



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PËRMBARIMIT

Nr. 89/2 Prot

Tiranë, më 19.092025

Lënda: *Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të Shërbimit Përmbarimor Gjyqësor Shtetëror*

Në mbështetje të Ligjin Nr. 9153, datë 06.11.2003, ndryshuar me Ligjin Nr. 27/2024, datë 04.04.2024 “Për Arkivat”, si dhe neneve 32 dhe 33 të “Normave Tekniko - Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, komisioni i ngritur me Urdhërin Nr. 89 Prot., Nr.11, datë 14.01.2025 “Hartimin e listës për përpunimin e dokumentacionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit” të Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe komisioni i ngritur me Urdhërin Nr. 158 Prot., Nr. 17, datë 27.01.2025 “Hartimin e listës për përpunimin e dokumentacionit të Zyrave Përmbarimore Vendore” të Drejtorit të Përgjithshëm, shqyrtuan dhe miratuan listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave me rëndësi historike kombëtare (RHK) dhe të dokumentave me afat ruajtje të përkohshme të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit dhe Zyrave Përmbarimore Vendore, në përputhje me listën “Tip” të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave (e aksesueshme në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave).

Nr.	Artikulli përshkruar (emërtesa)	Afati i ruajtjes	Shënime
I	Drejtoria e Përgjithshme e Përmbarimit		
	Drejtori i Përgjithshëm		
A	Urdhëra, vendime, marrëveshje bashkëpunimi, udhëzime.	RHK	
I/a	Drejtoria e Inspektimit dhe Shqyrtimit të Ankesave		
A.	Shkresa të veprimtarisë së verifikimit të ankesës, hetimit të shkeljeve disiplinore, procedimit disiplinor.		
	Konfirmim i ankesave, kërkesa për informacion, kërkesa për marrje dokumentacioni në kuadër të verifikimit të ankesës, njoftimi i ankuesit mbi arkivimin e ankesës pas verifikimit, kthim përgjigje, njoftimi i përmbaruesit gjyqësor për arkivimin e ankesës pas verifikimit, njoftimi i ankuesit për		Për të siguruar transparencë dhe llogaridhënie në procedurat e verifikimit të ankesave. këto



	fillimin e hetimit disiplinor me nismën e ankuesit, njoftimi i përmbaruesit gjyqësor për fillimin e hetimit disiplinor me nismën e ankuesit, njoftimi i Këshillit Përmbarimor për fillimin e hetimit disiplinor me nismën e ankuesit, njoftim për fillimin e hetimit disiplinor me iniciativë, njoftim i Këshillit Përmbarimor për vendimin e fillimit të hetimit disiplinor me iniciativë, njoftim për zgjatjen e afatit të hetimit ankuesit, njoftim për zgjatjen e afatit të hetimit përmbaruesit, njoftim për zgjatjen e hetimit Këshillit Përmbarimor, njoftim për riçeljen e hetimit ankuesit, njoftim për riçeljen e afatit të hetimit përmbaruesit, njoftim për riçeljen e hetimit Këshillit Përmbarimor, njoftim për ndryshimin/shtimin e objektit të hetimit disiplinor përmbaruesit, njoftim për ndryshimin/shtimin e objektit të hetimit disiplinor Këshillit Përmbarimor, njoftim për ankuesit për pezullimin e hetimit disiplinor, njoftim i përmbaruesit për pezullimin e hetimit disiplinor, njoftim i Këshillit Përmbarimor për pezullimin e hetimit disiplinor, njoftim për marrje në pyetje, njoftim për mbylljen e hetimit, kërkesë për percjellje dokumentacioni etj.	25 vjet	dokumente duhet të ruhen për një periudhë të konsiderueshme.
B.	Dokumente te veprimtarisë të Inspektimit		
	Plani vjetor i inspektimeve dhe inspektimet me kërkesë, objeksionet/obsrvacionet/kundërshtitë nga ana e përmbaruesve të inspektuar, relacion i verifikimit të ankesës, memo për arkivim shkrese jashtë objektit të veprimtarisë hetimore, Relacion për zgjatjen e afatit të hetimit disiplinor, relacion për pezullimin e hetimit disiplinor, proces -verbale të mbajtura gjatë hetimit disiplinor, proces-verbal i marrjes në pyetje, raport i hetimit disiplinor, Akt -kontrolle të ushtrimit të kontrollit pranë zyrave vendore përmbarimore, etj.	25 vjet	Për të siguruar transparencë dhe llogaridhënie në procedurat e inspektimit, këto dokumente duhet të ruhen për një periudhë të konsiderueshme.
C.	Dokumente që lidhen me veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbarimit		
	Kërkesat për informacion të publikut, korrespondenca me institucionet e tjera, kthim përgjigje kërkesave për informacion, Startegjitë e Ministrisë së Drejtësisë, planet e veprimit, pasaportat e veprimit, etj.	15 vjet	Dokumentet administrative janë të vlefshme deri në përditësimin e tyre, por duhet të ruhen për një periudhë pas

