

Rregulla Administrative për Arkivimin e Dokumenteve (AAF-ADM-012)

1. Qëllimi

Ky dokument përcakton rregullat administrative për arkivimin dhe menaxhimin e dokumenteve zyrtare.

Ai zbatohet për të gjithë personelin administrativ dhe komandues.

2. Klasifikimi i Dokumenteve

Dokumentet klasifikohen sipas natyrës: operative, trajnuese ose administrative.

Dokumentet trajnuese dhe administrative konsiderohen të paklasifikuara.

3. Arkivimi

Dokumentet ruhen në format fizik ose elektronik.

Çdo dokument duhet të ketë kod identifikues dhe datë arkivimi.

4. Afatet e Ruajtjes

Dokumentet administrative ruhen për një periudhë minimale prej 5 vitesh.

Pas këtij afati, dokumentet mund të arkivohen ose asgjësohen sipas rregulloreve.

5. Përgjegjësitë Administrative

Personeli administrativ është përgjegjës për saktësinë dhe plotësinë e arkivimit.

Komandantët mbikëqyrin zbatimin e këtyre rregullave.