

PROCEDURA PËR TU PAJISUR ME DOKUMENTACIONIN ARKIVOR

| | |
|--|--|
| <u>Emri i Shërbimit</u> | Kërkesë për pajisje me dokumentacion arkivor (njësim me origjinalin) |
| <u>Përshkrim i Shkurtër</u> | Ky shërbim mundëson pajisjen me informacion arkivor qytetarët, bizneset, strukturat e Bashkisë së Korçës dhe institucionet shtetërore. Bazuar në kërkesën e subjektit kërkues realizohet edhe njësimi me origjinalin |
| <u>Baza ligjore:</u> | <ul style="list-style-type: none">▪ Ligji Nr. 119/2014 datë 18.09.2014 “Për të drejtën e informimit”▪ Ligji Nr. 139/2015 datë 17.12.2015 “Për vetëqeverisjen vendore”▪ Ligji nr. 9154 datë 06.11.2003 “Për Arkivat, Normat Tekniko-Profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”▪ VKM nr. 761, datë 19.11.2004 “Për krijimin e arkivit qendror për sistemimin, ruajtjen dhe shfrytëzimin e dokumentacionit të periudhës së sigurimit pranë institutit të sigurimeve shoqërore”▪ Ligji Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë” |
| <u>Përfituesi</u> | Qytetarët, bizneset si edhe institucione të tjera |
| <u>Zyra Përgjegjëse</u> | Spektori i Protokoll-Arkivës. Në raste të caktuara kërkohet edhe bashkëpunimi i zyrës së Urbanistikës. |
| <u>Afati</u> | Brenda 10 ditëve nga marrja e kërkesës. Vetëm në rastet kur kërkohet bashkëveprim i institucioneve të varësisë koha mund të zgjatet deri në 15 ditë. |
| <u>Tarifa</u> | Sipas përcaktimeve të paketës fiskale (bazohet në kosto për faqe) |
| <u>Dokumente të nevojshëm</u> | <ul style="list-style-type: none">▪ Dokument identifikimi▪ Ndonjë referencë për dokumentin e kërkuar |
| <u>Dokumenti/at e prodhuar si rezultat i shërbimit . (outputs)</u> | Një kopje e dokumentit arkivor të kërkuar e certifikuar nga Bashkia Korçë |
| <u>Sporteli ku drejtohet qytetari për marrjen e shërbimit</u> | Sporteli në Bashki Sporteli në Njësinë Administrative |