

MINISTRIA E INFRASTRUKTURËS DHE ENERGJISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE TË TRANSPORTIT RRUGOR

Nr. 353/1 Prot.

Tiranë, më 29 . 01 .2021

Lënda: Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor.

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 ngritur pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Shërbimeve të Transportit Rrugor me Urdhrin nr 16, datë 08.01.2021, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.

Nr	Artikulli përshkrues (emërtesa)	Afati i ruajtjes	Shënime
I. Këshilli Drejtues			
1.	Dokumente për organizimin, funksionimin, strukturimin dhe veprimtarinë e DPSHTRR-së		
A.	Urdhra, vendime, marrëveshje, informacione e relacione përmbledhëse, raporte, procesverbale mbledhjesh etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, njoftime mbledhjesh etj	10 vjet	
II. Kabineti i Drejtorisë së Përgjithshme dhe Zv/Drejtorët			
2.	Dokumente për zhvillimin e veprimtarisë teknike dhe ekonomike		
A.	Rregullore, studime, projekte, raporte vjetore, udhëzime, urdhra, vendime, marrëveshje, korrespondencë me institucionet etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë me institucionet/drejtoritë rajonale, urdhra, të dhëna periodike të përfshira në përmbledhëse, raporte mujore etj.	10 vjet	



	<u>III. Njësia e Marrëdhënieve me Publikun</u>		
	III.1. Sektori i marrëdhënieve me publikun		
3.	Dokumente për marrëdhënien me publikun dhe median, koordinimin ndërinstytucional dhe azhornimin e bazës ligjore në shërbim të publikut		
A.	Informacione e relacione përmbledhëse, urdhra, marrëveshje etj.	RHK	
B.	Të dhëna periodike, korrespondencë me institucionet, urdhra të thjeshtë etj.	10 vjet	
	III.2. Sektori i informacionit		
4.	Dokumente informuese mbi veprimtarinë e institucionit		
A.	Projekte, urdhra, vendime, relacione, evidenca, marrëveshje, procesverbale etj.	RHK	
B.	Të dhëna periodike, korrespondencë me institucionet, urdhra të thjeshtë etj.	10 Vjet	
	III.3 Sektori i projekteve speciale, sensibilizimit dhe promovimit		
5.	Dokumente për zhvillimin e projekteve speciale si dhe për promovimin e shërbimeve që ofron kjo drejtori		
A	Projekte, urdhra, vendime, relacione, evidenca, marrëveshje etj.	RHK	
B	Të dhëna periodike, korrespondencë me institucionet, urdhra të thjeshtë etj.	10 vjet	
	<u>IV. Njësia e Koordinimit të Shërbimeve dhe Projekteve Digjitale</u>		
	IV.1. Sektori i koordinimit të shërbimeve		
6.	Dokumente për koordinimin ndërinstytucional te shërbimeve		
A	Projekte, urdhra, vendime, relacione, evidenca, marrëveshje, procesverbale etj.	RHK	
B	Të dhëna periodike, korrespondencë me institucionet, urdhra të thjeshtë etj.	10 vjet	
	IV.2. Sektori i projekteve digjitale		
7.	Dokumente për zhvillimin e projekteve digjitale në lidhje me shërbimet që ofron kjo drejtori		
A	Projekte, urdhra, vendime, relacione, evidenca, marrëveshje etj.	RHK	
B	Të dhëna periodike, korrespondencë me institucionet, urdhra të thjeshtë etj.	10 vjet	
	<u>V. Njësia e Investimeve dhe Shërbimeve Mbështetëse</u>		
	V.1. Sektori i investimeve		



