



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
AUTORITETI I KONKURENCËS

Nr. 95/prot.  
12

Tiranë, më 07.02.2023

Lënda: Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të Autoritetit të Konkurrencës.

Bazuar në nenin 7 pika 1 të Ligjit Nr.9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat” si dhe në nenet 32, 33 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës i AK-së në mbledhjen e datës 06.02.2023, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.

Miratohet:

SEKRETAR I PËRGJITHSHËM



Nr.	Artikulli përshkruar (emërtesa)	Afati i ruajtjes
	<b>I. KOMISIONI I KONKURENCËS</b>	
1.	<b>Dokumente të shqyrtuara dhe të miratuara në mbledhjet e Komisionit të Konkurrencës</b>	
A.	Vendime, raporte, programe, studime, evidenca përmbledhëse etj.	RHK
B.	Materiale ndihmëse, projekte, njoftime, evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
	<b>II. KRYETARI I AUTORITETIT TË KONKURENCËS</b>	
2.	<b>Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e Autoritetit të Konkurrencës</b>	
A.	Vendime, urdhra, udhëzime, rregullore, rekomandime, raporte, programe, plane pune, informacione përmbledhëse, marrëveshje, delegime, procesverbale, autorizime etj.	RHK
B.	Evidenca periodike, relacione, informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
	<b>III. SEKRETARI I PËRGJITHSHËM</b>	
3.	<b>Dokumente të veprimtarisë së punës së Autoritetit të Konkurrencës</b>	
A.	Urdhra, plane, strategji, raporte, rezoluta, marrëveshje, relacione, autorizime etj.	RHK

B.	Njoftime, materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	5-10 vjet
	<b>IV. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË TREGJEVE PRODHUESE</b>	
<b>4.</b>	<b>Dokumente për veprimtarinë e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve Prodhuese</b>	
A.	Relacione, raporte (të hetimeve të përgjithshme, të thelluara, paraprake), informacione, procesverbale, vlerësime etj.	RHK
B.	Materiale ndihmëse, informacione periodike, korrespondenca të thjeshta, kërkesa etj.	5-10 vjet
	<b>V. DREJTORIA E MBIKËQYRJES SË TREGJEVE TË SHËRBIMIT/ JOPRODHUESE</b>	
<b>5.</b>	<b>Dokumente për veprimtarinë e Drejtorisë së Mbikëqyrjes së Tregjeve Joprodhuese</b>	
A.	Relacione, raporte (të hetimeve të përgjithshme, të thelluara, paraprake), informacione, procesverbale, vlerësime etj.	RHK
B.	Materiale ndihmëse, informacione periodike, korrespondenca të thjeshta, kërkesa etj.	5-10 vjet
	<b>VI. DREJTORIA E ANALIZËS DHE METODOLOGJISË SË TREGJEVE</b>	
<b>6.</b>	<b>Dokumente për veprimtarinë e Drejtorisë së Analizës dhe Metodologjisë së Tregjeve</b>	
A.	Studime, raporte, relacione, informacione, procesverbale, vlerësime ligjore etj.	RHK
B.	Evidenca periodike, materiale ndihmëse, informacione periodike, njoftime, korrespondencë e thjeshtë etj.	5-10 vjet
	<b>VII. DREJTORIA JURIDIKE, INTEGRIMIT DHE E ÇËSHTJEVE GJYQËSORE</b>	
<b>7.</b>	<b>Dokumente për veprimtarinë e Drejtorisë Juridike, Integrimit dhe e Çështjeve Gjyqësore</b>	
A.	Udhëzime, raporte, marrëveshje bashkëpunimi, memorandume mirëkuptimi, raportime, vlerësime ligjore, projektligje, projektvendime, tabela përputhshmërie, strategji, rregullore të brendshme institucionale, etj.	RHK
B.	Raportime periodike, materiale ndihmëse, vlerësime ankesash, njoftime, ftesa, korrespondencë e thjeshtë etj.	5-10 vjet
	<b>VIII. DREJTORIA E BURIMEVE NJERËZORE, BUXHETIT DHE KOMUNIKIMIT</b>	
<b>8.</b>	<b>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit</b>	
A.	Vendime, raporte, informacione, relacione, evidenca përmbledhëse, buxheti i miratuar etj.	RHK
B.	P/buxheti, detajimi i buxhetit, informacione, evidencë periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>9.</b>	<b>Dokumente për kontrollin ekonomik-financiar nga auditet</b>	
A.	Raporte, aktkontrolle, vendime, rekomandime etj.	RHK

