



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**Këshilli Prokurorial i Kosovës -Tužilački Savet Kosova – Kosovo Prosecutorial Council**

Këshilli Prokurorial i Kosovës në mbështetje të nenit 7, paragrafi 1, nënparagrafi 1.31 të Ligjit nr.06/L – 056 për Këshillin Prokurorial të Kosovës, nenit 17 të Ligjit nr.04/L088 për Arkivat Shtetërore si dhe nenit 3 dhe 5 të Ligjit Nr.04/1-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, në takimin e mbajtur më 23 shtator 2020, miratoi si vijon:

**RREGULLORE NR.04/2020 PËR PROTOKOLLIMIN, ADMINISTRIMIN DHE  
ARKIVIMIN E DOKUMENTEVE NË KËSHILLIN PROKURORIAL TË KOSOVËS**

**Neni 1**  
**Qëllimi**

Me këtë rregullore përcaktohen standardet për protokollimin, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve në Këshillin Prokurorial të Kosovës, duke filluar që nga evidentimi fillestar deri te arkivimi i tyre në formën fizike dhe elektronike.

**Neni 2**  
**Fushëveprimi**

Kjo rregullore zbatohet nga njësitë organizative përgjegjëse të Këshillit për protokollim, administrimin dhe arkivimin e dokumenteve që kontribuojnë në kryerjen e detyrave të përcaktuara me ligj.

**Neni 3**  
**Përkufizime**

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
  - 1.1. **Administrimi i dokumenteve zyrtare** - veprimtari që kontribuon në kryerjen e detyrave themelore zyrtare në mënyrë të drejtë dhe efikase;
  - 1.2. **Zyrë** - ambient për punë individuale apo të përbashkët, me një ose më shumë nëpunës, që kryejnë detyra të ndryshme administrative, drejtuese apo organizuese;

- 1.3. **Akt (shkresa)** - çdo hartim i shkruar me të cilin përpilohet, plotësohet, ndryshohet, ndërpritet ose përfundohet ndonjë veprimtari zyrtare e institucionit apo njësisë së brendshme organizative. Akti (shkresa) pasqyron një veprim të institucionit dhe vërteton se një veprim i caktuar është kryer zyrtarisht;
- 1.4. **Dokumenti** - dëshmi materiale e ndonjë akti, fakti, ngjarjeje, lënde, shkrese, dosjeje, evidence ndihmëse dhe libra afaristë, dukuri e veprimtarisë njerëzore objektive dhe mendore shprehur me shkrim, grafikë, vizatim, fotografi, material tonik (audio dhe video) ose në ndonjë mënyrë me material tjetër përkatës (papirus, letër, shirit filmik, diskete, dokumentar me zë, mikroformat, duke përfshirë edhe programet dhe mjetet ndihmëse elektronike);
- 1.5. **Shtojca** - përpilim i shkruar (dokument, grafikë, tabelë, vizatim ose mjet tjetër, të cilit i bashkëngjitet një akt (shkresë), me qëllim të plotësimit, dëshmisë ose shpjegimit të përmbajtjes së saj. Pjesë e një veprë të shkruar, që përmban këtë lëndë plotësuese ose sqarime për pjesën themelore dhe që i shtohet aktit (shkresës);
- 1.6. **Lënda** - përmbledhje e të gjitha akteve ose shkresave dhe e shtojcave, të cilat kanë të bëjnë me një çështje, detyrë ose problem, që është krijuar me të njëjtën procedurë dhe paraqet tërësi të veçantë, tërësi faktesh a të dhënash, që shërbejnë si mbështetje për një studim dhe që i japin vlerë njohëse;
- 1.7. **Regjistrator** - kuti e tipizuar, ku shkresat ose lëndët mbahen në rendin e caktuar me anë të mekanizmit;
- 1.8. **Plani i shenjave të klasifikimit** - sistem logjik hierarkik, i cili mundëson evidencimin, rregullimin dhe gjetjen sa më të shpejtë të dokumenteve të caktuara ose të tërë dokumentacionit. Ky plan i shenjave të klasifikimit duhet të jetë gjithëpërfshirës dhe të shprehë karakteristikat dhe nevojat e institucionit përkatës;
- 1.9. **Materiali regjistruar** - përbëhet nga shkresat e lëndës, incizimet, fotografimet, fonografika, elektronika dhe shkresat e dokumentet e hartuara në mënyrë tjetër, librat, kartotekat me evidencat e këtyre shkresave, shkrimet e dokumenteve, si dhe mikrofilmat e tyre të pranuar dhe të përpiluara në punën e institucionit;
- 1.10. **Evidenca themelore** - shënime ose të dhëna për pasqyrimin e regjistrimit të akteve të ndryshme, që udhëhiqen sipas sistemit të protokollit apo sistemit elektronik, duke aplikuar shenjat e klasifikimit ose pa to;
- 1.11. **Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve** – është njësi organizative në kuadër të Divizionit për Administratë të Sekretariatit të KPK-së, në të cilën kryhen të gjitha punët e administrimit të dokumenteve dhe arkivimit të lëndëve në kuadër të Këshillit Prokurorial të Kosovës;

- 1.12. **Arkivi** – është pjesë përbërëse e Divizionit për Administratë, ku ruhen lëndët e përfunduara dhe tërë materiali tjetër si dokument i regjistruar derisa t'i dorëzohet arkivit kompetent;
- 1.13. **Udhëheqësi i Zyrës Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve** - Personi i cili i koordinon punët e kësaj zyre;
- 1.14. **Zyrtar i Arkivit** - person përgjegjës për arkivimin e lëndëve që bën regjistrimin dhe ruajtjen fizike dhe elektronike të dokumenteve;
- 1.15. **Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës** - është organ qeveritar që organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë në të gjithë rrjetin arkivor të vendit;
- 1.16. **Libri i protokollit**- në librin e protokollit regjistrohen të gjitha shkresat e pranuar sipas numrit bazë unik të protokollit;
- 1.17. **Libri arkivor** – është libri bazë i evidencës që përmban regjistrimin e gjithë materialit të regjistraturës, të formuar gjatë punës së KPK-së dhe gjithë materialeve të regjistraturës që janë në përdorim në KPK në baza vjetore;
- 1.18. **Material i regjistraturës** – quhen të gjitha shkresat dhe dokumentet e hartuara, librat, kartotekat për evidentimin e shkresave, shënimet dhe dokumentet e hartuara nga KPK-ja, që janë në zbatim deri në përzgjedhjen e tyre si lëndë arkivore;
- 1.19. **Lëndë arkivore** – është tërë materiali burimor dhe përpunimi i mëtejme (i shkruar, i vizatuar, i shtypur, i projektuar apo i shënuar në çfarëdo forme tjetër), që ka rëndësi për KPK-në;
- 1.20. **Personi i autorizuar** - person i caktuar me autorizim nga Kryesuesi apo Drejtori në mungesë të tyre për t'i ushtruar detyrat dhe përgjegjësitë e tyre;
- 1.21. **SMAED** – Sistem për Menaxhimin dhe Arkivimin Elektronik të Dokumenteve;
- 1.22. **Përzgjedhja e lëndës arkivore (klasifikimi)** – është veprim me të cilin lënda arkivore përzgjidhet nga gjithë materiali i regjistraturës, duke i ndarë ato pjesë, të cilat nuk janë me interes për punën e mëtejme dhe nuk e kanë cilësinë e lëndës arkivore, duke i kategorizuar si në vijim:
- 1.22.1. Në materiale që kanë afate operative;
  - 1.22.2. Materiale pa vlerë regjistrimi;
  - 1.22.3. Materiale që kanë vlerë të ruajtjes së përhershme;
  - 1.22.4. **Mbështjellësi i lëndës** – dokument përcjellës që përfshinë një lëndë të përgjithshme arkivore nga fillimi i procedurës deri në përmbylljen e saj;

