

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

**Ministria e Punëve të Brendëshme - Ministry of Internal Affairs - Ministarstva Unutrašnjih Poslova**

**PROJEKT RREGULLORE (MPB) NR. xx/2020 PËR** **NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN** **E RREGULLORES (MAP) Nr. 01/2015 SHENJAT UNIKE TË KLASIFIKIMIT TË DOKUMENTEVE DHE AFATET E RUAJTJES SË TYRE**

**DRAFT REGULATION (MIA) NO. xx / 2020 AMENDING AND SUPPLEMENTING THE REGULATION (MPA) No. 01/2015 ON UNIQUE MARKS FOR CLASSIFICATION OF DOCUMENTS AND THEIR STORAGE DEADLINES**

**NACRT UREDBE (MUP) BR. XX/ 2020 O IZMENI I DOPUNI UREDBE (MJU) BR. 01/2015 O ZAJEDNIČKIM ZNACIMA ZA KLASIFIKOVANJE DOKUMENTACIJE I ROK SAČUVANJA ISTIH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Ministrisë Punëve të Brendshme,**  Në mbështetje të Nenit 3 nën paragrafit 9 dhe 10 të Ligjit Nr. 04/L-184 Për Administrimin e Punës në Zyrë(Gazeta Zyrtare e Republikës Së Kosovës / Nr. 18 / 28 Maj 2013, Prishtinë), nenit 8 nën paragrafi 1.4 të Rregullores 07/2020 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe nenit 38 paragrafit 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (Gazeta Zyrtare nr.15, 12.09.2011).  **Miraton:**  **PROJEKT RREGULLORE (MPB) NR. xx/2020 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES (MAP) Nr. 01/2015 SHENJAT UNIKE TË KLASIFIKIMIT TË DOKUMENTEVE DHE AFATET E RUAJTJES SË TYRE**  **Neni 1**  **Qëllimi**  Qëllimi i kësaj rregulloreje është ndryshimi dhe plotësimi i rregullores (MAP) nr. 01/2015 shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre (në tekstin e mëtejmë: rregullorja bazike).  **Neni 2**  Shtojca nr.1 e rregullores bazike plotësohet dhe zëvendësohet me shtojcën e re 1 e cila i bashkëngjitet dhe është pjesë përbërëse e kësaj rregullore.  **Neni 3**  **Hyrja në fuqi**  Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare.    **Agim VELIU**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ministër i Ministrisë së Punëve të Brendshme**  **Datë: / /2020** | **Minister of the Ministry of Internal Affairs,**  Pursuant to Article 3, sub-paragraphs 9 and 10 of Law no. 04 / L-184 on the Administration of Office Work (Official Gazette of the Republic of Kosovo / No. 18/28 May 2013, Prishtina), Article 8, sub-paragraph 1.4 of Regulation 07/2020 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries as well as Article 38, paragraph 6 of the Rules of Procedure of the Government No. 09/2011 (Official Gazette no.15, 12.09.2011).  **Approves:**  **DRAFT REGULATION (MIA) NO. xx / 2020 AMENDING AND SUPPLEMENTING THE REGULATION (MPA) No. 01/2015 ON UNIQUE MARKS FOR CLASSIFICATION OF DOCUMENTS AND THEIR STORAGE DEADLINES**  **Article 1**  **Purpose**  The purpose of this regulation is to amend and supplement the Regulation (MPA) No. 01/2015 on Unique Marks for Classification of Documents and the Deadlines of their Storage (hereinafter: the basic regulation).  **Article 2**  Annex 1 of the basic regulation shall be supplemented and replaced with the new Annex 1, which is attached to this regulation as its integral part.  **Article 3**  **Entry into force**  This regulation shall enter into force on the day of its publication in the Official Gazette.    **Agim VELIU**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Minister of the Ministry of Internal Affairs**  **Date: / /2020** | **Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova,**  Na osnovu člana 3. stava 9. i 10. Zakona br. 04 / L-184 o administriranju rada u kancelariji (Službeni list Republike Kosovo/ br. 18/ 28 maj 2013, Priština), član 8, podstava 1.4. Uredbe 07/2020 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstva, kao i člana 38. stava 6. Pravilnika o radu Vlade br. 09/2011 (Službeni list br.15, 12.09.2011).  **Usvaja:**  **NACRT UREDBU (MUP) BR. XX/ 2020 O IZMENI I DOPUNI UREDBE (MJU) BR. 01/2015 O ZAJEDNIČKIM ZNACIMA ZA KLASIFIKOVANJE DOKUMENTACIJE I ROK SAČUVANJA ISTIH**  **Član 1**  **Svrha**  Svrha ove Uredbe je izmena i dopuna Uredbe (MJU) br. 01/2015 o zajedničkim znacima za klasifikovanje dokumentacije i rok sačuvanja istih (u daljem tekstu: osnovna uredba).  **Član 2**  Aneks 1 osnovne uredbe dopunjuje se i zamenjuje novim Aneksom 1 koji je u prilogu ove uredbe sastavni deo.  **Član 3**  **Stupanje na snazi**  Ova Uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu.      **Agim VELIU**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova**  **Datum: / /2020** |

**SHTOJCA 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupet**  **Kryesore** | | **Grupet** | | **Nëngrupet** | | **Përmbajtja**  **(Lloji i dokumentit)** | | | | | **Afati i ruajtjes** |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** |
| **0** | |  | |  | | Rregullimi shtetëror dhe organizimi i pushtetit në institucionet e Republikës së Kosovë. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 00 | |  | | Rregullimi shtetëror dhe politik në përgjithësi. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | |  | | Rregullimi kushtetues - Kushtetuta. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | | 010 | | Mbrojtja e kushtetutshmërisë dhe ligjshmërisë. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | | 011 | | Shpallja e akteve normative. | | | | | Përhershëm |
