



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E TURIZMIT, KULTURËS DHE SPORTIT
ARKIVI QENDROR SHTETËROR I FILMIT
DREJTORIA

Nr. ____ prot

Tiranë, më _____.2026

PASQYRA EMËRTUESE E ÇELJES SË DOSJEVE TË ARKIVIT
QENDROR SHTETËROR TË FILMIT PËR VITIN 2026 ME AFAT
RUAJTJE TË PËRKOHËSHËM

Hartuar sipas nenit 25 të “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”

MIRATOHET

DREJTOR

Eljan Tanini

Nr.	Sektori ose dega e veprimtarisë Emërtimi	Numri i dosjes	Emërtimi i dosjes (objekti)	Afati i ruajtjes	Shënime
	I. DREJTORI				
1.			<i>Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e AQSHF</i>		
B.			Evidenca, informacione e relacione periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë, vërtetime etj.	10 vjet	
2.			<i>Dokumente të shqyrtuara dhe të miratuara në mbledhjet e AQSHF dhe Bordit Artistik të AQSHF</i>		

B.			Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
3.			<i>Dokumente për organizimin e konferencave, konsultave, seminareve, nënshkrime të marrëveshjeve dy ose shumëpalëshe, ekspozitave si dhe pjesëmarrje në ato ndërkombëtare dhe botime të ndryshme.</i>		
B.			Informacione periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
4.			<i>Dokumente juridike mbi proceset gjyqësore për probleme administrative</i>		
B.			Korrespondencë e thjeshtë, materiale ndihmëse etj.	15 vjet	
5.			<i>Dokumente për emërime transferime, ngritje në detyrë, masa ndëshkimore, etj.</i>		
B.			Evidenca, informacione, relacion periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
6.			<i>Dokumente për verifikimin e figurës dhe pasurive të funksionarëve (që janë objekt deklarimi)</i>		
B.			Korrespondencë e thjeshtë etj	10 vjet	

7.			<i>Dokumente për sekretari arkivin</i>		
B.			Informacione, relacione, evidencë periodike, pasqyrë emrëtuese e çeljes së dosjeve, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
	II.SEKTORI I REDAKSISË				
8.			<i>Dokumente në lidhje me praktikat për shfrytëzim të fondit, depozitime të reja etj.</i>		
B.			Kërkesa të thjeshta për shfrytëzim fondi, nga individë, studentë e institucione, kërkesa për bashkëpunim, procesverbale të thjeshta, korrespondencë e thjeshtë etj. .	10 vjet	
9.			<i>Dokumentacion në lidhje me projektet e institucionit me institucionet brenda vendit</i>		
B.			Materiale ndihmëse, raportime periodike, korrespondence e thjeshtë, shkresa përcjellëse etj.	10 vjet	
10.			Dosje personale të studiuesve në sallën e leximit	10 vjet	
	III.SEKTORI I REDAKSISË DHE MARRËDHËNIET ME JASHTË				
11.			<i>Dokumentacion në lidhje me projektet e institucionit me institucionet jashtë vendit</i>		

B.			Kërkesa të shtëpive filmike dhe individëve të huaj për shfrytëzim të fondit filmik, korrespondencë e thjeshtë	10 vjet	
12.			<i>Dokumentacion në lidhje me projekte me institucione të huaja</i>		
B.			Dokumentacione e ftesa mbi trajnime, workshop, seminare jashtë vendit etj.	10 vjet	
	IV.SEKTORI I REDAKSISË (FINANCA)				
13.			<i>Dokumentacion në lidhje me strukturën organizative dhe numrin e punonjësve të AQSHF</i>		
B.			Propozime të pamiratuara, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
14.			<i>Dokumentacion në lidhje me hartimin dhe zbatimin e buxhetit</i>		
B.			Projekt-buxheti, detajimi i buxhetit, informacione, evidencë periodike përfshirë në përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
15.			<i>Dokumentacion në lidhje me kontrollet ekonomike financiare nga auditet</i>		
B.			Informacione, relacione të pjesshme e periodike etj.	10 vjet	
16.			<i>Dokumentacion në lidhje me Thesarin</i>		

B.			Korrespondencë e thjeshtë, praktika prokurimesh, urdhër shpenzimesh (me dokumentet bashkëlidhur)	10 vjet	
17.			<i>Dokumentacion për kategorizimin dhe fondin e pagave</i>		
B.			Bordero (kur ekziston libri i pagave), njoftime, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
18.			<i>Dokumente për paaftësinë e përkohshme në punë, shpërblim lindjeje e shpenzime varrimi.</i>		
B.			Evidenca periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
19.			<i>Dokumentacion për investime të ndryshme</i>		
B.			Informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
20.			<i>Dokumentacion për bilancin</i>		
B.			P/bilanci, evidenca periodike, informacione të tjështa etj.	10 vjet	
21.			<i>Dokumentacion për inventarin fizik të mjeteve kryesore</i>		
B.			Libra analitikë, kartela, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	
22.			<i>Dokumentacion për personelin</i>		
B.			Dosje personale të punonjësve.	120 vjet	

	V.SEKTORI I MIRËMBAJTJES, RESTAURIMIT DHE DIGJITALIZIMIT				
23.			<i>Dokumentacion në lidhje me veprimtarinë e sektorit të mirëmbajtjes</i>		
B.			Korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet	

Konceptoi: *A.Nikollaj*