1.22.5. **Dosje** - është tërësi e disa lëndëve, të cilat kanë të bëjnë për të njëjtën materie ose persona të njëjtë fizikë ose juridikë;

1.22.6. **Lista me afat të ruajtjes së dokumenteve** - lista përmban regjistrimin e të gjitha kategorive të dokumentacionit arkivor, i cili është krijuar dhe krijohet në Këshillin Prokurorial të Kosovës, me qëllim të ruajtjes së tyre brenda afatit të përcaktuar kohor për ruajtje;

1.22.7. **E-Arkiva** – modul i aplikacionit SMAED, me të cilin bëhet regjistrimi në formë elektronike i dokumentacionit që administrohet dhe protokollohet nëpërmjet Zyrës për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve.

#### **Neni 4**

##### **Administrimi i dokumenteve dhe punëve arkivore profesionale**

1. Të gjitha shkresat dhe dokumentet që adresohen për në Këshill në formë fizike dhe elektronike duhet të kalojnë përmes Zyrës së Administrimit dhe Arkivimit të Dokumenteve, siç janë paraparë në nenin 2, pika 1.13 e Ligjit për Administrimin e Punës në Zyrë, përveç në ato raste kur një gjë e tillë është rregulluar me ligj të veçantë.
2. Shkresat pa adresë të plotë dhe të saktë duhet të hapen nga nëpunësi përgjegjës dhe pas regjistrimit të dërgohen në adresën e saktësuar. Në rast se edhe pas hapjes nuk mund të kuptohet adresa e shkresës i dërgohet udhëheqësit të drejtpërdrejtë.

#### **Neni 5**

##### **Pranimi i shkresave**

1. Pranimi i shkresave bëhet në Zyrën për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve, e cila ka arritur drejtpërdrejt nga pala, dorëzuesi i shkresave, përmes shërbimit postar, faksit dhe postës elektronike.
2. Shkresa pranohet gjatë orarit të rregullt të punës nga udhëheqësi i zyrës apo nga zyrtari, i cili është caktuar nga ana e tij, duke nënshkruar pranimin e shkresës.
3. Zyrtari përgjegjës vërteton pranimin e shkresës me nënshkrimin e tij në librin e dorëzuesit, në fletëdërgesë, fletëkthyesë ose në kopje të shkresës, origjinali i së cilës pranohet.
4. Nëse shkresa pranohet drejtpërdrejt nga dërguesi, zyrtari përgjegjës e vërteton pranimin e asaj shkrese, duke e nënshkruar dhe vulosur me datën dhe orën e pranimin.
5. Zyrtari që pranon shkresën e ndanë materialin e shtypur, gazetën dhe revistat nga dërgesat e shkruara në pako.
6. Dërgesat, shkresat dhe pakot ndahen në: zyrtare, private dhe të dërguara gabimisht.

7. Dërgesat zyrtare ndahen sipas rëndësisë dhe nevojës së trajtimit të shpejtë.
8. Shkresa e adresuar në emër të personit hapet nga personi, të cilit iu ka adresuar.
9. Shkresa konfidenciale dorëzohet e pahapur përmes librit të dërgimit të Kryesuesi i KPK-së, përkatësisht te personi i autorizuar në mungesë të tij, nëse i adresohet Këshillit.
10. Ndërsa, shkresa konfidenciale, e cila adresohet në Sekretariat dorëzohet e pahapur përmes librit të dërgimit të Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit, përkatësisht te personi i autorizuar në mungesë të tij.
11. Zarfet me vulë të postës i bashkëngjiten dokumentit dhe ruhen si dëshmi.

#### **Neni 6 Hapja dhe kontrollimi i shkresave**

1. Zyrtari i arkivit është përgjegjës për hapjen e shkresave të pranuar dhe kontrollimin e postës.
2. Shkresat pa adresë të plotë dhe të saktë duhet të hapen nga nëpunësi përgjegjës dhe pas regjistrimit të dërgohen në adresën e saktësuar.
3. Në rast se edhe pas hapjes nuk mund të kuptohet adresa, shkresa i dërgohet udhëheqësit të drejtpërdrejtë për vlerësimin e saj.
4. Në rastet kur dita e dorëzimit është e rëndësishme për llogaritjen e afateve, bashkë me shkresën e pranuar duhet bashkangjitur edhe zarfin e vulosur të postës si dëshmi.
5. Hapja e zarfeve dhe dërgesave të ndryshme duhet të bëhet me kujdes për të mos u dëmtuar përmbajtja e shkresës, që shtojcat të mos ndahen nga shkresat, të cilat i takojnë dhe që ndonjë shkresë apo shtojcë të mos mbetet në zarf/dërgesë.
6. Pas hapjes së zarfit apo pakos, zyrtari përgjegjës konstaton numrin e referencës dhe faqeve në regjistrin përkatës.

#### **Neni 7 Evidentimi dhe bashkimi i shkresave**

1. Çdo shkresë e pranuar në formë fizike dhe elektronike duhet të evidentohet në librin e protokollit.
2. Pas evidentimit duhet sistemuar në dosje fizike dhe elektronike.
3. Dosja fizike përmban të dhënat si në vijim:

- 3.1. Emërtimin e institucionit që ka lëshuar atë shkresë;
  - 3.2. Numrin e protokollit;
  - 3.3. Datën dhe
  - 3.4. Përmbajtjen e shkurtër.
4. Dosja elektronike duhet të kategorizohet sipas viteve, numrit të protokollit edhe sipas njësive organizative të KPK-së:
  5. Në pjesën e brendshme të dosjes duhet të evidentohen të gjitha shkresat që gjenden në të:
    - 5.1. Logoja e institucionit;
    - 5.2. Vula katrore në anën e djathtë të faqes;
    - 5.3. Emri i plotë i dërguesit;
    - 5.4. Përmbajtja e shkurtër e shkresës;
    - 5.5. Emri dhe mbiemri i zyrtarit që ka pranuar shkresën;
    - 5.6. Data e kthimit të lëndës përfundimtare në Zyrën për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve dhe nënshkrimi i zyrtarit;
    - 5.7. Data e pranimit të lëndës përfundimtare nga personi përgjegjës në Zyrën për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve dhe
    - 5.8. Afati i ruajtjes.

#### **Neni 8 Mbajtja e vulave**

1. Drejtori i Përgjithshëm i Sekretariatit autorizon me shkrim zyrtarin përgjegjës, i cili do të përdorë vulën në përputhje me kushtet e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Personi përgjegjës për përdorimin e vulës është i detyruar të mbajë evidencë të plotë dhe të saktë lidhur me përdorimin e vulës.

