



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Nr. 1856 Prot.

Tiranë, më 06.122017

URDHËR

Nr. 101, datë 06.12.2017

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS

Në zbatim të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, të nenit 7 të Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", neneve 32, 33, 34, 35 të "Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë", miratuar me Vendimin nr.4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave, si dhe Rregullores së Brendshme, "Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil", miratuar me Vendimin Nr. 18, datë 11.03.2015, të Komisionerit,

URDHËROJ:

1. Ngritjen e Komisionit të Ekspertizës, pranë Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil, i përbërë nga 5 (pesë) anëtarë, si më poshtë:

1. Arbana Basha, Kryetar
2. Majlinda Ganolli, Sekretar
3. Enkelejda Hebibasi, Anëtar
4. Ollga Hodaj, Anëtar
5. Altin Shumeli, Anëtar

2. Komisioni i Ekspertizës, të miratojë listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, në përputhje me pikën 1 të nenit 6 të "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë".

3. Komisioni i Ekspertizës të mbledhet jo më pak se një herë në vit.
4. Për çdo veprim tjetër që nuk parashikohet në këtë urdhër, Komisioni i Ekspertizës duhet t'i referohet Ligjit Nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", "Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë", "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë", miratuar me Vendimin nr.4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave dhe Listës Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK), të miratuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
5. Për zbatimin e këtij Urdhri ngarkohet Komisioni i Ekspertizës dhe Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**KOMISIONERI PËR MBIKËQYRJEN E SHËRBIMIT CIVIL
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE**

Nr. 1854/Prot.

Tiranë, më 07.12.2017

URDHËR

Nr. 102, datë 07.12.2017

PËR NJËSIMIN E DOKUMENTIT ADMINISTRATIV

Në zbatim të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, nenit 11, shkronja b, të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", nenit 4, pikat 1, 2 dhe 3 të "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë", miratuar me Vendimin nr.4, datë 19.06.2017, të Këshillit të Lartë të Arkivave, si dhe Rregullores së Brendshme, "Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil", miratuar me Vendimin Nr. 18, datë 11.03.2015, të Komisionerit,

URDHËROJ:

1. Dokumentet administrative të përcaktuara në pikën 3 të nenit 6 të Rregullores së Brendshme "Për organizimin dhe funksionimin e Sekretariatit të Komisionerit për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil" të përpilohen sipas Aneksit A, bashkëlidhur këtij urdhri, në përputhje me Modelin 3 të Shtojcës 1 të "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë".
2. Dokumentet e tjera që dalin nga Zyra e Komisionerit, përpilohen sipas Aneksit B, bashkëlidhur këtij urdhëri, në përputhje me Modelin 1 dhe 2 të Shtojcës 1 të "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë".
3. Marrëveshjet ndërinstitucionale që Komisioneri nënshkruan, përpilohen sipas Aneksit C, bashkëlidhur këtij urdhëri, në përputhje me Modelin 4 të Shtojcës 1 të "Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë".
4. Në dokumentet e përpiluara sipas Aneksit Ç, bashkëlidhur këtij urdhri, pozicioni i posaçëm i punës i krijuar sipas ligjeve specifike, shënohet nën strukturën ku ai bën pjesë dhe Njësia e Prokurimeve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet *ad – hoc* të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së Komisionerit.

5. Kartela shoqëruese e dokumenteve hyrëse përpilohet sipas Aneksit D bashkëlidhur këtij urdhri, në përputhje me Shtojcën 8 të “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë”.
6. Dokumentet të përpilohen me shkrim *Times new Roman*, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
7. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtëshkrimore, ku të përdoren gjerat (ë) dhe (ç), si dhe kryeradhët.
8. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e Drejtorisë që ka konceptuar dokumentin. Komisioneri është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e Komisionerit sipas organikës.
9. Siglimi i kopjes së dytë të akteve të kryhet si më poshtë:
 Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.*
 Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i eprorit direkt (në rastin e Drejtorisë së Mbikëqyrjes dhe Drejtorisë së Inspektimit dhe Hetimit Administrativ).*
 Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i eprorit direkt (në rastin e Drejtorisë së Përgjithshme të Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, Drejtorisë së Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe Drejtorisë së Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë).*
10. Sekretari dhe Specialisti i Arkiv-Protokollit nuk duhet të pranojë dokumentet administrative që i propozohen Komisionerit për nënshkrim nëse nuk plotësojnë të gjitha kushtet e normave tekniko-profesionale dhe të këtij Urdhri dhe në çdo rast të njoftojë Komisionerin. Nëse Komisioneri urdhëron regjistrimin e këtij dokumenti, Sekretari / Specialisti i Arkiv-Protokollit evidenton në regjistrin e korrespondencës dokumentin me shenjën “(sic.)” në fund të lëndës.
11. Tek “lënda” të shënohet në mënyrë të përmbledhur përmbajtja e dokumentit në mënyrë sa më të qartë, të plotë dhe koncize, duke evituar shprehje të tilla si: “dërgohet një shkresë”, “përcjellje shkresë”, “për kompetencë”, “përcjellje për mendim” dhe shkurtime të tjera të kësaj natyre.
12. Në rastin e komunikimit me institucione të huaja, dokumentet të përpilohen edhe në gjuhë të huaj dhe të protokollohen në fraksion të kopjes në shqip si variant origjinal.
13. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Mbikëqyrjes dhe Inspektimit, Drejtoria e Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse, Drejtoria e Çështjeve Juridike dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Sekretari i Komisionerit për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KOMISIONERI

