



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCAVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E PARANDALIMIT TË PASTRIMIT TË PARAVE
SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më __.__. 2023

Lënda: Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) dhe Afat Ruajtje të Përkohshme në Drejtorinë e Përgjithshme të Parandalimit të Pastrimit të Parave.

Bazuar në nenin 7, pika 1 të Ligjit Nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, si dhe nenet 32, 33, të “Normave Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës i ngritur pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Parandalimit të Pastrimit të Parave me urdhrin nr. 02 datë 04.01.2023, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.

MIRATOHET

Nr.	Artikulli përshkruar (emërtesa)	Afati i ruajtjes	Vërejtje
1	2	3	4
I	Drejtor i Përgjithshëm		
	Informacione, urdhra, vendime, Akt-marrëveshje.		
	A. Urdhra, Udhëzime, Vendime.	RHK	
	B. Informacione periodike, korrespondencë, etj.	5-10 vjet	
II	Drejtoria e Analizës		
	Dokumente që lidhen me analizat sektoriale dhe dokumente për vlerësimin kombëtar të riskut.		
	A. Analiza Sektoriale dhe Vlerësimi Kombëtar i Riskut.	RHK	
	B. Korrespondence e thjeshtë me institucionet, etj.	5-10 vjet	
III	Drejtoria e Analizës së Përputhshmërisë, Trajnimeve dhe Teknologjisë së Informacionit		
	Dokumente, manuale për analizimin e Përputhshmërisë. Plan Pune, Programe Pune, Programe Trajnimesh, Analiza, Programe të përbashkëta inspektimi, në lidhje me pastrimin e parave e financim terrorizmi.		
	A. Manuale, Analiza, Programe pune, akt inspektimi, memo, formular i vlerësimit të riskut, plane pune.	RHK	
	B. Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet	

	Dokumente me institucione për lidhjen e aksesit në fushën e TI, memo, projekte Programe pune, Manuale Analiza, Projekte TI.		
	A. Memo, Manuale, Analiza.	RHK	
	B. Informacione, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet	
IV	Drejtoria Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë		
	Dokumente, memorandume bashkëpunimi, korrespondencë institucionale, informacione periodike.		
	A. Memorandume bashkëpunimi, rregullore.	RHK	
	B. Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet	
	Dokumente, Proces-Verbale, Memo. Dokumente për hartimin e projekt-akteve ligjore e nën ligjore në bazë të të cilave ushtron veprimtarin institucioni dhe zbatimi i tyre. Dokumente për përfaqësimin në Gjykatë, Autorizime, Prapësime, Ankimime, Rekurse. Dokumente për ekzekutimin e masave administrative.		
	A. Proces-verbale, Memo, Vendime, projekt aktet, ekzekutim të masave administrative.	RHK	
	B. Informacione, korrespondencë e thjeshte Autorizimi, prapësime, Ankimime. Rekurse, etj.	30 vjet	
	Dokumente Plan veprimi. Dokumente për plotësimin e pyetësorëve nga organizmat ndërkombëtar		
	A. Plan veprimi, urdhra, raporte vjetore.	RHK	
B. Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet		
V	Sektori i Financës dhe Shërbimeve		
	Dokumente për organizimin e prokurimeve, procedurat e prokurimit publik, regjistrin e parashikimit të prokurimeve.		
	A. Vendime, urdhra, kushte marrëveshje, kontrata, raport vlerësimi, miratim dokumente, shpallje, proces-verbale, prokurim me fonde buxhetore, specifikimi argumentim fondi, formulari i sigurimit, shqyrtim kërkesë ose ankese, akte kolaudimi dhe marrje në dorëzim, etj.	RHK	
	B. Dokumente ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë.	25-30 vjet	
	Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.		
	A. Vendime, raporte monitorimi, situacione, evidenca përmbledhëse, projekt buxheti, detajim buxheti, etj.	RHK	
	B. Evidenca periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet	
Dokumente mbi trajtimin e delegacioneve të huaja			
A. Urdhra, Programe Pune, etj.	RHK		

B. Evidenca periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
Dokumente për auditim financiar.	
A. Akt kontrolle, raporte e relacione përmbledhëse, etj.	RHK
B. Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	25-30 vjet
Dokumenti për thesarin	
A. Urdhër, relacione, informacione, përmbledhëse, etj.	RHK
B. Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë, etj.	30 vjet
Dokumente për sigurimet shoqërore	
A. Raporte, evidenca e relacione përmbledhëse, etj.	RHK
B. Korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
Dokumente për inventarin fizik dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të mjeteve kryesore.	
A. Vendime, udhëzime, urdhra, evidenca statistikore, raporte, etj.	RHK
B. Evidenca të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	25-30 vjet
Dokumente për kontabilitetin	
A. Vendime, udhëzime, bilance vjetore, regjistra për bilancin, raporte.	RHK
B. Evidenca dhe informacione periodike, të përfshira në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet
Dokumente për strukturën organizative, kategorizimin dhe fondin e pagave. Dokumente për Burimet Njerëzore, si emërimet, lirimet, transferimet, komandimet, raporte dhe relacione përmbledhëse. Organizim trajnimesh e seminaresh.	
A. Vendime, udhëzime, kontrata, tërësia e dokumenteve personale sipas ligjit, raporte, evidenca statistikore, regjistri i personelit, dokumentacion për masa disiplinore, formular për vlerësimin e punës. Dokumente për strukturën organizative, raporte, organika, pasqyra, borderotë e pagave (kur mungon libri i pagave), libri i pagave, propozime të miratuara.	RHK
B. Vërtetime Pune, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
Dokumente për protokoll/arkivin	
A. Lista konkrete e dokumenteve me afat ruajtje, urdhër lista e inventarit, relacion, vendimi, proces-verbal, regjistrat.	RHK
B. Pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve, korrespondencë e thjeshtë, etj.	10 vjet