

FORMA E RUAJTJES SË DOKUMENTAVE/INFORMACIONEVE (ELEKTRONIK, KOPJE FIZIKE, AUDIO, VIDEO, FOTO)

Dokumentat pranë Shoqërisë “Hekurudha Shqiptare” sh.a., administrohen bazuar në:

- Ligjin Nr. 9154, datë 06.11.2023 “Për arkivat” (ndryshuar me Ligjin Nr. 27/2024, datë 04.04.2024);
- “Normat Tekniko - Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”;
- Rregulloren e Njëhsuar të punës me dokumentet në autoritetet publike në Republikën e Shqipërisë (vendim2017-06-19-4)
- Rregulloren e Brendshme të Funkzionimit dhe Organizimit të Shoqërisë “Hekurudha Shqiptare” sh.a.

Në mbështetje të sa më sipër, dokumentacioni në Shoqërinë “Hekurudha Shqiptare” sh.a., depozitohet dhe ruhet në Sektorin e Protokoll - Arkivit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe nenin 28 të Rregullores për Funkcionimin dhe Organizimin e Shoqërisë “Hekurudha Shqiptare” sh.a. Dokumentet e klasifikuara krijohen dhe mbahen sipas specifikave të veçanta, në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si edhe me udhëzimet shtesë që mund të jepen nga titullari.

Dokumentet që dalin jashtë Shoqërisë “Hekurudha Shqiptare” sh.a., evidentohen në librin e dorëzimit. Regjimi i dokumentave hyrëse dhe afatet e trajtimit të korrespondencave janë sipas procedurave dhe afateve përkatëse të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi. Komunikimi i brendshëm me sektorët, drejtoritë ose njësitë, bëhet edhe me anë të postës fizike, ashtu dhe asaj elektronike.

Në mbështetje të sa më sipër, zyra e Sekretari/Protokollit harton pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve në bazë të kriterëve arkivorë, si: të objektit, të autorit, të korrespondentit, të llojit të dokumentit, të kohës dhe afatit të ruajtjes me RHK dhe të përkohshme.

Format e dokumentave që ruhen dhe administrohen nga Shoqëria “Hekurudha Shqiptare” sh.a, janë:

- Kopje fizike.
- Elektronikisht (2023 e në vazhdim).