#### **Neni 9 Vulosja e shkresave dhe lëndëve**

1. Me vulë vulosen vetëm ato akte, dokumente dhe shkresa që janë nënshkruar nga personat e autorizuar.
2. Përcaktimi i formës, përmbajtjes, përdorimit, ruajtjes dhe përgjegjësisë për përdorimin e vulës duhet të bëhet në pajtim me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

#### **Neni 10 Shenja e vulës**

1. Shënimi i të dhënave në shenjën e vulës së pranimit bëhet si vijon:

- 1.1. te rubrika “Numri “ shënohet numri i protokollit;
  - 1.2. te rubrika “Pranuar” shënohet data e pranimit të shkresës;
  - 1.3. te rubrika “Shtojcë” shënohet numri tërësishëm i shtojcave;
  - 1.4. te rubrika “Departamenti” vihen shenjat dhe nënshenjat e klasifikimit.
2. Çështja e shenjave të klasifikimit rregullohet me një vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.

### **Neni 11** **Libri i protokollit**

1. Shkresat protokollohen në librin e protokollit.
2. Protokollin plotësohet sipas sistemit të numrave themelorë.
3. Me numër themelor nënkuptohet numri rendor i protokollit.
4. Sipas rregullit, numri themelor i lëndës nuk ndryshon.
5. Shënimi i të dhënave në librin e protokollit bëhet me stilolaps me ngjyrë të kaltër.
6. Të dhënat shkruhen me dorë dhe në mënyrë të qartë në të gjitha rubrikat e protokollit.
7. Në përfundim të vitit, libri i protokollit mbyllet me shënim zyrtar në numrin e fundit, duke konstatuar numrin e lëndëve që janë protokolluar gjatë vitit (aktive dhe pasive).
8. Për mbylljen e protokollit në përfundim të vitit, zyrtari përgjegjës duhet ta informojë me një shkresë udhëheqësin e drejtpërdrejtë.
9. Në fund të vitit kalendarik, çdo zyrtar përmes eprorëve të tij është i obliguar të informojë për lëndët aktive të nepunësi – zyrtari përgjegjës i arkivit.
10. Të gjitha lëndët e përfunduara dorëzohen në depon e lëndëve arkivore të Sekretariatit.

### **Neni 12** **Përmirësimet në librin e protokollit**

1. Në librin e protokollit nuk duhet të fshihen fjalët e shënuara gabimisht, nuk duhet të ngjitet letër mbi kolonën e regjistruar gabimisht dhe nuk duhet të përdoret korrektuesi apo ndonjë formë e ngjashme për fshirje.
2. Përmirësimi lejohet duke vënë një vijë të hollë mbi tekstin e shkruar gabimisht dhe në të shënohet teksti i saktë.

3. Me mbylljen e librit të protokollit, zyrtari përgjegjës duhet të paraqesë të gjitha përmirësimet eventuale në raportin vjetor.

### **Neni 13**

#### **Libri i arkivit**

1. Tërë materiali i regjistraturës, së bashku me evidencat, regjistrohet në librin e arkivit sipas viteve dhe shenjave klasifikuese. Libri i arkivit mbahet si pasqyrë e materialit të përgjithshëm arkivor nga viti i krijuar paraprak.
2. Lëndët arkivore ruhen në arkiv sipas listës së kategorive të materialit të regjistruar, sipas shenjave klasifikuese, afatit të ruajtjes, përkatësisht llojeve të tjera të materialit të regjistraturës.
3. Regjistrimi i shkresave, lëndëve, dosjeve, akteve dhe materiali tjetër i regjistraturës vendosen në librin e arkivit, kur lënda arkivore është e rregulluar.

### **Neni 14**

#### **Shenjat e klasifikimit**

1. Lëndët e përfunduara etiketohen me shenjat përkatëse të klasifikimit në bazë të të cilave bëhet klasifikimi për arkivim.
2. Shenjat e klasifikimit në Këshill janë si në vijim:

2.1. Zyra e Kryesuesit	01
2.2. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit	02
2.3. Zyra e Drejtorit të NJSHPP-së	03
2.4. Departamenti për Burime Njerëzore, Prokurim, Administratë	04
2.5. Departamenti për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përgjithshëm	05
2.6. Departamenti për Teknologji Informative	06
3. Ky klasifikim është bërë në bazë të Organogramit të Këshillit dhe mund të ndryshohet varësisht nga ndryshimet se si bëhen në të.

### **Neni 15**

#### **Evidencat themelore dhe evidencat ndihmëse**

1. Me qëllim të zbatimit të metodologjisë dhe procedurave ligjore për evidencimin e shkresave mbahen evidencat themelore dhe evidencat ndihmëse.
2. Të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të institucionit të Këshillit Prokurorial të Kosovës duhet të evidentohen në evidencat, të cilat mbahen brenda institucionit në Zyrën për Administrimin



dhe Arkivimin e Dokumenteve, si dhe në evidencat e tjera, të cilat mbahen nga mekanizmat e brendshëm të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe nga njësitë organizative brenda Sekretariatit të KPK-së.

3. Procedura e evidencimit udhëhiqet në bazë të parimit të ikjes së evidencimit të shumëfishtë të shkresave që nënkupton se një shkresë evidentohet vetëm njëherë. Andaj, meqenëse, evidenca posedojnë edhe njësitë e tjera brenda KPK-së duhet të evitohet shumëfishimi i evidentimit për një dokument të njëjtë nëpër disa evidenca.

### **Neni 16**

#### **Përgatitja dhe shpërndarja e shkresës**

1. Dorëzimi i akteve për përpunim bëhet nëpërmjet librit të brendshëm të dorëzimit, pas skanimit të tyre.
2. Nën mbikëqyrjen e udhëheqësit të Zyrës për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve, zyrtari përgjegjës përgatit lëndën për ekspeditim.
3. Personi i autorizuar për regjistrim e shkresave ka për detyrë të regjistrojë çdo shkresë dhe të dërgojë për punë te zyrtari kompetent me nënshkrimin e pranimin të shkresës.
4. Personi i autorizuar për regjistrim e fut gjithë lëndën në mbështjellës dhe pas regjistrimit të saj, përmes dorëzuesit apo vetë personalisht, i shpërndanë shkresat për punim të mëtejshëm te zyrtarët kompetentë.
5. Dorëzimi i akteve për procedim bëhet në formë fizike, përmes librit të brendshëm edhe në formë elektronike.
6. Varësisht prej natyrës, shkresa u dorëzohet udhëheqësve të departamenteve apo zyrave, të cilat i kontrollojnë dhe përcaktojnë se cilit zyrtar duhet dorëzuar për t'u marrë me përpunimin e saj.
7. Zyrtari kompetent e nënshkruan pranimin e shkresës nëpërmjet librit për pranimin e shkresës.

### **Neni 17**

#### **Përpunimi administrativ-teknik i shkresave**

1. Personi përgjegjës i njësisë për lëndë arkivore ka për detyrë pranimin e shkresave dhe shpërndarjen e tyre, brenda dhe jashtë institucionit, pasi t'i ketë siguruar adresat e sakta nga dërguesi i dokumentacionit.
2. Nëse në shkresë mungojnë të dhënat e domosdoshme për procedim, shkresa kthehet te zyrtari kompetent për plotësim.