			zëvendësimit për qëllime reference.
	Drejtoria e Burimeve Njerëzore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Çështjeve Ligjore		
A.	Dokumente për strukturën organizative		
1.	Urdhëresë, udhëzime, organika, propozime të miratuara,	RHK	
2.	Propozime të pamiratuara, korespondencë e thjeshtë, fletore zyrtare dhe revista juridike të ndryshme.	15- 25 vjet	
B.	Dokumente për veprimtarinë e Këshillit të Përmbartimit.		
1.	Propozime, procesverbale, vendime, raporte, protokolle etj.	RHK	
C.	Dokumente emërimi, largime, masa ndërshkimore etj.		
1.	Vendime, urdhëresa, plane vjetore etj;	RHK	
2.	Evidenca periodike, listë prezencë mujore, miratim leje të zakonshme, vërtetime pune, informacione mujore mbi raportet mjekësore të përkohëshme, urdhër shërbime, kërkesa, ankesa, korespondencë e thjeshtë etj;	15- 25 vjet	
D	Korrespondenca e institucionit të Drejtorisë së Përgjithshme të Përmbartimit me institucionet e tjera të rëndësishme, me Gjykatat e Prokuroritë e Shkallës së Parë të Juridiskionit të Përgjithshëm; Ligje, propozime për ndryshime ligjore, project-ligje të ndryshme të ardhura nga Ministria e Drejtësisë apo institucione qendrore;	RHK	
E.	Dokumente për rregulloren e brendshme tip:		
1.	Urdhëra, rregullore, të dhëna statistikore etj;	RHK	
2.	Projekte, të dhënat periodike të përfshira në përmbledhëse, korespondencë e thjeshtë.	15- 25 vjet	
F.	Dokumente për regjistrimin e trashëgimisë historike të institucionit.		
1.	Ligje, vendime, urdhëra, udhëzime, raporte, analiza, të dhëna statistikore.	RHK	
2.	Korrespondencë e thjeshtë, të dhëna të përfshira në përmbledhëse.	15- 25 vjet	

G.	Dosje personale të personelit;		
1.	Niveli arsimor, pozicioni i punës, kurrikulumi i tyre, librezë e punës etj. Rregjistrat e personelit.	RHK	
Ks	Urdhëra Prokurimi:		
1.	Urdhër KVO, kontrata e bashkëlidhur seti DST dhe praktika e plotë e fituesit, miratim fondi, akordim fondi, praktika e plotë e tenderit fitues, vendim mbi shqyrtim ankese, ftesë për ofertë, relacion për llogaritje fondi, relacion për procedurë e prokurimeve, formulari i njoftimit të kontratës, kontrata, amendim kontrate. vendim për shqyrtim ankese, programe, relacione, (praktika e plotë e procedurës së prokurimiti), etj.	RHK	
N.	Dokumente për propozime për emërimë:		
1.	Marrje në punë, transferime, largime nga puna, ndryshim pozicioni, ndryshim page, masa ndëshkimore ,etj. Shkresa, vendime, urdhëresa, komunikime urdhërash, evidenca përmbledhëse, etj.	RHK	
	Evidenca periodike mujore, listë prezencë mujore, miratim leje të zakonshme, vërtetime pune, informacione mujore mbi raportet mjeksore të përkohshme, urdhër shërbime, kërkesa, ankesa, korrespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	
M.	Dokumente për nxjerrjen jashtë përdorimit të pajisjeve/mallrave.		
1.	Udhëzime, urdhëra, raporte, relacione, proces-verbale, etj.	RHK	
P.	Akt – kontrollë:		
1.	(për probleme të rëndësishme) të përgjithshme, raporte relacione përmbledhëse etj.	RHK	
2.	për probleme të zakonshme, relacione e informacione periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë.	15- 25 vjet	
S.	Dokumenta për Trajnimin dhe Vlerësimin e Performancës.		
1.	Raporte, udhëzime, projekte, studime, programe, plane pune, informacione, relacione, evidenca përmbledhëse, proces-verbale, propozime, etj.	RHK	
	Analiza Vjetore mbi aktivitetin e Drejtorisë së Burimeve Njerezore etj.	RHK	
	Vendime, urdhëra, konkluzione, standarte, studime, raporte, evidenca përmbledhëse, etj.	RHK	

