



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
MINISTRIA E EKONOMISË, KULTURËS DHE INOVACIONIT  
DREJTORIA RAJONALE E TRASHËGIMISË KULTURORE VLORË  
SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 660 prot.

Vlorë, më 13.12.2024

Lënda: Përpilimi i pasqyrës emërtuese të çeljes, rruajtjes dhe depozitimit të dosjeve te Arkivit.

DREJTORIA RAJONALE E TRASHËGIMISË KULTURORE  
Vlorë

Në mbështetje të neneve 24, pika c dhe 43 pika a, të Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat", si dhe neneve 32,33,34,35 të "Normave tekniko-profesionale të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", Urdhërit nr.3, datë 03.01.2024, "Për ngritjen e komisionit të ekspertizës", sot në datë 13.12.2023, në sekretari-arkivin e DRTK –Vlorë, bëhet përpilimi i pasqyrës për çeljen dhe emërtimin e dosjeve që depozitohen dhe ruhen në zyrat e arkiv-protokollit për vitin pasardhës 2025.

- Të gjitha shkresat zyrtare, letrat e dërguara nga qytetarët, informacionet, kërkesat dhe përgjigjet e ndryshme që drejtohen dhe hynë në institucion, pavarësisht nga mënyra e dërgimit të tyre, dorëzohen për rregjistrim në zyrën e protokollit dhe do të njihen si **dokumenta hyrëse**.
- Protokollisti pasi verifikon që dokumentacioni i depozituar është i rregullt vendos numrin e protokollit, datën dhe vulën katrore të protokollit, si dhe i bashkëlidh kartelën shoqëruese.
- Korrespondenca e evidentuar dhe protokolluar përcillet pranë titullarit i cili shënon mbi kartelën shoqëruese udhëzimet për trajtimin e secilës praktikë.
- Dokumentat që dalin nga drejtorja dhe që ju drejtohen institucioneve të tjera ose qytetarve pasi firmosen nga titullari i institucionit, vulosen me vulën e madhe rrethore të tij, protokollohen do të quhen **dokumenta dalëse**.

Shkresat zyrtare të evidentuara si të trajtuara apo të perfunduara arkivohen me shenimin A/A me firmën e Përgjegjësit të Sektorit dhe përcillen pranë arkiv-protokollit.

Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Arkiv-Protokoll, dokumentet me karakter të thjeshtësi p.sh. fatura, mandat pagesa, fletë udhetimesh, fletë hyrje dalje etj.

Emertimi i dosjeve ne Arkivin e Drejtorisë Rajonale të Trashëgimisë Kulturore Vlorë:

**Lista tip me afatet e ruajtjes së dokumentave që krijon DRTK-Vlorë**

Nr	Artikulli përshkrues (Emërtesa)	Afati i Ruajtjes
<b>I.Drejtori</b>		
1	<b>Dokumente për organizimin dhe funksionimin dhe veprimtarinë e Drejtorisë.</b>	
A	Rregollore e drejtorisë	RHK
B	Struktura e miratuar, organika.	RHK
C	Kontrata dhe marrëveshje midis institucioneve	10 vjet
D	Urdhëra, largime nga puna, masa disiplinore	RHK
E	Korrespondenca me institucionet e ndryshme dhe qytetarët	10 vjet
<b>II.Sektori I Financës dhe Shëbimeve Mbështetëse</b>		
1.	Buxheti i vitit i miratuar	RHK
2	Dokumente për inventarin fizik të mjeteve kryesore	20 vjet
3	Dokumente për kontrollin e veprimtarisë ekonomike financiare nga auditi i brendshëm	10 vjet
4	Bilanci vjetor	RHK
5	Procedura e prokurimit me vlera të vogla	10 vjet
6	Bilancet periodik	10 vjet
7	Dosje mbi personelin e Drejtorisë	20 vjet
8	Rregjistri themeltar i punonjësve	RHK
9	Projekt Buxheti	10 vjet
10	Evidenca Shpenzimesh, te ardhura dytësore	10 vjet
11	Korrespondenca me institucione të ndryshme	10 vjet
12	Dokumenta për furnizimin me material për restaurimet, karburantet etj.	10 vjet
13	Listpagesat sipas muajve	20 vjet
14	Dokumenta financiare arka, banka	10 vjet
15	Informacione dhe evidence të ndryshme periodike të përfshira në përmbledhëse ,korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
16	Kërkesë-padi, ankime ,rekurse	10 vjet
17	Autorizime për përfaqësime	5 vjet
18	Raporte juridike mbi dosjet ligjore	10 vjet
19	Korrespondenca me Zyrat përmbartimore për likuidimin e vendimeve gjyqësore.	10 vjet
20	Korrespondencë me institucione të ndryshme	10 vjet
21	Kontrata qiraje, kontrata të ndryshme me subjektet fituese etj.	10 vjet
22	Kontrata pune punonjësish	10 vjet
23	Shkresa të ndryshme ligjore.	10 vjet
24	Vertetim pune, fletë leje të ndryshme.	5 vjet
<b>Sektori I Arkeologjisë, Arkitekturës, Artit dhe Menaxhimit të Trashëgimisë Kulturore</b>		
1	Korrespondenca me IKTK	10 vjet
2.	Dokumenta për licencat e restaurimit, individuale dhe shoqërive	10 vjet
3.	Dokumenta për rregjistrimin e Trashëgimisë kulturore dhe historike.	20 vjet
4.	Plani aktiviteteve mujore, vjetore për edukimin për trashëgiminë	10 vjet
5	Plan pune dhe aktivitete periodike referuar planit	10 vjet


6	Korrespondenca të ndryshme me institucionet dhe qytetarët.	10 vjet
7	Raporte, programe plane	10 vjet
8	Dokumenta për mbrojtjen e trashëgimisë kulturore material, jo materiale	10 vjet
9	Hartime dhe miratime projektsh për pasuritë kulturore	10 vjet
<b>Sektori I Menaxhimit të Parqeve Amantia –Orik Finiq</b>		
1	Korrespondenca të ndryshme	10 vjet
2	Miratim projektsh për Amantia-Orik-Finiq	10 vjet
3	Miratim për sodazhe apo gërmime në parqe	20 vjet
<b>SEKTORI I SARANDËS</b>		
1	Korrespondenca të ndryshme	10 vjet
2	Miratim projektsh për Sektorin Sarandë	10 vjet
3	Plani aktivitete mujore, vjetore për edukimin dhe trashëgiminë	10 vjet

## MIRATOI


**Datë 13.12.2024**

**Komisioni i Ekspertizës të Drejtorisë të Trashëgimisë Kulturore Vlorë.**

1. Artan Balla (Sekretar)



2. Eva Hysi (Anëtar)



3. Klaudio Alikaj (Anëtar)



4. Kiara Llambro (Anëtar)



**DREJTOR**

**Orgesi FEIMI**