3. Pas përpunimit të shkresës nga zyrtari kompetent, personi i përgjegjës për lëndë arkivore është i obliguar që të ruajë lëndët e kryera dhe lëndët e tjera deri në mbarim të afatit që është paraparë me dispozita ligjore dhe nënligjore në fuqi.

### **Neni 18**

#### **Mënyra dhe koha e dërgimit të shkresave**

1. Shkresën që duhet dërguar brenda apo jashtë KPK-së e përgatitë zyrtari përgjegjës dhe e dërgon nëpërmjet njësisë përkatëse.
2. Çdo shkresë për ekspedim dorëzohet në Zyrën për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve sipas kohës së paraparë me ligj për administrimin e punës në zyrë, përveç shkresave urgjente dhe rëndësisë së veçantë, duhet të dorëzohen menjëherë.
3. Zarfet me të cilat dërgohen shkresat duhet të përmbajnë titullin e saktë dhe shenjën e të gjitha shkresave që gjenden në zarf, emrin dhe adresën e saktë të pranuesit të dërgesës.

### **Neni 19**

#### **Dërgesat me rëndësi të veçantë**

1. Të gjitha aktet e institucionit, shkresat dhe aktet që vlerësohen të karakterit të veçantë duhet dërguar me librin për dërgim të jashtëm.
2. Në librin e postës regjistrohen të gjitha dërgesat që dërgohen me postë. Libri shërben si evidencë mbi dërgimin "me rekomandë" dhe për arsyetimin e të hollave për shpenzimet e postës. Shuma regjistrohet në librin e kontrollit të shpenzimeve.
3. Zarfet që përmbajnë dokumente të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni vulosen dhe mbyllen me shenjën e vulës.
4. Zarfet që përmbajnë dokumentet konfidenciale duhet të sigurohen dhe vendosen në zarfe të mbrojtura me një copë letër të pastër, ndërsa në anën tjetër të zarfit vendoset në mes vula me mbishkrimin konfidencial.

### **Neni 20**

#### **Shkresat zyrtare**

1. Secila shkresë zyrtare duhet të përmbajë këto shenja:
  - 1.1. Stemën e Republikës së Kosovës, logon e Këshillit Prokurorial të Kosovës, numrin e protokollit, datën dhe vendin me shenjën e klasifikimit;
  - 1.2. Adresën, titullin dhe selinë e plotë të pranuesit;
  - 1.3. Në tekstin nga ana e djathtë nënshkruan personi i autorizuar, ku vihet vula pranë nënshkrimit.

**Neni 21**  
**Administrimi elektronik i shkresave dhe dokumenteve**

1. Zyra themelon arkivin elektronik të shkresave dhe dokumenteve në bashkëpunim me Departamentin e Teknologjisë Informative të KPK-së.
2. Të gjitha dokumentet e pranuar në mënyrë elektronike duhet të regjistrohen dhe ruhen në mënyrë elektronike.
3. Shkresat dhe dokumentet e pranuar në mënyrë elektronike, që adresohen te zyrtari përkatës, zyrtari përgjegjës duhet t'i dërgojë menjëherë në mënyrë elektronike te i adresuari.
4. Çdo aspekt procedural i regjistrimit, përcjelljes dhe arkivimit të shkresave elektronike duhet të procedohet në të njëjtën mënyrë sikurse shkresat fizike.

**Neni 22**  
**Shkresat konfidenciale**

1. Shkresat konfidenciale apo sensitive regjistrohen në librin e veçantë të protokollit konfidencial, i cili udhëhiqet sikurse libri i protokollit të zakonshëm.
2. Shkresat dhe dokumentet e ndjeshme procedohen në harmoni me rregullat e përcaktuara në Ligjin nr. 03/L-178 për klasifikimin e informacioneve dhe verifikimin e sigurisë.

**Neni 23**  
**Regjistrimi i lëndëve arkivore**

1. Çdo lëndë e kryer evidentohet në bazë të shenjave të klasifikimit dhe regjistrohet në librin arkivor, i cili duhet të përmbajë këto të dhëna:
  - 1.1. Titulli i plotë i subjektit në rastin tonë Këshilli;
  - 1.2. Sekretariati;
  - 1.3. NJSHPP;
  - 1.4. Departamenti;
  - 1.5. Viti i hartimit të materialit;
  - 1.6. Lloji i materialit;
  - 1.7. Shenja e klasifikimit;
  - 1.8. Numri rendor i regjistrimit i shënuar në librin rendor.

**Neni 24**  
**Kriteret dhe standardet për ruajtjen e materialit arkivor**

1. Materiali i pranuar për arkivim ruhet në gjendjen, në të cilën është pranuar nga njësia përkatëse.
2. Materiali arkivor ruhet si tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet, dëmtohet apo asgjësohet pa u plotësuar standardet kohore më ligj dhe akte nënligjore në fuqi.
3. Në çdo lëndë të përfunduar në mbështjellësen e saj vihet shenja e caktuar sipas së cilës bëhet klasifikimi dhe arkivimi i të njëjtës.
4. Në mbështjellësin e lëndës shënon këto të dhëna:
  - 4.1. Numri i protokollit;
  - 4.2. Emërtimi i lëndës;
  - 4.3. Pranuesi, data e pranimit dhe nënshkrimi i tij;
  - 4.4. Lloji i shkresave të pranuar;
  - 4.5. Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit, i cili ka bërë shtesë në dokument;
  - 4.6. Vërejtje.
5. Në arkiv kryhen veprimet e poshtëshënuara:
  - 5.1. Pranimi i lëndëve të krijuara në kuadër të Këshillit;
  - 5.2. Regjistrimi i lëndëve në librin arkivor, duke shënuar numrin rendor në datën e regjistrimit dhe numrin e protokollit të lëndës së regjistruar;
  - 5.3. Sistemimi i lëndëve nëpër rafe dhe ruajtja e tyre;
  - 5.4. Në secilin raft ku ruhen lëndët duhet shënuar llojin e lëndës, numrin e protokollit dhe datën;
  - 5.5. Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve duhet të mbajë një libër orientues me të dhëna se cilat lëndë i përmban një raft;
  - 5.6. Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve është përgjegjëse për ruajtjen e të gjitha lëndëve me dokumente përcjellëse.

**Neni 25**  
**Depoja arkivore**

Depoja arkivore është një hapësirë e veçantë, në të cilën ruhet materiali arkivor në formë fizike dhe elektronike.

**Neni 26**  
**Ruajtja fizike dhe elektronike e materialit arkivor**

Sekretariati i KPK-së është i obliguar që brenda të sigurojë kushte optimale të ruajtjes dhe mbrojtjes së lëndëve arkivore.