| Informata, analizat ,udhëzuesit si dhe dokumentet e tjera që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve normative. | | | | |
| **0** | | 01 | | 012 | | Harmonizimi më kushtetutë dhe ligje i akteve normative si dhe aktet mbi kompetencën. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | | 013 | | Aktet që kane të bëjnë me Zgjedhjet Qendrore dhe komunale. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | | 014 | | Referendumi, aktet. | | | | | Përhershëm |
| Iniciativa për zbatimin e referendumit. | | | | | 5 vite |
| Vendimi për shpalljen e referendumit | | | | |
| Formimi i organeve për zbatimin e referendumit dhe udhëheqja me votim . | | | | |
| Publikimi i akteve të nxjerra ne referendum . | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | | 015 | | Përcaktimi i territoreve dhe Rajoneve (aktet normative dhe aktet tjera që nxjerrën për zbatimin e tyre) . | | | | | Përhershëm |
| Kufiri shtetëror, rajonal, komunal dhe përcaktimi i emrave të vendbanimeve, rrugëve dhe numrave të shtëpive. | | | | |
| **0** | | 01 | | 016 | | Në përgjithësi për institucionet publike, për sistemin komunal dhe të drejtat e qytetarëve(banorëve) të komunave. | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 01 | | 017 | | Simbolet shtetërore, | | | | | Përhershëm |
| Stema, Flamuri, Himni dhe aktet që kanë të bëjnë me to | | | | |
| simbolet dalluese të Institucioneve Qendrore dhe Komunale dhe aktet që kanë te bëjnë me to. | | | | |
| **0** | | 02 | |  | Aktet që kanë të bëjnë me organizimin e organeve publike, (Kuvendi të Kosovës, Presidencës, Qeverisë, Organeve të Gjyqësisë dhe Prokurorisë, të Institucioneve Kushtetuese dhe Agjencive të Pavarura, Organeve të Administratës Shtetërore, Organeve të Vetëqeverisjes Lokale dhe bartësve tjerë të autorizimeve publike. | | | | | | Përhershëm |
| Organizimi dhe sistematizimi i brendshëm, emërimet (zgjedhjet) e udhëheqësve të ndryshëm. | | | | | |
| Në përgjithësi për themelimin dhe shuarjen e Organeve Publike. | | | | | |
| Komisionet dhe kolegjiumet, caktimi i komisioneve dhe emërimi i anëtareve | | | | | |
| Caktimi i përfaqësuesve ligjor dhe mbikëqyrës. | | | | | |
| Vendimet për shenjat në njësite e brendshme organizative | | | | | |
| Vendimet për udhëheqjen e librave të protokollit dhe të librave tjerë. | | | | | |
| **0** | | 02 | | 020 | Aktet e institucioneve të Republikës së Kosovës:  Të Presidentit të Kosovës, Kuvendit të Kosovës, Institucioneve dhe Agjencive të Pavarura, Organeve të Administratës Shtetërore, Kryetarëve të Komunave, Kuvendeve Komunale, Bashkësive Lokale, komisioneve dhe grupeve punuese si dhe trupave tjerë etj.  Aktet që kanë të bëjnë me njohjen e Pavarësisë së Shtetit të Kosovës . | | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 02 | | 021 | Aktet e njësive organizative të institucioneve të Republikës së Kosovës. | | | | | | Përhershëm |
| Aktet Noteriale te Noterisë. | | | | | |
| Aktet e Gjykatave ,Prokurorive Publike dhe Avokaturave. | | | | | |
| **0** | | 02 | | 022 | Aktet e organeve që ofrojnë shërbime publike,( Shëndetësisë, Shkencës, Arsimit, Kulturës, dhe të Punës etj.) | | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 02 | | 023 | Nga sektori i qarkullimit të mallrave, të prodhimtarisë, komunikacionit dhe lidhjeve, veprimtarive komunale, veprimtarit botuese, shtypi, filmat etj.  Shoqatat ekonomike dhe shoqatat tjera te ndryshme . | | | | | | Përhershëm |
| Odat Ekonomike . | | | | | |
| Bankat . | | | | | |
| Lotaritë. | | | | | |
| Sigurimet . | | | | | |
| Policat e sigurimit . | | | | | | 10 vjet |
| **0** | | 02 | | 024 | Organizatat dhe shoqatat joqeveritare. | | | | | | Përhershëm |
| Organizatat dhe shoqatat e ndryshme. | | | | | |
| **0** | | 02 | | 025 | Aktet e ndryshme të partive politike. | | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 03 | |  | Në përgjithësi për punën administrative dhe zbatimin e ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative dhe procedurat e veçanta administrative. | | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 03 | | 030 | Në përgjithësi për punën në zyrë . | | | | | | Përhershëm |
| Aktet që kanë të bëjnë me pajisjet, lokalet e punës dhe orenditë, kompjuterët e punës dhe mjetet tjera ndihmëse . | | | | | | 5 vjet |
| Aktet që kanë të bëjnë me shpalljet në mjetet e informimit dhe tabelat e shpalljeve. | | | | | | Përhershëm |
| Korrespodenca informative, të karakterit urgjent, interno, të rëndësisë së vogël . | | | | | | 3 vjet |
| Në përgjithësi për evidencat e vulave ,vulat rrumbullakëta, vulat katrore dhe vulat e thata. | | | | | | Përhershëm |
| Planet ose sistemet e klasifikimit . | | | | | |
| Aktet normative që kanë të bëjnë me njësinë e administrimit të dokumenteve-arkivin . | | | | | |
| Shërbimet e teknologjisë informative dhe shërbimet telefonike. | | | | | | 5 vjet |
| Shërbimi i postë shpërndarjes (korrierët), shërbimet e sigurimit (kujdestarisë) dhe shërbimet e recepcionit. | | | | | |
| Punët e blerjes dhe furnizimit . | | | | | | 7 vjet |
| **0** | | 03 | | 031 | Çështjet lidhur me shtypin, puna redaktuese, shtypin dhe shumëzimin, lidhja dhe ndarja . | | | | | | Përhershëm |
| Në përgjithësi për mediat elektronike edhe të shkruara . | | | | | |
| **0** | | 03 | | 032 | Vërtetimi i teksteve të ndryshme dhe fotokopjeve nga origjinali i nënshkrimeve dhe përshkrimeve . | | | | | | Përhershëm |
| Fotokopjet e vërtetuara nga origjinali . | | | | | | 5 vjet |
| Vërtetimet e certifikatave të gjendjes ekonomike. | | | | | |
| Deklaratat e ndryshme me dëshmitar. | | | | | | 10 vjet |
| **0** | | 03 | | 033 | Dorëzimi dhe pranimi i punëve. | | | | | | Përhershëm |
| Procesverbalet mbi dorëzim- pranimin e materialit arkivor arkivit kompetent në formën e shkruar dhe elektronike. | | | | | |
| Procesverbalet për asgjësim te materialit arkivor | | | | | |
| **0** | | 03 | | 034 | Puna me palë, dhënia e informacioneve dhe qasja në dokumente publike. | | | | | | 20 vjet |
| Vizitat dhe pritja e delegacioneve të ndryshme të vendit dhe të huaj. | | | | | |  |
| Evidenca e vizitorëve. | | | | | | 3 vjet |
| **0** | | 03 | | 035 | Mbikëqyrja administrative. | | | | | | Përhershëm |
| Procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | | | 10 vjet |
| **0** | | 03 | | 036 | Zbatimi i ligjit të procedurës së përgjithshme administrative dhe procedurat e veçanta. | | | | | | Përhershëm |
| Aktet administrative të shkallës së parë dhe të dytë. | | | | | | 10 vjet |
| Procesverbalet e organeve kolegjiale. | | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 04 | |  | Çështjet për ndihmën juridike. | | | | | | Përhershëm |
| Dhënia e ndihmë juridike falas qytetarëve . | | | | | | 5 vjet |
| **0** | | 05 | |  | Përgjithësisht për statistikat (organizimin dhe metodat). | | | | | | Përhershëm |
| **0** | | 05 | | 050 | Në përgjithësi për lëndët statistikore. | | | | | | Përhershëm |
| Njësit raportuese, regjistri i adresave ekonomike dhe anketat etj. | | | | | |
| **0** | | 05 | | 051 | Shërbimet teknike statistikore. | | | | | | Përhershëm |
| Informatat statistikore, publicistika statistikore dhe arkiva statistikore. | | | | | |
| **0** | | 05 | | 052 | Përgjithësisht për statistikën dhe raportimi. | | | | | | Përhershëm |
| Statistika demografike, statistika e popullsisë, statistika e punës. | | | | | |
| Raportet mbi të punësuarit, statistika administrative (raportet mbi lëndët në procedurë administrative) etj. | | | | | |
| Statistika për gjykatat, statistikat për vendbanime dhe kadastrave. | | | | | |
| Statistika për mbrojtjen sociale, shëndetësor, arsimit, kulturës etj. | | | | | |
| Statistika administrative-territorialë dhe statistika për të ardhurat personale etj. | | | | | |
| Raportet përfundimtare te auditivit. | | | | | |
| Raportet periodike te auditivit. | | | | | | 7 vjet |
| Rekomandimet. | | | | | |
| Raportet e inspekcionit periodike. | | | | | | 5 vjet |
| Raportet e organit kompetent për zgjedhjen e çështjeve juridike. | | | | | |
| Raportet statistikore nga marrëdhënia e punës. | | | | | | 10 vjet |
| **0** | | 05 | | 053 | Përgjithësisht për statistikën e ekonomisë. | | | | | | Përhershëm |
| Statistika e industrisë, xehetarisë, elektroekonomisë. | | | | | |
| Statistika e bujqësisë, pylltarisë, gjuetisë dhe peshkatarisë. | | | | | |
| Statistika e zejtarisë, çmimeve, financiare, investimeve etj. | | | | | |
| Statistika e komunikacioni dhe lidhjeve. | | | | | |
| Statistika ndërtimore, banesore dhe komunale. | | | | | |
| Statistika e tregtisë, hotelerisë dhe turizmit, regjistri statistikor i automjeteve. | | | | | |
| Statistika e tregtisë, hotelerisë dhe turizmit, regjistri statistikor i automjeteve. | | | | | |
| Pasurit bujqësore, shoqërore dhe private. | | | | | |
| Statistika e standardit jetësor. | | | | | |
| **0** | | 05 | | 054 | Statistika tjera. | | | | | | Përhershëm |
| Statistika hidrometeorologjikë dhe sizmologjikë. | | | | | |
| **0** | | 06 | |  | Mbledhjet, seancat, konferencat dhe tubimet. | | | | | | Përhershëm |
| Betimi solemn i Deputeteve të Kuvendit. | | | | | | 5 vjet |
| Ftesat për mbledhje me shtojca. | | | | | |
| Procesverbalet e mbledhjeve. | | | | | | Përhershëm |
| Aktet nga mbledhja konstituive. | | | | | |
| Ftesat për tubime të qytetarëve përgjigjeje në pyetjet e tyre dhe procesverbalet. | | | | | | 10 vjet |
| **0** | | 07 | |  | Përgjithësisht për kërkesat (parashtresat tjera) dhe ankesat jashtë procedurës administrative. | | | | | | 5 vjet |
| Të gjitha kërkesat individuale, parashtresat dhe ankesat jashtë procedurës administrative. | | | | | |
| Informata te karakterit të përgjithshëm. | | | | | | 3 vjet |
| Komunikimi me institucione, persona juridike dhe fizik. | | | | | |
| Kërkesat dhe propozimet e qytetarëve, iniciativave etj. | | | | | |
| **0** | | 08 | |  | Në përgjithësi për lëndët fetare. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat e bashkësive fetare ne përgjithësi për lende fetare. | | | | | | 5 vjet |
| **0** | | 09 | |  | Të tjera nga ky grup kryesor prej 00 deri më 08. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **1** | |  | |  | Puna dhe marrëdhënia e punës, shoqatat dhe sigurimi social. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 10 | |  | Në përgjithësi për punësimin e punëtorëve dhe kujdesi i të pa punësuarave. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 10 | | 100 | Orientimi profesional i të rinjve dhe të rriturve. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat dhe shkresat tjera për aftësim profesional. | | | | | | 5 vjet |
| Planet dhe programet për aftësimin profesional. | | | | | |
| Evidencat për dhënien e provimeve profesionale. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 10 | | 101 | Në përgjithësi për punësimin e punëtorëve tonë në vend. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat për punësim. | | | | | | 5 vjet |
| Vendimet, Akt Emërimet , Kontratat për Punësim. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 10 | | 102 | Në përgjithësi për punësimin e punëtoreve tonë jashtë vendit (ne misionet diplomatike dhe konsullatë). | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat për punësim. | | | | | | 5 vjet |
| Aktet administrative për punësim. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 10 | | 103 | Në përgjithësi për marrëdhënien e punës të punëtoreve të jashtëm (shtetasit e huaj) në Republikën e Kosovës. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat për punësim. | | | | | | 5 vjet |
| Të ardhurat personale të tyre. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 10 | | 104 | Përgjithësisht për të drejtat në kohën e papunësisë. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat dhe shkresat e ndryshme. | | | | | | 5 vjet |
| Aktet administrative. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 11 | |  | Marrëdhëniet e punës në përgjithësi dhe ndarja e të ardhurave personale. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat për marrëdhënie të punës . | | | | | | 5 vjet |
| Vendimet dhe kontratat e punës. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 11 | | 110 | Statutet, rregulloret dhe aktet mbi marrëdhëniet e punës. | | | | | | Përhershëm |
| Aktet juridike për statute dhe rregullore e akte tjera. | | | | | | 10 vjet |
| Aktet normative. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 11 | | 111 | Konkurset, shpalljet e vendeve të punës, lajmërimet, paraqitja në konkurs, zgjedhja e kandidatëve. | | | | | | 5 vjet |
| Kërkesat lidhur me punësimin e praktikantëve | | | | | | 3 vjet |
| **1** | | 11 | | 112 | Themelimi i marrëdhënies së punës dhe mirësjellja në punë. | | | | | | Përhershëm |
| Caktimi në detyra të punës. | | | | | | 10 vjet  Përhershëm |
| Marrëdhëniet e punës së përhershme më kohë të pa caktuar, të caktuar dhe punë provuese. | | | | | |
| Betimi. | | | | | | 5 vjet |
| Emërtimi i institucioneve publike. | | | | | | Përhershëm |
| Emërimi dhe zgjedhja e funksionarëve publik ,gjyqtarëve, prokurorëve etj. | | | | | |
| Dosjet personale nga marrëdhënia e punës. | | | | | | 50 vjet |
| Kontratat për punë. | | | | | | 3 vjet |
| Libri amë i punëtorëve. | | | | | | Përhershëm |
| Regjistrat e punëtorëve. | | | | | |
| Testet, kërkesa dhe shkresa tjera për punësim dhe ndërprerje të marrëdhënies së punës. | | | | | | 5 vjet |
| Ankesat e punëtorëve. | | | | | |
| Kontratat në vepër dhe kontrata për shërbimet e veçanta | | | | | |
| **1** | | 11 | | 113 | Përvoja e punës (stazhi i punës) dhe referencat | | | | | | 50 vjet |
| Certifikatat për përvojën e punës. | | | | | | 3 vjet |
| Evidence për marrëdhënie të punës (bursistët, praktikantët etj.) | | | | | |
| Puna praktike e nxënësve dhe studenteve | | | | | | 3 vjet |
| **1** | | 11 | | 114 | Shpërblimet sipas dispozitave nga marrëdhëniet e punës | | | | | | Përhershëm |
| Shpenzimet e udhëtimit, shtesat nga pagat, mëditjet etj. | | | | | | 10 vjet |
| Lista e udhëtimit te nëpunësve | | | | | | 5 vjet |
| Faturat e udhëtimit (shpenzimet zyrtare) | | | | | | 3 vjet |
| Libri udhëtimit të automjeteve dhe raporti për shpenzimet e karburanteve. | | | | | | 5 vjet |
| Shpërblimet për punë, ndihmë në të holla për raste të ndryshme. | | | | | |
| Urdhër udhëtimet. | | | | | |
| **1** | | 11 | | 115 | Në përgjithësi për mbrojtjen e grave, të rinjve dhe të invalidëve etj. | | | | | | 50 vjet |
| **1** | | 11 | | 116 | Përgjithësisht për disiplinën ne pune. | | | | | | 10 vjet |
| Shkeljet në detyra të punës (mos respektimi punës) | | | | | | 5 vjet |
| Keqpërdorimet në detyra të punës, korrupsioni dhe shkelje të tjera gjatë punës. | | | | | | 20 vjet |
| Vërejtjet. | | | | | | 5 vjet |
| Lëndët e procedurës disiplinore. | | | | | | 5 vjet |
| Lëndët lidhur me hapjen e procedurës disiplinore dënuese të gjykatave kompetente. | | | | | |
| Dokumentacioni tjetër lidhur me kontestet e punës. | | | | | | 10 vjet |
| **1** | | 11 | | 117 | Në përgjithësi për realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të punëtorëve (ankesat, kontestet etj.) | | | | | | 10 vjet |
| **1** | | 11 | | 118 | Ndërprerja e marrëdhënies së punës. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 11 | | 119 | Në përgjithësi për kuadrat dhe evidencat. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 12 | |  | Përgjithësisht për të ardhurat personalë në institucione. | | | | | | Përhershëm |
| Shkresat rreth pagesës së punëtoreve. | | | | | | 5 vjet |
| Aktet administrative për ndarjen e mjeteve për pagesa. | | | | | |
| Vlerësimi i koeficienteve – gradave. | | | | | | Përhershëm |
| Lista e pagave . | | | | | |
| Ndalesa administrative, honorarët. | | | | | | 10 vjet |
| Raporti për pagesën e të ardhurave . | | | | | |
| Shkresat tjera lidhur me të ardhurave personale . | | | | | |
| Dëshmitë e shënimeve për pagesën e bërë. | | | | | | 7vjet |
| Aktet administrative për kompensimet në rastin e vdekjes së një anëtari të ngushtë të familjes. | | | | | | 5 vjet |
| Aktet administrative për kompensim të ushqimit . | | | | | |
| **1** | | 13 | |  | Orari i punës (orari i rregullt, orari i caktuar, puna e natës etj.) | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 13 | | 130 | Pushimet (pushimet ditore, javore, vjetore, festat shtetërorë) . | | | | | | 5 vjet |
| Kërkesat dhe vendimet për pushime. | | | | | | 3 vjet |
| Shenjat e pushimeve mjekësore. | | | | | | 5 vjet |
| Aktet administrative për orarin e shkurtuar të punës. | | | | | |
| Aktet administrative për kohën pas orarit dhe punës plotësuese. | | | | | |
| Kërkesat dhe aktet administrative për shfrytëzim të pushimit vjetor. | | | | | |
| Kërkesat dhe aktet administrative për pushime, me dhe pa pagesë dhe pushimet mjekësore . | | | | | |
| Plani i shfrytëzimit të pushimit vjetor. | | | | | |
| Aktet administrative për zëvendësimin e punëtorëve. | | | | | |
| **1** | | 13 | | 131 | Mungesat nga puna me pagesë dhe pa pagesë. | | | | | | 5 vjet |
| Raportet mbi mungesat e punëtorëve. | | | | | | 5 vjet |
| Evidencat tjera për punëtorë (mungesat, pushimet mjekësore, vonesat etj.) | | | | | | 3vjet |
| **1** | | 14 | |  | Shoqatat, organizatat e ndryshme etj. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 15 | |  | Përgjithësisht për seminaret, kurset profesionale dhe trajnimet. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 15 | | 150 | Provimet profesionale dhe aftësimi profesional. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat dhe shkresat. | | | | | | 5 vjet |
| Evidencat. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 15 | | 151 | Kurset dhe seminaret për aftësimin profesional. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit. | | | | | | 5 vjet |
| Evidencat. | | | | | | Përhershëm |
| Programet e kurseve dhe seminareve për aftësim profesional. | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 15 | | 152 | Provimet profesionale. | | | | | | Përhershëm |
| Fletëparaqitjet, kërkesat dhe shkresat për provim profesional. | | | | | | 5 vjet |
| Evidencat. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 15 | | 153 | Udhëtimet për studime dhe specializime. | | | | | | Përhershëm |
| Evidencat. | | | | | |
| Kërkesat dhe shkresat(lëndë lidhur me specializime, kualifikime etj.) | | | | | | 10 vjet |
| **1** | | 15 | | 154 | Aftësimi profesional dhe rikualifikimi. | | | | | | Përhershëm |
| Planet e aftësimit profesional dhe arsimimit të kuadrit. | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 15 | | 155 | Profesionet. | | | | | | Përhershëm |
| Evidencat. | | | | | |
| Kërkesat dhe shkresat. | | | | | | 10 vjet |
| **1** | | 15 | | 156 | Financimi i aftësimit profesional dhe kompensimi. | | | | | | 10 vjet |
| **1** | | 16 | |  | Mbrojtja në punë  Programi i masave të mbrojtës në punë nga zjarri.  Programi i aftësimit të punëtorëve nga lëmia e mbrojtjes në punë, dhe nga zjarri.  Raportet vjetore për mbrojtje në punë. | | | | | | Përhershëm |
| Certifikatat për aftësimin e punëtorëve për mbrojtje në punë dhe kundër zjarrit. | | | | | | 50 vjet |
| Pyetësorë, kërkesa dhe shkresat tjera, nga lëmia e mbrojtjes në punë dhe nga zjarri. | | | | | | 3 vjet |
| **1** | | 16 | | 160 | Masat higjienike, teknike dhe mbrojtëse gjatë punës. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 16 | | 161 | Mjetet mbrojtëse. | | | | | | 10 vjet |
| Lëndët lidhur me furnizimin e mjeteve mbrojtëse. | | | | | |
| **1** | | 16 | | 162 | Paraqitjet e fillimit dhe të ndërprerjeve të punës (aparateve, makinave dhe stabilimenteve të ndryshme etj. | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 16 | | 163 | Fatkeqësitë në punë dhe lëndët për lëndimet në punë . | | | | | | 50 vjet |
| Evidencat për lëndimet në punë. | | | | | | Përhershëm |
| Procesverbalet e kontrollit për gjendjen e mbrojtjes në punë. | | | | | | 10 vjet |
| Procesverbalet dhe aktet administrative e inspekcionit për mbrojtje në punë. | | | | | | Përhershëm |
| **1** | | 16 | | 164 | Procesverbalet, aktet administrative dhe shikimet me të cilat urdhërohet eliminimi i parregullsive shtetërore. | | | | | | 50 vjet |
| **1** | | 17 | |  | Mirënjohjet, Falënderimet, Dekoratat, shpërblimet. | | | | | | Përhershëm |
| Propozimet me arsyetim dhe iniciativa për ndarjen e mirënjohjeve publike. | | | | | | 3 vjet |
| Aktet administrative për ndarje të mirënjohjeve publike. | | | | | | Përhershëm |
| Aktet administrative për shpërblimet të tjera. | | | | | |
| Aktet administrative për dekorime. | | | | | | 5 vjet |
| Propozimet për dekorime të personaliteteve dhe organizatave vendore. | | | | | |
| **1** | | 18 | |  | Përgjithësisht për sigurimet sociale. | | | | | | Përhershëm |
| Shkresat dhe aktet administrative. | | | | | | 5 vjet |
| Evidencat. | | | | | | 50 vjet |
| Kërkesa, pyetësor etj. | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 18 | | 180 | Sigurimi shëndetësor (paraqitjet dhe ç ‘regjistrimet e punëtorëve në institucione shëndetësore). | | | | | | Përhershëm |
| Shkresat dhe aktet administrative. | | | | | | 5 vjet |
| Kërkesa, pyetësor dhe shkresat të tjera rreth realizimit të drejtave shëndetësore etj. | | | | | |
| Evidencat e formularëve për të dhënat shëndetësorë. | | | | | | 50 vjet |
| **1** | | 18 | | 181 | Sigurimi pensional, pensioni i pleqërisë, pensioni familjar dhe stazhi pensional (paraqitjet dhe ç ‘regjistrimet në institucione pensionale). | | | | | | Përhershëm |
| Evidencat e tyre. | | | | | | 50 vjet |
| Kërkesa dhe shkresat etj. | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 18 | | 182 | Sigurimi invalidor, pensioni invalidor, shpërblimi në të holla për dëmtim trupor, shtesat në ndihmë dhe kujdesej si dhe lehtësirat për blerje të automjetit dhe mjeteve tjera speciale. | | | | | | Përhershëm |
| Kërkesa dhe shkresat e ndryshme për këto çështje. | | | | | | 5 vjet |
| Evidencat. | | | | | | 50 vjet |
| **1** | | 18 | | 183 | Stimulimi për rritjen e fëmijëve . | | | | | | Përhershëm |
| Shkresat dhe kërkesat. | | | | | | 5 vjet |
| Dokumentacioni për stimulimi për rritjen e fëmijëve. | | | | | |
| **1** | | 18 | | 184 | Sigurimi i kategorive të veçanta . | | | | | | Përhershëm |
| Sigurimi i vazhduar në vend, sigurimi i vazhduar për kohën qëndrimit në botën e jashtme, sigurimi invalidor e vullnetar dhe bujqve e personave që ushtrojnë  veprimtari private të pavarur. | | | | | |
| Kërkesa dhe shkresat. | | | | | | 5 vjet |
| **1** | | 19 | |  | Përgjithësisht për bashkëpunimin ndërkombëtar në lëmin e punës, marrëdhënieve të punës, dhe të tjera nga kjo sferë. | | | | | | Përhershëm |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2** | |  | |  | **Gjendja Civile, Letërnjoftimi, Pasaporta, Patenshoferi dhe Regjistrimi i Automjeteve** | | | | | | |
| **2** | | 20 | |  | **Gjendja Civile** | | | | | |  |
| **2** | | 20 | | 200 | Regjistri i të lindurve brenda territorit të Republikës së Kosovës  Regjistri i të martuarve brenda territorit të Kosovës | | | | | | Përhershëm |
| Regjistri i të vdekurve brenda territorit të Republikës së Kosovës | | | | | |
| Regjistri i të lindurve jashtë territorit të Republikës së Kosovës | | | | | |
| Regjistri i të martuarve jashtë territorit të Republikës së Kosovës | | | | | |
| Regjistri i të vdekurve jashtë territorit të Republikës së Kosovës | | | | | |
| Regjistri i shtetësisë | | | | | |
| Regjistri i vendbanimit dhe vendqëndrimit | | | | | |
| Regjistri elektronike i të dhënave për gjendje civile | | | | | |
| **2** | | 20 | | 201 | Dosjet e regjistrimit te lindjeve | | | | | | Përhershëm |
| Dosjet e regjistrimit te martesave | | | | | |
| Dosjet e regjistrimit te vdekjeve | | | | | |
| Dosjet e aplikimit për fitim dhe lirim nga shtetësia | | | | | |
| Dosjet e akteve administrative dhe vendimet komunale | | | | | |
| Dosjet e skanuara dhe dokumentet elektronike | | | | | |
| Aktet e lindjes, martesës dhe vdekjes | | | | | |
| Aktet administrative për shtetësi, fitim dhe lirim | | | | | |
| Vendimet për Emrat, mbiemrat dhe numrat personal | | | | | |
| Aktet administrative për korrigjime dhe ndërrime ne gjendjen civile | | | | | |
| Vula Apostile dhe dosjet e saj | | | | | |
| Verifikimi dhe autentifikimi i dokumenteve te gjendejs civile | | | | | |
| Aktet administrative te komisioneve | | | | | |
| Certifikatat e gjendjes civile | | | | | |
| Aktvdekjet | | | | | |
| Shpalljet e martesave | | | | | |
| Procesverbali mbi pranimin e atësisë dhe amësisë | | | | | |
|  | | | | | |
| Kërkesat për dokumente te gjendjes civile | | | | | | 3 vjet |
| Konstatimet dhe Rekomandimet | | | | | | 10 vjet |
| **2** | | 20 | | 202 | Certifikimi i zyrtareve te gjendjes civile | | | | | | 75 vjet |
| Dosjet e trajnimit te zyrtareve te gjendjes civile | | | | | |
| Certifikata e trajnimit dhe certifikimit | | | | | | 10 vjet |
| Provimi profesional për zyrtar te gjendjes civile | | | | | |
| **2** | | 21 | |  | **Letërnjoftimi** | | | | | |  |
| **2** | | 21 | | 210 | Dosja e aplikacionit për lëshimin e Letërnjoftimit ( për herë të parë, për ndërrim/ripërtëritje të dhënave alfanumerike dhe të dhënave biometrike, për rastet e humbjes, vjedhjes, dëmtimit apo konfiskimit) për ripërtëritje të dhënave pas skadimit të afatit të letërnjoftimit me afat të vlefshmërisë prej pesë (5) vjetëve; | | | | | | 10 vjet |
| Dosja e aplikacionit për lëshimin e Letërnjoftimit ( për herë të parë, për ndërrim/ripërtëritje të dhënave alfanumerike dhe të dhënave biometrike, për rastet e humbjes, vjedhjes, dëmtimit apo konfiskimit) për ripërtëritje të dhënave pas skadimit të afatit të letërnjoftimit me afat të vlefshmërisë prej dhjetë (10) vjetëve; | | | | | | 15 vjet |
| Konfirmimet ( rekomandimet) për rastet e rishqyrtimit për ndërrim apo ripërtëritje të dhënave për letërnjoftim; | | | | | | 3 vjet |
| Shkresat-kërkesat zyrtare të protokolluara; | | | | | | 3 vjet |
| Lista e pranimit dhe shpërndarjes se Letërnjoftimit | | | | | | 10 vjet |
| Dosjet e skanuara dhe dokumentet elektronike  Regjistri elektronik i letërnjoftimit | | | | | | Përhershem |
| Dosjet e trajnimit te zyrtareve  Certifikata e trajnimit dhe certifikimit te zyrtareve | | | | | | 75 vjet |
| **2** | | 22 | |  | Pasaporta | | | | | |  |
| **2** | | 22 | | 220 | Dosja e aplikacionit për lëshimin e pasaportës ( për herë të parë, për ndërrim të dhënave, për ripërtëritje, për rastet e humbjes, vjedhjes, dëmtimit apo konfiskimit) me afat të vlefshmërisë prej tre (3) vjetëve; | | | | | | 8 vjet |
| Dosja e aplikacionit për lëshimin e pasaportës ( për herë të parë, për ndërrim të dhënave, për ripërtëritje, për rastet e humbjes, vjedhjes, dëmtimit apo konfiskimit) me afat të vlefshmërisë prej pesë (5) vjetëve | | | | | | 10 vjet |
| Dosja e aplikacionit për lëshimin e pasaportës ( për herë të parë, për ndërrim të dhënave, për ripërtëritje, për rastet e humbjes, vjedhjes, dëmtimit apo konfiskimit) me afat të vlefshmërisë prej dhjetë (10) vjetëve; | | | | | | 15 vjet |
| Dosja e aplikacionit për lëshimin e dokumentit të udhëtimit për kthim ( fletë udhëtimit) | | | | | | 5 vjet |
| Shkresat-kërkesat zyrtare të protokolluara | | | | | | 3 vjet |
| Konfirmimet ( rekomandimet) për rastet e rishqyrtimit për ndërrim apo ripërtëritje të dhënave për pasaportat për fëmijë; | | | | | | 3 vjet |
| Dosja e aplikacionit për lëshimin e pasaportës zyrtare dhe pasaportës diplomatike; | | | | | | 5 vjet pas kalimit te mandatit |
| Lista e pranimit dhe shpërndarjes së Pasaportës | | | | | | 10 vjet |
| Regjistri elektronik i Pasaportave  Dosjet e skanuara dhe dokumentet elektronike | | | | | | Përhershëm |
| Dosjet e trajnimit te zyrtareve  Certifikata e trajnimit dhe certifikimit  **Patenshoferi** | | | | | | 75 vjet |
|  | |  | |  | Dosja e aplikacionit për lëshimin e patentë shoferit ( për herë të parë, për ndërrim të dhënave, për ripërtëritje, për rastet e humbjes, vjedhjes, dëmtimit apo konfiskimi-të huaj etj. ) | | | | | | 15 vjet |
| Certifikata e dhënies së provimit | | | | | | 50 vjet |
|  | | Vërtetimet për konfirmimin e origjinalitetit te patentë shoferit së bashku me dosje. | | | | | | 15 vjet |
|  | | Vendimet për njohjen e patentë shoferit | | | | | | 50 vjet |
| Konfirmimet për patentë shoferë dhe shkresat tjera të ndërlidhura me patentë shoferë . | | | | | | 15 vjet |
| Kartoteka dhe dosja e patentë shoferit të Ish RSFJ-së | | | | | | 50 vjet |
| Listat e pranim - dorëzimit të patentë shoferëve | | | | | | 5 vjet |
| Regjistri elektronike i të dhënave për patentë shoferë. | | | | | | Përhershëm |
| Raportet dhe Shkresat lidhur me statistikat për patentë shoferë  Dosjet e skanuara dhe dokumentet elektronike | | | | | | Përhershëm |
| Dosjet e trajnimit te zyrtareve  Certifikata e trajnimit dhe certifikimit te zyrtareve | | | | | | 75 vjet |
