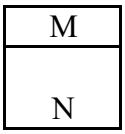
MIINIS
SEKRE

Nr.
A
B
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L


M
N

TRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
TARIATI KOMBËTAR EITI SHQIPËRI

LISTA TIP ME AFATET E RUAJTJES SË DOKUMENTAVE QË ADMINISTRON INSTITU

Artikulli përshkrues (emërtesa)
1. Drejtori i Përgjithshëm
Vendime, udhëzime, urdhra, rekomandime, rregullore, raporte, programe, plane pune, strategji, relacione, studime, botime, informacione përmbledhëse, marrëveshje, delegime, procesverbale.
Evidenca, relacione, informacione periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë.
2. Sektori për Zbatimin e Iniciativës EITI në Shqipëri
Vendime, rekomandime, urdhra, relacione, botime.
Ankesa, kërkesa për informacion.
Raportime periodike (mujore/vjetore).
Plan pune, strategji, rregullore të brendshme institucionale.
Opinione, kërkesa, njoftime, materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë.
Dokumente për bashkëpunimin dhe marrëdhëniet me institucionet/organizmat brenda vendit.
Dokumente për bashkëpunimin dhe marrëdhëniet me institucionet/organizmat jashtë vendit.
Dokumentacioni përgatitor për marrjen e financimeve të huaja dhe dokumentacioni përmbyllës i projektev
Dokumente për projektet e realizuara me financim të brendshëm/financim të huaj/donacione (Plane Prokurimi, dokumentacioni i pocedurave te prokurimit).
Dokumentacioni përkatës i MSG-Bordit EITI Shqipëri (minuta takimesh, vendime, komunikime, dokumentacion plotësues i veprimtarisë së saj).
3. Sektori i Shërbimeve Mbështetëse
Plan pune, strategji, rregullore të brendshme institucionale.
Ankesa, kërkesa për informacion.
Raportime periodike (mujore/vjetore).
Opinione, kërkesa, njoftime, materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë.
Projektbuxheti, detajimi i buxhetit.
Bilanci kontabël vjetor, evidencë përmbledhëse, urdhra dhe procesverbale mbi bilancin kontabël, ditar kontabël, libër pagash.
Urdhër shpenzime, listëpagesa, situacioni i shpenzimeve, tendera fitues, informacione dhe evidenca përmbledhëse.
Dokumente mbi investimet (praktika e plotë e tenderit fitues, informacion përmbledhës etj).
Dokumente për inventarin fizik të aktiveve (urdhra, udhëzime, vendime, raporte, relacione, evidenca, inventarët etj).
Struktura e miratuar, organika, raporte, udhëzime, relacione etj.
Propozime të pamiratuara, korrespondencë e thjeshtë etj.
Dokumente mbi personelin, emërime, transferime, ngritje në detyrë, masa ndëshkimore (dosje personale të punonjësve, vendime, udhëzime, urdhra, kontrata pune, praktikë e plotë, plane, regjistra perosneli).

Evidencë, relacione, korrespondencë e thjeshtë etj.mbi menaxhimin e burimve njerëzore.
Dokumente për arkivin (urdhra, udhëzime, raporte, lista konkrete të dokumenteve, procesverbale, librat e protokollit, librat e dorëzimit të korrespondencës etj).

J**CIONI**

Afati i ruajtjes
RHK
10 vjet
RHK
10 vjet
10 vjet
10 vjet
10 vjet
RHK
RHK
RHK
RHK
RHK
10 vjet
10 vjet
10 vjet
10 vjet
10 vjet
RHK
RHK
RHK
RHK
RHK
10 vjet
RHK

10 vjet
RHK