## **Neni 27**

### **Kushtet për ruajtjen dhe mbrojtjen e lëndës arkivore**

1. Hapësira dhe pajisjet duhet t'i plotësojnë standardet dhe kushtet klimatike të parapara më ligj dhe akte nënligjore në fuqi.
2. Ruajtja e materialit arkivor bëhet edhe përmes serverit dhe pajisjeve të tjera elektronike.
3. Sistemet elektronike duhet të kenë një sistem të lartë të sigurisë nga qasja e njerëzve të paautorizuar.
4. Tërë materiali arkivor që ruhet në mënyrë elektronike duhet të ketë edhe një kopje që ruhet edhe fizikisht, e siguruar nga rreziqet e ndryshme të mundshme.
5. Në kuadër të ruajtjes dhe mbrojtjes së materialit arkivor kryhen veprimet e nevojshme për rregullimin e dhënies në shfrytëzim, vlerësim, klasifikim dhe udhëheqje të evidencave për materialin arkivor.
6. Mbrojtja dhe ruajtja e materialeve arkivore përfshin:
  - 6.1. Mbylljen e depos së arkivit, dritareve të arkivit dhe shkyçjen e instalimeve elektrike kur nuk punohet në depo;
  - 6.2. Pastrimin dhe ajrosjen e depos dhe dokumentacioneve të deponuara;
  - 6.3. Ndalimin e përdorimit të materialeve që digjen lehtë dhe ndalimin e pirjes së duhanit;
  - 6.4. Mënjanimi i defekteve përkatësisht rreziqeve që mund të ndikojnë në dëmtimin e lëndës arkivore.

## **Neni 28**

### **Procedura e shfrytëzimit të materialit arkivor**

1. Çdo lëndë që konsiderohet e kryer mund të ruhet në arkiv së paku dy vjet prej ditës së protokollimit, ndërsa pas këtij afati dorëzohet në depon arkivore të Këshillit.
2. Njësitë përkatëse të Këshillit dhe palët e interesuara gëzojnë të drejtën e shfrytëzimit të lëndës arkivore në çdo kohë përmes kërkesës zyrtare me autorizim të udhëheqësit të drejtpërdrejtë.
3. Kërkesa nga Këshilli duhet të përmbajë emrin dhe mbiemrin e zyrtarit, emërtimin e pozitës të cilën e mban, emërtimin e departamentit, divizionit, zyrës apo njësisë ku punon dhe arsyet pse i nevojitet dokumenti i kërkuar.
4. Kërkesa nga palët duhet të përmbajë emrin, mbiemrin, adresën dhe arsyet për çfarë i nevojitet dokumenti i kërkuar.

5. Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve e shqyrton kërkesën dhe brenda dy ditëve nga parashtrimi i saj duhet t'i japë palës një kopje të origjinalit të kërkuar, me leje të udhëheqësit të divizionit dhe udhëheqësit të departamentit.
6. Kërkesa më karakter konfidencial mundë t'i jepet palës, por vetëm me pëlqimin me shkrim të Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së.
7. Nëse palës nuk i jepet kopja e shkresës së kërkuar duhet informuar me shkrim për arsyet e refuzimit.
8. Pala e pakënaqur brenda afatit prej 5 ditësh nga dita e pranimit të shkresës për refuzimin, ka të drejtë të ushtrojë ankesë te Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së.
9. Drejtori e shqyrton kërkesën dhe ankesën e palës brenda afatit 5 ditësh dhe në formë të shkruar vendosë lidhur më dhënien apo mosdhënien e shkresave të kërkuara.
10. Për procedurën e qasjes në dokumente dhe dhënies në shfrytëzim të tyre zbatohen dispozitat e ligjit për qasjes në dokumentet publike.
11. Kopjet e lëndëve të arkivuara u jepen në shfrytëzim subjekteve të jashtëm me fletëdorëzim të posaçëm, i cili duhet t'i përmbajë këto të dhëna:
  - 11.1. Numrin e lëndës që jepet;
  - 11.2. Datën e dhënies;
  - 11.3. Nënshkrimin e pranuesit dhe dorëzuesit;
  - 11.4. Shenjën e klasifikimit;
  - 11.5. Përmbajtjen e shkurtër;
  - 11.6. Komentet për qëllimin për çka jepet;
  - 11.7. Dokumentet e dhëna në shfrytëzim jepen të fotokopjuara;
  - 11.8. Dokumentet origjinale u jepen për shikim zyrtarëve në kuadër të KPK-së përmes kërkesës, me lejen e përgjegjësit të arkivit brenda orëve të punës dhe hapësirave të SKPK-së;
  - 11.9. Lënda arkivore është publike dhe mund të jepet në shfrytëzim për hulumtime shkencore dhe punë profesionale sipas dispozitave ligjore në fuqi, më përjashtim të atyre konfidenciale;
  - 11.10. Krijimi i kopjeve dhe përpunimi i materialit tjetër bëhet nga zyrtari përgjegjës i arkivit sipas kërkesave të paraqitura brenda dhe jashtë.

## **Neni 29**

### **Përdorimi i materialit arkivor**

1. Shfrytëzimi i materialit arkivor nga nëpunësit e sistemit prokurorial për nevoja dhe qëllime zyrtare lirohen nga tarifa dhe taksat dhe shpenzimet e tjera të krijuara me rastin e kopjimit dhe përgatitjes së materialit të kërkuar arkivor.

2. Personat juridikë dhe fizikë, të cilët kërkojnë shfrytëzimin e materialit arkivor për qëllimet e tyre hulumtuese, profesionale, shkencore dhe studimore mund ta posedojnë materialin në formë elektronike.

### **Neni 30**

#### **Komisioni për klasifikimin e materialit dhe zgjedhjen e lëndëve arkivore**

1. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë dhe caktohet me vendim të Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit.
2. Një anëtar i komisionit duhet të jetë nëpunës civil nga Zyra për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve dhe anëtarë të tjerë nga Sekretariati i Këshillit.
3. Komisioni e klasifikon materialin e regjistruar, të cilit sipas kategorive të lëndëve, i ka kaluar afati i ruajtjes.
4. Lista e klasifikimit është pjesë përbërëse e këtyre rregullave dhe zbatohet duke respektuar rendin dhe duke u bazuar në Ligjin për arkivat shtetërore.
5. Dorëzimi dhe asgjësimi i lëndës arkivore bëhet sipas mënyrës dhe standardeve kohore të parapara me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi.

### **Neni 31**

#### **Lëndët arkivore**

1. Çdo lëndë e kryer evidentohet në bazë të shenjave të klasifikimit dhe regjistrohet në librin arkivor.
2. Regjistruesi shënon këto të dhëna:
  - 2.1. Titullin e plotë të subjektit në rastin tonë Këshilli;
  - 2.2. Sekretariatit;
  - 2.3. NJSHPP-në;
  - 2.4. Departamentin;
  - 2.5. Vitin e hartimit të materialit;
  - 2.6. Llojin e materialit;
  - 2.7. Shenjat e klasifikimit dhe
  - 2.8. Numrin rendor të regjistrimit të shënuar në librin rendor.