8.	Dokumente për zhvillimin e veprimtarisë investuese		
A.	Informacione e relacione përmbledhëse, bashkëpunime e studime, dokumentacion teknik si projektet, kriteret teknike, termat e referencës, specifikime teknike etj., dokumentacion ekonomik si preventivat, grafikë punimesh, dosje investimi etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, relacione mujore etj.	10 vjet	
	V.2. Sektori i projekteve ndërtimore		
9.	Dokumente për zhvillimin e projekteve për ndërtimet dhe investimet		
A.	Projekte, urdhra, vendime, relacione, evidenca, marrëveshje etj.	RHK	
B.	Të dhëna periodike, korrespondencë me institucionet, urdhra të thjeshtë etj.	10 Vjet	
	V.3. Sektori i shërbimeve mbështetëse		
10.	Dokumente për organizimin e kushteve të punës për punonjësit e institucionit si dhe urdhër shërbimet		
A.	Urdhra, raporte vjetore, evidenca, procesverbale përmbledhëse etj.	RHK	
B.	Urdhër-shërbimet, shërbimet telefonike, elektrike e të automjeteve, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
	<u>VI. Drejtoria Juridike dhe e Burimeve Njerëzore</u>		
	VI.1. Sektori i burimeve njerëzore		
11.	Dokumente për emërime, transferime, largime, detyra plotësuese, masa ndëshkimore, dosjet personale, dokumente mbi kualifikimin e punonjësve etj.		
A.	Emërime, lirime, revokime, shtyrje afati kontrate, procesverbale, njoftime për bisedime, kantata tip, plane vjetore, lista konkrete me afatet e ruajtje së dokumentacionit, inventarët, libra protokolli etj.	RHK	
	Dosjet personale të punonjësve	120 vjet	
B.	Vërtetime, leje vjetore, korrespondencë e thjeshtë, urdhra të thjeshtë (komandimi- detyra plotësuese - masa disiplinore-punë ditë pushimi-ngritje komisioni shtesë-delegim kompetence etj) etj.	10 vjet	
	VI.2. Sektori juridik		
12.	Dokumente për veprimtarinë ligjore dhe çështjet për interpretim juridik		
A.	Propozime ndryshimesh në aktet ligjore e nënligjore, interpretime juridike, vendime, rregullore, marrëveshje, programe pune, raporte, studime, hipoteka të pronave etj.	RHK	
	Dosje të çështjeve gjyqësore	30 vjet	
B.	Korrespondencë gjyqësore, korrespondencë e thjeshtë, autorizime, vërtetime etj.	10 vjet	



	VI.3. Sektori i arkivit të dokumentacionit të mbyllur		
13.	Dokumente për informuese për mjetet e çregjistruara dhe lejet e drejtimit		
A	Relacione, evidenca, procesverbale vjetore etj.	RHK	
B	Të dhëna periodike, procesverbale mujore, korrespondencë me institucionet, etj.	10 vjet	
	VII. Drejtoria e Auditimit		
14.	Dokumente për auditimin e veprimtarisë dhe funksionimin e drejtorisë		
A	Program auditimi të plotë/pjesshëm, urdhër auditimi, projekt raport, raport final, memorandum, vendime, urdhra etj.	RHK	
B	Korrespondencë e thjeshtë me institucionet, korrespondencë me drejtoritë rajonale etj.	10 vjet	
	VIII. Drejtoria e Regjistrimit të Mjeteve		
	VIII.1. Sektori i regjistrimit të mjeteve		
15.	Dokumente për regjistrimin e mjeteve , pajisjen e tyre me targa dhe leje qarkullimi, regjistrimin e pronarëve të tyre dhe pajisjen me certifikatë pronësie apo shërbime të tjera për mjetet etj.		
A.	Praktikat për ristampim të numrit të identifikimit, raporte kontrolli, rregullore, urdhra, studime, informacione e relacione përmbledhëse etj.	RHK	
B.	Vërtetime, urdhra të thjeshtë, korrespondencë e thjeshtë	10 vjet	
	VIII.2. Sektori i Arkivit Kombëtar të Mjeteve		
16.	Dokumente informuese për mjetet		
A	Rregullore, shkresa mbi procedurat për regjistrim dhe çregjistrim mjeti etj.	RHK	
	Dosje e plotë e mjetit, dosje e plotë e mjeteve të çregjistruara, dosjet e mjeteve Retro.	120 vjet	120 vjet pas datës së çregjistrimit të përhershëm
	Regjistrat themeltarë të mjeteve	75 vjet	Pasi plotësojnë afatin 75 vjeçar kalojnë RHK
B	Korrespondencë e thjeshtë, vërtetime etj.	10 vjet	
	VIII.3. Sektori i tahogرافit		
17.	Dokumente aplikimi për pajisje me kartë memorie tahogرافi dhe dokumente tekniko-ligjor lidhur me funksionimin e ofiçinave të tahogرافit		
A.	Studime, urdhra, vendime, rregullore, raporte, relacione, evidence përmbledhëse, dokumentacion teknik etj.	RHK	
B.	Kryerje shërbimesh, raporte e relacione te përfshira ne përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
	VIII.4. Sektori i verifikimit të specializuar		