Pranvera STRAKOSHA

LISTA TIP E DOKUMENTEVE ME AFATET E RUAJTJES		AFATI I RUAJTJES
NR	EMËRTIMI	
1	Dokumente për krijimin, organizimin, riorganizimin dhe funksionimin e KMSHC-së <ul style="list-style-type: none"> • Vendime • Skema organizative • Rregullore 	Ruhen përgjithmonë
2	Dokumente të hartuara dhe të miratuara nga Komisioneri <ul style="list-style-type: none"> • Udhëzime • Vendime • Urdhëra • Autorizime 	Ruhen përgjithmonë
3	Dokumente të veprimtarisë së punës së KMSHC-së <ul style="list-style-type: none"> • Ligje • Plane • Strategji • Projekt Raporte • Raporte • Rezoluta • Marrëveshje 	Ruhen përgjithmonë
4	Dokumente mbi monitorimin e institucioneve qendrore, vendore, si dhe ato të pavarura. <ul style="list-style-type: none"> • Urdhëra • Programe • Proces verbale • Relacione • Rekomandime • Vendime 	Ruhen përgjithmonë
5	Projektakte ligjore dhe nënligjore të ardhura	Ruhen përgjithmonë
6	Korrespondencë e thjeshtë për: <ul style="list-style-type: none"> • Dhënie mendimi • Kthim përgjigje • Dhënie opiniononi 	Ruhen 5 - 10 vjet
7	Dokumente për trainime dhe seminare të ndryshme: Korrespondenca e komunikimit dhe dokumentet e ndryshme. (listat e personave, programet e trajnimeve/seminareve, certifikatat)	Ruhen 5 - 10 vjet
8	Dokumente për hartimin e rregulloreve të brendshme tip, Korrespondencë e thjeshtë	Ruhen 5 - 10 vjet
9	Korrespondencë e thjeshtë për marrëdhëniet me publikun <ul style="list-style-type: none"> • Ankesa • Kërkesa • Përgjigje • E-maile 	Ruhen 5 - 10 vjet
10	Dokumente lidhur me shkëmbimin e përvojës me vendet e tjera Korrespondencë e thjeshtë	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
11	Dokumente për strukturën organizative, kategorizimin dhe fondin e pagave. Vendime, udhëzime, organika, pasqyra, borderotë e pagave, libri i pagave, propozime të miratuara, propozime të pamiratuara	Ruhen përgjithmonë
12	Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit. Evidencat përmbledhëse, ligje, vendime, projekt-buxheti, detajimi i buxhetit, situacioni dhe evidenca periodike, Korrespondencë e thjeshtë dhe informacione të ndryshme.	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet

13	Dokumente të thesarit	Ruhen përgjithmonë
14	Dokumente në lidhje me kontabilitetin: <ul style="list-style-type: none"> • Vendime • Udhëzime • Bilance vjetore • Përmbledhëse • Bilance dhe evidencë periodike <p>Bilancë dhe evidencë periodike dhe vjetore, përfshirë dhe korrespondencë e thjeshtë</p>	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
15	Dokumentacion mbi sigurimet shoqërore. Ligje, vendime, udhëzime, raporte, evidencë, relacione përmbledhëse Evidenca e relacioneve periodike, përfshirë përmbledhëset korrespondencë e thjeshtë	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
16	Dokumente për treguesit e pagave, rritja reale e pagës mesatare mujore, pagat sipas grup - profesioneve, ligje, vendime, evidenca statistikore Evidenca, informacione, të përfshira në përmbledhëset, korrespondencë e thjeshtë.	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
17	Dokumenta emërimi, masa ndëshkimore etj. <ul style="list-style-type: none"> • Vendime • Urdhëresa <p>Kërkesa, ankesa, evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë</p>	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
18	Dokumente për inventarin fizik të mjeteve kryesore, si dhe të materialeve të përdorimit të përditshëm Evidenca statistikore, libri përmbledhës, udhëzimet e dhëna si dhe raportet e ndryshme. Evidencat periodike që janë në përmbledhëse, dokumentacioni i përditshëm.	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
19	Dokumente për kontroll - revizionimin financiar Akt kontrolle (për probleme të rëndësishme, përgjithësim, raporte, relacione përmbledhëse, etj. Akt kontrolle për probleme të zakonshme, relacione e informacione periodike, përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë	Ruhen përgjithmonë Ruhen 5 - 10 vjet
20	Bibloteka Historiku i KMSHC - së Raporte të autoriteteve të huaja Materiale nga autoritete të huaja Raporte nga institucione të tjera Botime	Ruhen përgjithmonë
21	Dosje personale të personelit	Ruhen përgjithmonë