### Neni 32 Evidenca e materialit arkivor

1. Në rubrikën “**Numri rendor**” shkruhen me radhë materialet arkivore prej numrit 1 të numrit rendor deri në numrin e fundit, i cili bën mbylljen e vitit në librin arkivor. Numrat rendorë në librin arkivor vazhdojnë në mënyrë të rregullt prej vitit në vit. Njësitë e regjistrimit shënohen me numrin rendor me të cilët janë regjistruar në librin arkivor.
2. Në rubrikën “**Data e regjistrimit**” shënohet data, muaji dhe viti i materialit të regjistruar. Materiali i regjistruar nga viti paraprak regjistrohet në librin arkivor më së voni deri në fund të prillit të vitit vijues.
3. Në rubrikën “**Viti i krijimit**” shënohet viti respektivisht periudha, gjatë së cilës është krijuar materiali i regjistruar. Për material regjistruar, i cili përfshinë të dhënat për më shumë vite, shënohet viti fillestar.
4. Në rubrikën “**përmbajtja**” shënohet materiali i regjistrimit dhe po ashtu shenjat e klasifikimit.
5. Në rubrikën “**Gjithsej**” shënohen numri i përgjithshëm i të gjitha njësive të materialit të regjistruar.
6. Në rubrikën “**Lokalet dhe raftet**” shënohen të dhënat se në cilin raft, dollap apo pjesë të hapësirës është vendosur materiali, si dhe të gjitha ndryshimet në lidhje me vendosjen.

### Neni 33 Asgjësimi i lëndëve arkivore

1. Asgjësimi i dokumenteve duhet të bëhet kur arrihet vjetërsia e tyre dhe në momentin kur i kalon afati i ruajtjes ai duhet të asgjësohet sipas procedurave të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Përzgjedhja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm bëhet nga dokumentacioni i rregulluar me regjistrin e materialit të pavlershëm.
3. Asgjësimi bëhet nga komisioni i caktuar, i cili e vlerëson dokumentacionin e propozuar për asgjësim dhe për atë përpilon procesverbalin dhe nuk mund të asgjësojë materialin, i cili nuk është paraparë me listën e kategorive ku përcaktohet edhe afati i ruajtjes.
4. Asgjësimi i lëndëve arkivore bëhet nga i njëjti komision.
5. Asgjësimi i lëndëve arkivore bëhet së paku një herë në çdo pesë vjet (5), por për shkaqe objektive ky afat mund të shkurtohet.



6. Komisioni përpilon regjistrin e këtyre lëndëve që propozohen për asgjësim, i cili duhet t'i përmbajë këto të dhëna:

- 6.1. Numrin rendor të lëndëve;
- 6.2. Vitin e krijimit të tyre;
- 6.3. Afatin e ruajtjes së lëndëve dhe
- 6.4. Numrin e lëndëve të propozuara për asgjësim.

#### **Neni 34**

##### **Dorëzimi i lëndës arkivore në Arkivin e Kosovës**

1. Lënda arkivore e formuar dhe e regjistruar në Këshillin Prokurorial të Kosovës i dorëzohet Arkivit Qendror të Kosovës për ruajtje, pas kalimit të afateve ligjore të parapara me akte ligjore dhe nënligjore në fuqi, gjithnjë duke llogaritur afatin nga data e formimit të lëndës arkivore.
2. Pranim-dorëzimi i lëndës arkivore bëhet me komision të veçantë, të themeluar nga Drejtori i Përgjithshëm i SKPK-së, sipas propozimit të Udhëheqësit të Departamentit dhe udhëheqësit të Divizionit.
3. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë, një anëtar i komisionit duhet të jetë nëpunës civil në Zyrën për Administrimin dhe Arkivimin e Dokumenteve, ndërsa dy të tjerët duhen të jenë nëpunësit civil të nivelit drejtues dhe nivelit profesional.
4. Lëndën arkivore, Komisioni e dorëzon në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.
5. Për pranim-dorëzimin e lëndës arkivore të KPK-së përpilohet procesverbali në katër ekzemplarë identikë në Arkivin e Kosovës, ku shënohen këto të dhëna:
  - 5.1. Titulli i subjektit që dorëzon lëndën arkivore;
  - 5.2. Vendi dhe data ku bëhet pranim-dorëzimi i lëndës arkivore;
  - 5.3. Regjistrimi i lëndës arkivore sipas viteve llojit dhe numrit të lëndëve;
  - 5.4. Procesverbali duhet të nënshkruhet nga anëtarët e komisionit dhe vuloset nga KPK-ja dhe pranuesi i lëndës arkivore në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.

#### **Neni 35**

##### **Shtojca e rregullore**

Lista me emërtimin e dokumenteve të Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe afati i ruajtjes do të jetë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, e cila mund të ndryshojë me vendim të Këshillit varësisht nga rrethanat dhe krijimi i emërtimeve të reja.

**Neni 36**  
**Dispozitat përfundimtare**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Këshilli dhe fillon së zbatuari më 01 nëntor 2020.

Prishtinë, më 23 shtator 2020

Bahri Hyseni  
Kryesues i Këshilli Prokurorial të Kosovës



**Lista me emërtimin e dokumenteve të Këshillit Prokurorial të Kosovës, përfshirë Zyrën e Kryesuesit, Sekretariatit e KPK-së dhe Njësitin për Shqyrtimin e Performancës së Prokurorive**

Grupet kryesore	Përmbajtja (Lloji i dokumentit)	Afati i ruajtjes
-----------------	------------------------------------	------------------

	Në përgjithësi për aktet e Këshillit Prokurorial të Kosovës dhe të Zyrës së Kryesuesit të KPK-së	
	Vendimet e KPK-së	Përhershëm
	Vendimet për themelimin e komisioneve të KPK-së	Përhershëm
	Vendimet e komisioneve të KPK-së	Përhershëm
	Transkriptet e takimeve të KPK-së	Përhershëm
	Procesverbalet e takimeve të KPK-së	Përhershëm
	Aktet e komisioneve të KPK-së	Përhershëm
	Procesverbalet e takimeve të komisioneve të KPK-së	Përhershëm
	Aktet administrative të takimeve të KPK-së	Përhershëm
	Të gjitha aktet të cilat kanë të bëjnë me panelet hetimore të KPK-së, me mbishkrimin AD.	Përhershëm
	Të gjitha aktet, të cilat kanë të bëjnë me vlerësimin e performancës së prokurorëve.	Përhershëm
	Dokumentet që kanë të bëjnë me përfaqësimet ligjore të KPK-së	Përhershëm
	Evidencat e pjesëmarrjes në takimet e KPK-së	Përhershëm
	Aktet normative që kanë të bëjnë me KPK-në	Përhershëm
	Rregulloret	Përhershëm
	Memorandumet	Përhershëm
	Marrëveshjet	Përhershëm
	Kundërshtimet	Përhershëm
	Letërfalënderimet	Përhershëm
	Shënimet zyrtare	Përhershëm
Në përgjithësi për aktet e emërimit të prokurorëve	Përhershëm	
Në përgjithësi aktet për transferimin dhe avancimin e prokurorëve	Përhershëm	
Dorëheqjet	Përhershëm	
Udhëzimet administrative	Përhershëm	
Procedurat standarde	Përhershëm	
Rekomandimet	Përhershëm	