18.	Dokumente për verifikime dhe miratime teknike për mjetet rrugore		
A.	Program kontrolli të plotë/pjesshëm, urdhra, raporte, vendime, procesverbale përmbledhëse etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë me institucionet, korrespondencë me drejtoritë rajonale etj.	10 vjet	
	VIII.5. Sektori i mjeteve historike (Retro)		
19.	Dokumente për regjistrimin e mjeteve historike, pajisjen e tyre me targa dhe leje qarkullimi, regjistrimin e pronarëve të tyre dhe pajisjen me certifikatë pronësie		
A.	Rregullore për mjetet Retro, urdhra, studime, informacione e relacione përmbledhëse, nxjerrje mjete jashtë përdorimit etj.	RHK	
B.	Vërtetime, urdhra të thjeshtë, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
	<u>IX. Drejtoria e Drejtuesve të Mjeteve</u>		
	IX.1. Sektori i drejtuesve të mjeteve		
20.	Dokumente për monitorimin e kualifikimit të drejtuesve të mjeteve dhe pajisjen e tyre me leje drejtimi, rinovim, rimarrje dhe konvertimi i lejes së drejtimit		
A.	Marrëveshje bashkëpunimi, rregullore, konvertime te veçanta, urdhra, relacione, procesverbale, konfirmime, mendime, evidenca etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, relacione dhe evidenca të përfshira në përmbledhëse etj.	10 vjet	
	IX.2. Sektori i kontrollit të autoshkollave		
21.	Dokumente për kontrollin administrativ dhe teknik të subjekteve autoshkollë		
A.	Urdhra, rregullore, marrëveshje, relacione etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, relacione dhe evidenca të përfshira në përmbledhëse etj.	10 vjet	
	IX.3. Sektori i arkivit kombëtar të drejtuesve të mjeteve		
22.	Dokumente informuese për lejet e drejtimit		
A.	Urdhra, rregullore, procesverbale etj	RHK	
	Dosje e plotë e lejes së drejtimit	120 vjet	
	Regjistrat e protokollit të lejeve të drejtimit	75 vjet	Pasi plotësojnë afatin 75 vjeçar kalojnë RHK
B.	Korrespondencë e thjeshtë, vërtetime për leje drejtimi etj.	10 vjet	
	IX.4. Sektori i kualifikimeve		
23.	Dokumente për organizimin, drejtimin e trajnimit e kualifikimit të punonjësve të Drejtorive Rajonale dhe të shtetasve që kërkojnë të pajisen me dëshmi apo		



	certifikata të aftësimit profesional(DAP/CAP/ADR/CKP)		
A.	Urdhra, rregullore, udhëzime, vendime, program kualifikimi, program pune, program trajnimi etj.	RHK	
	Regjistrat e marrjes në prova për DAP, ADR, CKP etj.	75 vjet	Pasi plotësojnë afatin 75 vjeçar kalojnë RHK
B.	Korrespondencë e thjeshtë, dërgim certifikatash e dëshmish kualifikuese, vërtetime etj.	10 vjet	
	IX.5. Sektori i testimeve		
24.	Dokumente për përgatitjen e testimeve		
A	Urdhra, teste model, programe pune, analizë, program trajnimi etj.	RHK	
B	Korrespondencë e thjeshtë, kontestim testi vërtetime etj.	10 vjet	
	<u>X. Drejtoria Ekonomike</u>		
	X.1. Sektori i financës		
25.	Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit, realizimin e treguesve ekonomiko-financiar		
A.	Urdhra, bilanci, libri i pagave, borderotë, raporte vjetore, akteve normative në funksion të rritjes së të ardhurave, buxheti etj.	RHK	Borderotë dorëzohen te Sigurimet Shoqërore
B.	Propozime të pamiratuara, korrespondencë e thjeshtë, vërtetime, inventarizime, projekt buxheti, urdhra të thjeshtë etj.	10 vjet	
	X.2. Sektori i planifikimit ekonomik		
26.	Dokumente për strukturën organizative, kategorizimin dhe fondin e pagave, planifikimin dhe realizimin e planeve ekonomike		
A.	Vendime, raporte, rregullore, organika, statuti, pasqyra vjetore, propozime të miratuara, evidenca vjetore etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, raporte mujore, kërkesa e ankesa etj.	10 vjet	
	<u>X .3. Sektori i analizës dhe statistikave</u>		
27.	Dokumente për treguesit e përgjithshëm ekonomiko-financiar		
A	Urdhra, rregullore, analiza vjetore, statistika përmbledhëse, studime, plane vjetore etj.	RHK	
B	Korrespondencë e thjeshtë, raporte mujore, statistika mujore të përfshira në përmbledhëse etj.	10 vjet	
	<u>XI. Drejtoria e Prokurimeve</u>		
	XI.1 Sektori i Prokurimeve		
28.	Dokumente për organizimin e tenderëve, procedurat e prokurimit publik, regjistrin e parashikimit të prokurimeve etj.		



A.	Urdhra, vendime, kontratë, raport vlerësimi, miratim dokumente tenderi, procesverbale, akt marrje në dorëzim, specifikimet, argumentim fondi, formulari i sigurimit, shqyrtim kërkesë ose ankese, praktika e plotë e tenderit fitues etj.	RHK	
B.	Dosje tenderi dhe dosje investimi	40 vjet	
	Dokumente ndihmë për hartimin e dokumenteve kryesore, riklasifikim ofertash, korrespondencë e thjeshtë etj	10 vjet	
	XI. 2. Sektori i blerjeve të vogla		
29.	Dokumente për organizimin e blerjeve të vogla		
A.	Urdhra, vendime, kontrata, raport vlerësimi, procesverbale, akt marrje në dorëzim, specifikimet, argumentim fondi, formulari i sigurimit, shqyrtim kërkesë ose ankese etj.	RHK	
B.	Dokumente ndihmë për hartimin e dokumenteve kryesore, korrespondencë e thjeshtë etj	10 vjet	
	<u>XII. Drejtoria e Administrimit dhe Monitorimit</u>		
	XII.1. Sektori i administrimit		
30.	Dokumente për administrimin e informacionit		
A.	Urdhra, raporte vjetore, relacione, rregullore etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, raporte mujore, relacione të përfshira në përmbledhëse, kërkesa e ankesa etj.	10 vjet	
	XII.2. Sektori i monitorimit		
31.	Dokumente për monitorimin e sistemit qendror dhe pajisjet informatike		
A.	Urdhra, raporte vjetore, relacione, procesverbale etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, raporte mujore, relacione të përfshira në përmbledhëse etj.	10 vjet	
	XII.3. Sektori personalizimit të kartave		
32.	Dokumente për ndërtimin dhe personalizimin e kartave		
A.	Urdhra, raporte vjetore, relacione, procesverbale etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë, raporte mujore, relacione të përfshira në përmbledhëse etj.	10 vjet	
	<u>XIII. Drejtoria e Licencimit dhe Certifikimit</u>		
	XIII. 1. Sektori i licencimit, certifikimit të mjeteve dhe ATP për transportin e mallrave		
33.	Dokumente për miratim aplikimi për pajisjen me licencë e certifikatë të subjekteve të ndryshme që operojnë në fushën e transportit rrugor ndërkombëtar të mallrave		
A.	Urdhra, rregullore, marrëveshje, raporte, relacione etj.	RHK	
B.	Korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
	XIII.2. Sektori i licencimit, certifikimit të mjeteve		



	për transportin e udhëtarëve		
34.	Dokumente për aplikim për pajisjen me licencë e certifikatë të subjekteve të ndryshme që operojnë në fushën e transporti rrugor të udhëtarëve		
A	Urdhra, rregullore, marrëveshje, raporte, relacione etj.	RHK	
B	Korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	

DREJTORI I PËRGJITHSHËM
BLENDI GONXHIJA



Komisioni i Ekspertizës:

1. Endri HAXHIU
2. Erjona ASLLANI
3. Xhona MERA
4. Klodiana BABLUSHA
5. Armida VOKOPOLA
6. Rubena LLACI
7. Lorena LLANGOZI
8. Vilma ÇEKANI
9. Elisa BRIÇI
10. Albana GJUZI
11. Manjola SHEGA
12. Denisa HOXHA
13. Ilda SHEBEGU
14. Vasil PAPA
15. Enkurt Troci

- Kryetar
Sekretare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtare
Anëtar
Anëtar