| **2** | | 24 | |  | **Regjistrimi i Automjeteve** | | | | | |  |
| **2** | | 24 | | 240 | Libreza e Automjetit, Regjistrimi i mjetit të ri ,Regjistrimi i parë, Vazhdimi i regjistrimit, Ndërrimi i pronarit, Legalizimi, Ri regjistrimi, Regjistrimi me targa provuese, Regjistrimi i Përkohshëm, Regjistrimi i mjeteve me afat të kufizuar, Regjistrimi i mjeteve me vlerë muzeore ,Regjistrimi i mjetit i dedikuar për gara, C ‘lajmërimi i mjetit, Vendimet, Kërkesat dhe Shkresat. | | | | | | 30 vjet |
| Regjistri Elektronik i te dhënave për Regjistrim te Automjeteve | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 24 | | 241 | Regjistrimi i mjeteve, dosjet bazë për:  Regjistrimin e Ri të mjetit  Regjistrimin e Parë të mjetit  Ri regjistrimin e mjetit  Ndërrimin e pronarit të mjetit  Regjistrimi i mjeteve me vlerë muzeore  Regjistrimi i mjetit i dedikuar për gara  C’lajmrimi i mjetit | | | | | | 30 vjet |
| C’lajmrimi i mjetit me dekleratë të shkatërrimit | | | | | | 5 vjet |
| C’lajmrimi i mjetit me dekleratë që nuk është shkatërruar | | | | | | 10 vjet |
| Legalizimi i mjetit  Ruajtja e dosjeve bazë | | | | | | 30 vjet |
| Dosja e Vazhdimit të regjistrimit të mjetit  Dosjet për: | | | | | | 1 vit |
| Regjistrimin e përkohshëm të mjetit  Regjistrimin me afat të kufizuar  Regjistrimin me targa provuese | | | | | |
| Kërkesat për konfirmim të regjistrimit të mjeteve | | | | | | 5 vjet |
|  | |  | |  | Aktet Administrative për konfirmim të Vërtetimet, Rekomandimet dhe konkluzionet për regjistrim të mjeteve | | | | | | 5 vjet |
| Proces verbalet për shkatërrim të materialit arkivor | | | | | | 30 vjet |
| Procesverbalet për shkatërrimin e targave | | | | | | 5 vjet |
| Procesverbalet për shkatërrimin e Certifikatave të dëmtuara për regjistrimin e mjeteve | | | | | | Përhershme |
| Vendimet dhe aktet nënligjore që dalin nga Marrëveshja e Brukselit, për regjistrimin e mjeteve | | | | | | 1 vit |
| Kartoteka e librezave të ndërruara (dëmtuara) | | | | | | 5 vite |
| Raportet javore mujore ne dosje fizike | | | | | | 15 vite |
| Kërkesat nga Institucionet e zbatimit të ligjit për të dhënat e automjeteve | | | | | | Përhershëm |
| Marrëveshjet e bashkëpunimit, memorandumet | | | | | | 15 vite |
| Kërkesat dhe shkresat e përmbarueseve privat | | | | | | 1 vit |
| Shkresat për shpenzimet e komunalive | | | | | |  |
| Dosjet e skanuara dhe dokumentet elektronike | | | | | | Përhershëm |
| Dosjet e trajnimit te zyrtareve  Certifikata e trajnimit dhe certifikimit | | | | | | 75 vite |
|  | |  | |  |  |
| **2** | | 23 | |  | Kriminaliteti në përgjithësi. | | | | | | |
| **2** | | 23 | | 230 | Kriminaliteti i përgjithshëm . | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 23 | | 231 | Kriminaliteti ekonomik. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 23 | | 232 | Delikuenca e të miturave. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 23 | | 233 | Veprimtaria e hetimit. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 23 | | 234 | Ekspertiza kriminalistike. | | | | | | Përhershëm |
| Evidencat kriminalistike. | | | | | |
| **2** | | 24 | |  | Ekzekutimi i dënimeve dhe masat edukativo- përmirësuese. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 24 | | 240 | Falja e dënimeve. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 25 | |  | Sigurimi shtetëror-inteligjencë- përgjithësisht. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 26 | |  | Pozita juridike dhe qëndrimi i të huajve në Republikën e  Kosovës. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 27 | |  | Kontrolli i komunikacionit rrugor në kufirin e shtetit. | | | | | | Përhershëm |
| **2** | | 28 | |  | Lëndët që nuk përfshihen në grupet prej 20-27. | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **3** | | 30 | |  | Zhvillimi ekonomik në përgjithësi. | | | | | | Përhershëm |
| Planet e zhvillimit ekonomik afat mesëm dhe afatgjatë. | | | | | |
| Lëvizjet ekonomike dhe zhvillimi ekonomik. | | | | | |
| **3** | | 31 | |  | Xehetaria, industria, elektroekonomia, teknologjia dhe  zejtaria . | | | | | | |
| **3** | | 31 | | 310 | Në përgjithësi për xehetarin dhe inspeksioni i xehetarisë. | | | | | Përhershëm | |
| **3** | | 31 | | 311 | Përgjithësisht për Industrinë-projektet industriale. | | | | | Përhershëm | |
| Nxitja e zhvillimit të ekonomisë së vogël. | | | | | 5 vjet | |
| Planet e deponimeve investuese. | | | | | 10 vjet | |
| Të tjera nga lëmia ndërmarrëse. | | | | | 5 vjet | |
| Procesverbalet, aktet administrative dhe konkluzionet . | | | | |
| **3** | | 31 | | 312 | Në përgjithësi për elektroekonomin. | | | | | Përhershëm | |
|  | |  | |  | Kërkesat dhe aktet administrative për elektroekonomi. | | | | | 10 vjet | |
| **3** | | 31 | | 313 | Në përgjithësi për zejtarinë. | | | | | Përhershëm | |
| Licencat e punës për biznese. | | | | | 10 vjet | |
| Evidencat për biznese. | | | | | