vulë zyrtare
- Dokumente historike, juridike, ekonomike me rëndësi
- Çdo dokument që ka vlerë të përhershme arkivore

Këto **duhet domosdoshmërisht të dorëzohen** në Arkivin Shtetëror.

7. Aksesueshmëria e dokumenteve në Arkivin Shtetëror

Sipas Ligjit për Arkivat:

Dokumentet bëhen të aksesueshme nga publiku 25 vjet pas krijimit

(përjashtime ka për dokumente me të dhëna personale, sekrete shtetërore, ose kufizime të tjera ligjore).

8. Procedura e dorëzimit të dokumenteve në Arkivin Shtetëror

Dorëzimi kryhet duke ndjekur këto hapa:

1. **Sistemimi** i dokumenteve sipas viteve dhe fondeve
2. **Inventarizimi** i plotë i dosjeve
3. **Krijimi i listës së dorëzimit**
4. **Përgatitja fizike** e dosjeve (kapakë, shënime, numërim fletësh)
5. **Dorëzimi zyrtar** në Drejtorinë Rajonale të Arkivave – Vlorë

9. Përfundime

Ky udhëzues shërben si manual praktik për:

- sekretarinë
- protokollin
- arkivin

Ai garanton që dokumentet të ruhen sipas standardeve shtetërore dhe të jenë të aksesueshme për kohë të gjatë, duke respektuar detyrimet ligjore të fond-krijuesit.