	Evidenca dhe per informacione periodike, të përfshirë, korespondencë etj	25 vjet	
Për dokumentat me RHK që nuk gjenden në këtë listë dhe i përkasin Drejtorise se Burimeve Njerezore, Shërbimeve Mbështetëse dhe Çështjeve Ligjore të shfrytëzohet Lista Tip e Dokumentave me Afatet e Ruajtjes, nxjerrë nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të Shtetit në Rregulloren “Norma tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Shqipëri”. Për ato dokumenta që nuk gjenden as aty, të bëhet analogji me llojet e dokumentave që pasqyrohen.			
I/c	Sektori i Financës dhe Buxhetit		
A.	Raporte, informacione, evidencë përmbledhëse, buxheti i miratuar, shtesat e planit të buxhetit dhe paksimi gjatë vitit, pasqyra financiare vjetore (bilanci)	RHK	
1.	Plani buxhetor, detajimi i buxhetit, informacione, evidence periodike, korespondencë e thjeshtë, situacion shpenzimesh, urdhër shpenzimi, dokumentet identifikuese për leshimin e vertetimeve etj	25 vjet	
B.	Dokumente për shpenzime të ndryshme		
1.	Praktika e plotë për prokurimin e blerje të vogla, informacione përmbledhëse, dokumenta hipotekor, kalim kapital etj.	RHK	
2.	Informacione periodike për hartimin pasqyrave financiare, korespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	
C.	Dokumente për kategorizimin e pagave dhe fondin e pagave.		
1.	Udhëzime, pasqyra, libri i pagave, borderotë e pagave, libri i pagave, etj.	RHK	
2.	Njoftime, korespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	
D.	Dokumente për inventarin fizikë të mjeteve kryesore		
1.	Urdhëra, raporte, relacione, evidencë statistikore, inventare etj.	RHK	
2.	Libër analitik, kartela, korespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	
II	Zyrat Përmbarimore Vendore		
II/a	Kryetari i Zyrës Përmbarimore		
1.	Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e Zyrës Përmbarimore		
A	Vendime, urdhëra, udhëzime, rregullore, raporte, programe, statistika vjetore, plane pune, relacione, informacione përmbledhëse, marrëveshje, delegime, proces -verbale.	RHK	

B	Statistika, evidenca, relacione mbi çështje të veçanta, informacione periodike, korespondencë e thjeshtë me institucione shtetërore dhe subjekte private.	25 vjet	Këto dokumente kanë rëndësi ligjore dhe administrative për një periudhë të gjatë, duke qenë se mund të kërkohen për referencë në raste të ardhshme.
II/b	Përmbaruesi Gjyqësor		
A	Dosjet përmbarimore (të gjitha dokumentat që administrohen në dosjen përmbarimore)	RHA	Ruhen dhe administrohen nga institucioni.
B	Evidenca periodike pune, relacion mbi çështje të veçanta, korespondencë e thjeshtë me institucione shtetërore dhe subjektet private.	25 vjet	
II/c	Specialist i Financës		
A	Raporte, informacione, evidencë përmbledhëse, buxheti i miratuar, shtesat e planit të buxhetit dhe pakësim gjatë vitit kalendarik, pasqyra financiare vjetore (bilanci)	RHK	
B	Plani buxhetor, detajimi i buxhetit, informacione, evidencë periodike, korespondencë e thjeshtë, situacion shpenzimesh, udhër shpenzimi, dokumentet identifikuese për lëshimin e vërtetimeve etj.	25 vjet	
	Dokumente për shpenzime të ndryshme		
A	Praktika e plotë për prokurim blerje të vogla, informacione përmbledhëse, dokumenta hipotekor, kalim kapital etj.	RHK	
B	Informacione periodike për hartimin pasqyrave financiare, korespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	
	Dokumente për kategorizimin e pagave dhe fondin e pagave		
A	Udhëzime pasqyra, libri i pagavë, borderotë e pagave, libri i pagave etj.	RHK	
B	Njoftime, korespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	
	Dokumente për inventarin fizikë të mjeteve kryesore		
A	Urdhëra, raporte, relacione, evidencë statistikore, inventare etj.	RHK	
B	Libër analitik, kartela, korespondencë e thjeshtë etj.	25 vjet	

II/d	Protokolli/Arkiva		
A	Informacione dhe akte juridike që lidhen me çështje gjyqësore. Përmbledhje vjetore e punës, informacione dhe statistika. Regjistrat, korrespondencë dhe dokumentet shoqëruese të sekretarisë. Regjistrat e Titujve Ekzekutiv. Regjistrat e brendshme për hyrje dalje, etj. Inventaret e dosjeve përmbarimore të dorëzuar në arkivën e zyrës. Lista konkrete me afatet e ruajtjes, informacione vjetore për veprimtarinë e arkivës, regjistrat e çështjeve përmbarimore ndër vite.	RHK	
	Korrespondencë e thjeshtë me qytetarët dhe institucionet për dokumentet arkivore të shërbyera, regjistra të hyrje – dalje të dosjeve përmbarimore nga arkivi në institucion dhe anasjelltas, plane mujore dhe realizimet, informacion mujor etj.	25 vjet	

Punoi grupi i punës:

Laura BARJAMI

Antoneta PALAJ

Fatmira SEFERAJ

Irma ASLLANAJ

Entela ZHULA

Pjetër CAKA

Mikeda CENAJ

Fitim KOÇIAJ

Olta SHKËMBI

Anxhela DOLEQI

Nelson SULAJ

Arjana HOXHALLARI

Klaudja LLESHI

Sonila DAJA

Miratoi :

DREJTOR I PËRGJITHSHËM

Ergys QIRICI