Udhëzuesit	Përhershëm
Thirrjet	Përhershëm
Letrat e informimit	Përhershëm
Kontestet administrative	Përhershëm
Paditë	Përhershëm
Përgjigjet në padi	Përhershëm
Parashtrës	Përhershëm
Propozimet	Përhershëm
Prapësimet	Përhershëm
Urdhëresat	Përhershëm
Aktgjykime	Përhershëm
Aktvendimet	Përhershëm
Ankesat	Përhershëm
Kërkesat	Përhershëm
Autorizimet	Përhershëm
Reagimet	Përhershëm
Planet e punës	Përhershëm
Planet strategjike të punës	Përhershëm
Raportet e punës së KPK-së	Përhershëm
Raportet e punës së komisioneve të KPK-së	Përhershëm
Njoftimet	Përhershëm
Konfirmimet	Përhershëm
Betimet me rastin e emërimit të prokurorëve	5 vite
Aktet përcjellëse	Përhershëm
Aktet që kanë të bëjnë me organizimin e brendshëm të KPK-së	Përhershëm
Të tjera nga ky grup, të cilat kanë të bëjnë me aktivitetet e KPK-së dhe Zyrës së Kryesuesit të KPK-së	Përhershëm
Aktet administrative nga Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Sekretariatit të KPK-së	
Vendimet e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së	Përhershëm
Vendimet administrative për themelimin e komisioneve	Përhershëm
Aktet për përfaqësimet ligjore të KPK-së	Përhershëm
Miratimet i deklaratave	10 vite
Aktet përcjellëse	10 vite
Deklaratat	10 vite
Raportet e punës së Sekretariatit të KPK-së	Përhershëm
Planet e punës së Sekretariatit të KPK-së	Përhershëm

Planet strategjike të punës së Sekretariatit të KPK-së	Përhershëm
Përgjigjet	10 vite
Memorandumet e mirëkuptimit	Përhershëm
Memorandumet e bashkëpunimit	Përhershëm
Procedura standarde të veprimit të njërive organizative të SKPK-së	Përhershëm
Udhëzuesit e ndryshëm	Përhershëm
Aktemërimet e punonjësve	Përhershëm
Kontrata të ndryshme për punët e Sekretariatit të KPK-së	Përhershëm
Kontratat për shërbime të veçanta	Përhershëm
Kërkesat për transferimet dhe avancimet e stafit administrativ	Përhershëm
Vendimet për transferimin dhe avancimin e stafit administrativ	Përhershëm
Kërkesat për ofrimin e dorëheqjeve të punonjësve, të cilat kërkojnë aprovimin e Drejtorit të Përgjithshëm të SKPK-së	10 vite
Përgjigjet për aprovimin e dorëheqjeve	10 vite
Të gjitha aktet që kanë të bëjnë me Komisionin Disiplinor të SKPK-së	Përhershëm
Të gjitha aktet që kanë të bëjnë me Komisionin për Zgjidhjen e Kontesteve dhe Ankesave në SKPK	Përhershëm
Vendimet për kompensime (vdekje e anëtarëve të familjes)	5 vite
Mbikëqyrjen e veprimtarisë financiare	Përhershëm
Auditimet e brendshme (raportet përfundimtare)	Përhershëm
Auditimet e jashtme (raportet përfundimtare)	Përhershëm
Puna me palë, dhënia e informacioneve dhe qasja në dokumente publike	Përhershëm
Puna me palë, dhënia e informacioneve për mbrojtjen e të dhënave personale	Përhershëm
Raportet e punës së certifikuesve dhe në përgjithësi për certifikimin në SKPK	Përhershëm
Komunikatat për media	3 vite
Sqarimet	3 vite
Buletinet	5 vite
Doracakët	10 vite
Broshurat	10 vite
Në përgjithësi botimet dhe shtypin	Përhershëm
Në përgjithësi dokumentet për integrimet evropiane	Përhershëm
Informatat, analizat, udhëzuesit dhe dokumentet e tjera që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve normative	Përhershëm
Opinionet ligjore	Përhershëm
Evidencat e vizitorëve në institucion	5 vite
Raportet statistikore nga marrëdhënia e punës	10 vite

Dokumentet në përgjithësi për punësimet	10 vite
Vendimet, aktemërimet dhe kontratat për punësim	10 vite
Vlerësimet e punës së punëtorëve	Përhershëm
Kërkesat për punësim	5 vite
Listat e pagave të punonjësve	Përhershëm
Në përgjithësi dokumentet për deklarimin e pasurisë	Përhershëm
Vijueshmëria e punëtorëve	10 vite
Divizioni i Prokurimit	
Konkurset, shpalljet e vendeve të punës, lajmërimet, paraqitja në konkurs, zgjedhja e kandidatëve	7 vite
Kërkesat lidhur me punësimet e praktikantëve	3 vite
Themelimin e marrëdhënies së punës	Përhershëm
Caktimin në detyra të punës	10 vite
Marrëdhëniet e punës të përhershme me kohë të pacaktuar, të caktuar dhe punë provuese	Përhershëm
Dosjet personale nga marrëdhënia e punës	Përhershëm
Aktemërimet dhe kontratat për punë	Përhershëm
Regjistrat e punëtorëve	Përhershëm
Testet, konkurset dhe shpalljet për punësim, kërkesat dhe shkresat e tjera për punësim dhe ndërprerje të marrëdhënies së punës.	10 vite
Ankesat e punëtorëve	10 vite
Puna praktike	5 vite
Të gjitha dokumentet nga udhëtimi i nëpunësve	10 vite
Faturat e udhëtimit (shpenzimet zyrtare)	7 vite
Aprovimi i kërkesave për udhëtime zyrtare	7 vite
Shkeljet e detyrave të punës, vërejtjet	5 vite
Kërkesat dhe aktet administrative për pushimet e punëtorëve, me pagesë, pa pagesë, pushime vjetore, pushime mjekësore.	5 vite
Shenjat e pushimeve mjekësore	5 vite
Aktet e tjera për orarin dhe punën pas orarit	5 vite
Aktet administrative për zëvendësimin e punëtorëve	7 vite
Raportet për mungesat e punëtorëve	5 vite
Në përgjithësi dokumente për evidencat e tjera të punëtorëve	5 vite
Përgjithësisht për seminarët, kurset profesionale dhe trajnimet e punonjësve	5 vite
Në përgjithësi për mbrojtjen në punë të punonjësve, planet dhe programet për mbrojtjen në punë	Përhershëm
Listat e pagave	Përhershëm
Në përgjithësi për deklarimin e pasurisë	Përhershëm

Aktet administrative në përgjithësi për prokurimin publik	10 vite
Dosjet e tenderit	Përhershëm
Kontratat publike	Përhershëm
Urdhërblertjet	Përhershëm
Përkthimet dhe lekturimet	Përhershëm
Aktet që kanë të bëjnë me arkivimin dhe asgjësimin e dokumenteve	Përhershëm
Libri i Protokollit	Përhershëm
Libri i Arkivit	Përhershëm
Regjistrin e faturave, regjistrat e tjerë dhe evidencat, që mbahen në arkiv	Përhershëm
Procesverbalet për pranimdorëzimin e dokumenteve nga njësitë e tjera për arkivim	Përhershëm
Procesverbalet e asgjësimit të dokumenteve	Përhershëm
Të gjitha aktet që kanë të bëjnë me arkivimin dhe asgjësimin e dokumenteve	Përhershëm
Në përgjithësi dokumentet për menaxhimin e financave publike dhe pasurisë shtetërore	Përhershëm
Sistemet financiare dhe buxhetore	Përhershëm
Faturat	7 vite
Aktet përcjellëse me listimin e faturave	7 vite
Disponueshmëria e mjeteve buxhetore	7 vite
Kërkesat për regjistrimin e furnitorëve	7 vite
Planifikimi i buxhetit	Përhershëm
Buxheti, alokimet, planet financiare dhe fondet	Përhershëm
Kërkesat për mjete financiare	Përhershëm
Urdhërpagesa	10 vite
Realizimin e buxhetit, planeve financiare dhe fondeve	Përhershëm
Propozimet, rekomandimet dhe vërejtjet për çështjet buxhetore.	5 vite
Raportet dhe planet periodike	5 vite
Pasqyrat financiare së bashku me shtojcat	Përhershëm
Plani i investimeve kapitale	Përhershëm
Veprimtarinë e kontabilitetit	Përhershëm
Menaxhimin e pasurisë	Përhershëm
Blerjet, inventarizimi etj.	Përhershëm
Në përgjithësi aktet administrative për shërbimet e përgjithshme	7 vite
Aktet administrative për furnizime nga depoja	7 vite
Përgjithësisht për të hyrat, tatimet, kontributet dhe fondet	Përhershëm
Materialet shpenzuese, evidencat, fletëngarkesat etj.	7 vite
Sigurimet	Përhershëm