B.	Informacione, relacione të pjesshme e periodike etj.	10 vjet
<b>10.</b>	<b>Dokumente për thesarin</b>	
A.	Urdhra, situacioni i shpenzimeve, tendera fitues, infoemacione dhe evidenca përmbledhëse etj.	RHK
B.	Korrespondencë e thjeshtë, praktika prokurimesh, urdhër shpenzimesh (me dokumentet bashkëlidhur) etj.	10 vjet
<b>11.</b>	<b>Dokumente për kategorizimin dhe fondin e pagave</b>	
A.	Urdhra, pasqyra, propozime të miratuara, bordero të pagave (kur mungon libri i pagave) libri i pagave etj.	RHK
B.	Bordero (kur ekziston libri i pagave), njoftime, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>12.</b>	<b>Dokumente për paaftësinë e përkohshme në punë, shpërblime për lindje, shpenzime varrimi etj.</b>	
A.	Urdhra, udhëzime, raporte, evidencë përmbledhëse etj.	RHK
B.	Evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>13.</b>	<b>Dokumente për investime të ndryshme</b>	
A.	Praktika e plotë e tenderit fitues, informacion përmbledhës, dokumente hipotekore etj.	RHK
B.	Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
<b>14.</b>	<b>Dokumente për bilancin</b>	
A.	Urdhra, pasqyra, bilanci vjetor, evidenca përmbledhëse, procesverbale etj.	RHK
B.	P/bilanci, evidenca periodike, informacione të thjeshta etj.	10 vjet
<b>15.</b>	<b>Dokumente për inventarin fizik të mjeteve kryesore</b>	
A.	Urdhra, udhëzime, vendime, raporte, relacione, evidenca statistikore, inventarë etj.	RHK
B.	Libra analitike, kartela, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>16.</b>	<b>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve</b>	
A.	Struktura e miratuar, organika, raporte, udhëzime, relacione etj.	
B.	Propozime të pamiratuara, korrespondencë e thjeshtë etj	
<b>17.</b>	<b>Dokumente për emërime, transferime, ngritje në detyrë, masa ndëshkimore</b>	
A.	Vendime, urdhra, kontrata pa afat, evidencëpërmbledhëse, procedurë e plotë etj.	RHK
B.	Evidenca, informacione, relacione periodike, kontrata të përkohshme, korrespondencë e thjeshtë etj	10 vjet
<b>18.</b>	<b>Dokumente për personelin</b>	
A.	Vendime, udhëzime, plane, studime, regjistra të personelit	RHK
B.	Dosje personale të punonjësve Korrespondencë e thjeshtë	120 vjet pas lindjes 10 vjet
<b>19.</b>	<b>Dokumente për verifikim e figurës e dhe pasurive të funksionarëve (që janë objekt deklarimi)</b>	
A.	Raporte, evidenca përmbledhëse, lista emërore e zyrtarëve (objekt deklarimi) korrespondencë me ILDKPKI etj.	RHK

B.	Evidencë periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet
<b>20.</b>	<b>Dokumente për sekretari-arkivin</b>	
A.	Urdhra, udhëzime, raporte, lista konkrete, lista e veçimit, procesverbale, librat e korrespondencës etj.	RHK
B.	Informacione, relacione, evidenca periodike, librat e dorëzimit të dokumenteve, pasqyra emërtuese e çeljes së dosjeve, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
<b>21.</b>	<b>Dokumente për veprimtarinë e Sektorit të Komunikimit</b>	
A.	Relacione, plane, procesverbale etj.	RHK
B.	Memo, ftesa, njoftime për shtyp, korrespondencë e thjeshtë etj.	5-10 vjet