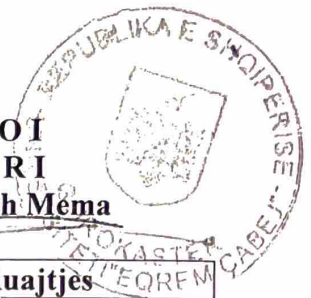




REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "EQREM ÇABEJ"
GJIROKASTËR
DREJTORIA E SHËRBIMEVE NDIHMËS AKADEMIKE - ADMINISTRATIVE
ZYRA E ARKIVIT

LISTA "TIP" ME AFATET E RUAJTJES SË DOKUMENTAVE

MIRATOI
REKTORI
Prof.dr Bektash Mema



Nr.	Emërtimi i dokumenteve	Afati i Ruajtjes
1	<i>SENATI AKADEMIK</i>	
A	Vendime Senati	RHK
A	Vendime Rektorati	RHK
2	<i>REKTORI</i>	
A	Regullore të brendshme të Universitetit, Statuti i Universitetit	RHK
A	Miratim i strukturës organizative të Institucionit	RHK
A	Marrëveshje bashkepunimi me Universitete të tjera homologe	RHK
A	Miratim i planeve të kualifikimit dhe specializimit të mësimdhënësve, kërkuesëve dhe personelit akademik	RHK
A	Urdhëra emërimi për personel të ri mësimor – shkencor dhe administrativ sipas kriterëve të Universitetit	RHK
A	Urdhëra për emërimë personeli jo akademik	RHK
A	Miratime kontaktash me personelin shkencor	RHK
B	Autorizime	10 vjet
A	Urdhër për ngritjen e Komisionit të Ekspertizës	RHK
A	Miratim i listës "TIP" me afatet e ruajtjes së dokumentave	RHK
A	Miratim i pasqyrës së çeljes së dosjeve në sektorin Arkiv - Protokoll	RHK
B	Masa administrative dhe disiplinore ndaj personelit	10 vjet
A	Emërimë dhe shkarkime nga detyra	RHK
B	Urdhëra individual për drejtimin e punës së administratës	10 vjet
3	<i>ZV.REKTORI PËR PROCESIN MËSIMOR</i>	
A	Hartim i planeve të reja mësimore ose ndryshim në planet ekzistuese duke ruajtur kriteret.	RHK
A	Mbikqyrje e planeve dhe programeve të miratuara, si dhe realizimin e ngarkesës mësimore nga ana e personelit akademik.	RHK
B	Hartim i grafikut vjetor të procesit mësimor në Universitet	10 vjet

A	Ndjekje e problemeve dhe cilesisë në Universitet dhe vlerësim në nivel institucional dhe programor.	RHK
A	Ndjekje e procedurave të ndërrimit të sistemit të studimeve, transferimeve dhe regjistrimit të studenteve sipas kuotave të miratuara Kualifikime pasuniversitare, kualifikime të specializuara për mbrojtje doktoraturash	RHK
A	Korrespondencë me institucione të tjera lidhur me procesin mesimor dhe problematikat (numra matrikullimi)	RHK
4	ZV. REKTORI PËR SHKENCËN DHE MARRËDHENIET ME JASHTË	
B	Koordinime, organizime aktiviteteve ndërkombëtare në Universitet	10 vjet
B	Njohje e Institucionit në rrafsh ndërkombëtar	10 vjet
B	Marrëdhënie me Universitete homologe	10 vjet
B	Projekte me partner të huaj në nivel universiteti ose fakulteti	Prane UGJ
A	Shkëmbime pedagogësh dhe studentësh me universitete partnere për pjesëmarrje në programe dhe projekte.	RHK
B	Vendosje e platformave Ndërkombëtare	10 vjet
B	Përgatitje e marrëveshjeve zyrtare, protokolle partneriteti.	10 vjet
B	Takime dhe vizita me delegacione të huaja	10 vjet
B	Korrespondencë me jashtë, informacione me homologë	10 vjet
B	Verifikime dhe përcjellje dokumentacioni për student që jetojnë jashtë	10 vjet
5	DREJTORIA E SHËRBIMEVE NDIHMËS AKADEMIKE - ADMINISTRATIVE	
A	Kontrata pune për të gjithë punonjësit e Universitetit dhe kontroll i afateve të tyre	RHK
A	Rekrutime të reja me të gjitha fazat (që nga shpallja e vendit të punës, kritereve të pranimit, ngritjes së komisioneve, vlerësim i dosjeve, zhvillim i konkursit, informacion përfundimtar dhe vendim i emërimit).	RHK
A	Njoftime për zyrën e financës për zbatimin e efekteve financiare të emërimeve në punë.	RHK
A	Hartim i urdhërave që kanë të bëjnë me problemet e personelit, emërimet dhe largimet nga puna.	RHK
A	Plotësim i regjistrave themeltarë të punonjësve	RHK
A	Plotësim i librezave të punës për cdo ndryshim.	RHK
B	Llogari vjetërsie për punonjësit.	10
B	Planifikim, miratim dhe zbatim i lejeve të zakonshme	5 vjet
B	Njoftime për dalje në pension	5 vjet