Policat e sigurimit	Përhershëm
Aktet për furnizimin me mallra dhe shërbime	7 vite
Financimi, qarkullimi i pagesave, planet e ndryshme	7 vite
Në përgjithësi aktet rreth shërbimeve të transportit	7 vite
Shërbimet e teknologjisë informative dhe shërbimet telefonike	7 vite
Shërbimet e teknologjisë informative dhe shërbimet telefonike	5 vite
Shërbimi i postë shpërndarjes (korrierët), shërbimet e sigurimit (kujdestarisë) dhe shërbimet e recepcionit	5 vite
Punët e blerjes dhe furnizimit	7 vite
Puna me palë, dhënia e informacioneve dhe qasja në dokumente publike	20 vite
Vizitat dhe pritja e delegacioneve të ndryshme të vendit dhe të huaj	5 vite
Evidenca e vizitorëve	3 vite
Procesverbalet dhe aktet administrative	10 vite
Aktet administrative të shkallës së parë dhe të dytë	10 vite
Financat publike dhe pasuria shtetërore	Përhershëm
Sistemet financiare dhe buxhetore	Përhershëm
Përgjithësisht dokumentet për planifikimin e buxhetit të Republikës së Kosovës	
Buxheti, alokimet, planet financiare dhe fondet	Përhershëm
Kërkesat për mjete financiare	10 vite
Urdhërpagesat	7 vite
Realizimin e buxhetit, planeve financiare dhe fondeve	Përhershëm
Evidencat e realizimit të buxhetit	10 vite
Propozimet, vërejtjet dhe rekomandimet për çështjet buxhetore	3 vite
Raportet periodike	3 vite
Planet periodike	Përhershëm
Pasqyra financiare së bashku me shtojca	Përhershëm
Planet e investimeve kapitale	10 vite
Veprimtarinë e kontabilitetit	Përhershëm
Menaxhimin e pasurisë	Përhershëm
Blerjet, inventarizimet etj.	10 vite
Përgjithësisht dokumentet për të hyrat, kontributet, tatimet dhe fondet	Përhershëm
Material shpenzues- evidencat, fletëngarkesat etj.	Përhershëm
Blerësi-furnizuesi, faturat, dokumentet përcjellëse, evidence e furnizimit dhe raportet për furnizim	7 vite
Aktet administrative, për emërimin e komisionit për pranim.	7 vite
Kontratat për punë, furnizim me mall dhe shërbime.	7 vite



	Rekomandimet	15 vite
	Raportimet për pasqyrat financiare.	7 vite
	Dokumentacionin projektues dhe dokumentacioni për infrastrukturën	Përhershëm
<b>Lista</b> <b>Njësi për Shqyrtim të Performancës së Prokurorive (NJSHPP)</b>		
	Statistikat - raportet: Regjistrat fizikë ( raportet fizike) për të gjitha prokuroritë sipas departamenteve	Përhershëm
	Raportin statistikor për aplikimin e procedurave alternative	Përhershëm
	Regjistrat fizikë ( raportet fizike) për integritet evropiane për të gjitha prokuroritë sipas departamenteve	Përhershëm
	Dosjet e prokurorëve:	Përhershëm
	Aplikacioni, verifikimi nga ZVVP-ja dhe përvoja e punës dhe të gjitha dokumentet që përmban dosja e prokurorëve	Përhershëm
	Të dhënat e zhvillimit profesional	Përhershëm
	Raportet për pjesëmarrjen e prokurorëve në trajnime periodike	5 vite
	Lista e seminareve për emërimin e pjesëmarrësve në trajnim	5 vite
	Kërkesat për verifikim të kandidatëve, të cilët aplikojnë për pozitën e prokurorit të shtetit ose kërkesat për verifikimin e prokurorëve të shtetit: Kërkesat e nënshkruara nga Kryesuesi i Këshillit Prokurorial të Kosovës Kërkesat e nënshkruara nga Kryeprokurori i Shtetit Kërkesat e nënshkruara nga kryetarët e komisioneve të caktuara nga KPK-ja Dokumentet e dala nga Komisionet e KPK-së (2011-2019) Vlerësimet-poentimet e kandidatëve/prokurorëve të shtetit Procesverbalet e të gjitha takimeve të komisioneve gjatë vlerësimeve dhe intervistave/propozimeve për KPK-në Poentimet e intervistave të gjitha proceseve Dokumentet e mbledhura sipas kërkesave të komisioneve Nga AKI-ja, FIC-i, Policia e Kosovës, Dogana e Kosovës, ATK-ja, AKK-ja, gjykatat, prokuroritë, ZPD-ja dhe shumë të tjera (të pranuar nga viti 2011-2019) Komisioni për Vlerësimin e Performancës Dokumente të tjera nga NJSHPP-ja Aplikacionet dhe kërkesat e dorëzuara Aplikacionet fizike nga vitit 2011-2018 Kërkesat dhe dokumentet mbështetëse për avancim dhe transferimin e dorëzuara nga prokuroret e shtetit	Përhershëm

	Procesverbalet e organeve kolegjiale (KVPP)	
	Përgjithësisht dokumente për statistikat (organizimin dhe metodat)	
	Informatat statistikore, publicistika statistikore dhe arkiva statistikore	
	Përgjithësisht dokumente për statistikat dhe raportimet	
	Statistika demografike, statistika e popullsisë, statistika e punës	10 vite
	Komunikimi me institucione, persona juridikë dhe fizikë	5 vite
	Kërkesat dhe shkresat e tjera për aftësim profesional	5 vite
	Planet dhe programet për aftësimin profesional	Përhershëm
	Përgjithësisht dokumentet për seminarët, kurset profesionale dhe trajnimet	Përhershëm
	Kërkesat dhe shkresat	Përhershëm
	Evidencat	Përhershëm
	Kriminaliteti në përgjithësi	Përhershëm
	Kriminaliteti i përgjithshëm	3 vite
	Raportet vjetore	3 vite
	Në përgjithësi dokumentet për punët gjyqësore	5 vite
	Dekretet dhe aktet administrative	5 vite
	Aktet administrative	Përhershëm
	Mbikëqyrja e punës së gjykatave dhe prokurorive	5-10 vite
	Shkresat për komunikimin e NJSHPP-së me institucionet e tjera	Përhershëm