B	Plotesime dokumentacioni për kontratat dhe vendimet për pedagogë të ftuar	10 vjet
B	Ndjekje e periudhës së kualifikimit për punonjësit akademik jashtë vendit	10 vjet
B	Korrespondencë me MASR për evidencat dhe problemet e personelit	10 vjet
A	Korrespondencë me ILDKPI- në	RHK
A	Evidenca të Statistikës	RHK
6	JURISTI	
A	Dokumenta për përfaqësimin e Universitetit në proceset gjyqësore	
B	Dokumente prokurimesh me vlerë ligjore	RHK
A	Verifikime për dokumentat në tërësi	RHK
B	Interpretime juridike	10 vjet
A	Dokumenta për përcaktimin e pagave dhe akteve ligjore e nënligjore.	RHK
B	Dokumenta të ndryshme në bazë të kërkesave të titullarit	10 vjet
7	ADMINISTRATORI	
B	Dokumenta mbi kontrollin dhe punën e administratës.	10 vjet
B	Kumunikim me zyrën e Financës pë ecurinë e zbatimit të Buxhetit.	10 vjet
A	Dokumenta mbi hartimin e Projekt – Buxhetit për investimet.	RHK
A	Dokumenta për bashkëpunimin me Juristin e Institucionit për ndjekjen e procedurave të Prokurimeve Publike	RHK
A	Dokumenta bashkëpunimi me DSHNAA për pagesat e personelit	RHK
B	Shkresa me Sektorin e Shërbimeve lidhur me problemet dhe kërkesat e tij	5 vjet
B	Shkresa me të ndryshme me Bibliotekën.	5 vjet
A	Shkreasa për pasqyrimin e Evidencës së Parashikimit dhe Realizimit të Prokurimeve Publike	RHK
A	Shkresa për përcaktimin e kriterëve të pranimit për vende vakante në DSHU	RHK
B	Shkresa për ndjekjen, plotësimin e nevojave të zyrave të rektoratit, fakulteteve etj.	10 vjet
B	Shkresa për pagesa të ndryshme.	10 vjet
B	Urdhëra Prokurimi	Prane UGJ
B	Tendera	Prane UGJ
A	Shkresa emërimi për personel administrative.	RHK
B	Shkresa për rialokim fondi	10 vjet

8	DREJTORIA E SHËRBIMEVE UNIVERSITARE	
A	Shkresa për zbatimin e procedurave financiare të realizimit të buxhetit (shërbime, donacione, projekte)	RHK
A	Shkresa për hartimin e Projekt - buxhetit	RHK
B	Dokumenta financiare që kanë të bëjnë me Thesarin (pagesa orësh mësimore, dieta, projekte shkencore dhe cdo lloj pagese)	Prane UGJ
A	Shkresa për shpenzimet e buxhetit dhe fondeve, shpenzimeve dhe të ardhurave të Institucionit	RHK
B	Korrespondencë me MASR për të gjitha të dhënat periodike të karakterit ekonomik të kërkuara nga Institucionet e prora	20 vjet
B	Dokumenta për të dhënat ekonomike mbi bazën e analizave që disponon.	Prane UGJ
B	Dokumenta për zbatimin e planeve mujore apo vjetore për plotësimin e nevojave të Institucionit	20 vjet
A	Dokumenta për të gjitha regjistrat e mbajtjes së shpenzimeve, llogarive të debitore deri në mbylljen e tyre.	RHK
B	Shkresa për mbikqyrjen e dokumentacionit të magazinës që nga lëvrimi i mallit nga furnitori deri tek njësia e konsumit si dhe likuidimi i furnitorit.	Prane UGJ
B	Shkresa për veprimet financiare lidhur me shpenzimet e veprimtarisë si pagat, bursat e studentëve, shpenzimet operative të valutës, shpenzimeve operative dhe investimeve, si mbylljen e bilancit vjetor.	Prane UGJ
B	Korrespondence me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.	10 vjet
A	Dokumenta mbi plotësimin e librit të pagave, bordero.	RHK
B	Bashkërendim i punës me Arkën për monitorimin e pagesave të detyrueshme të studentëve	20 vjet
9	BORDI I ADMINISTRIMIT	
A	Vendime të Bordit të Administrimit.	RHK
A	Miratime	RHK
B	Shkresa Përcjellëse	10 vjet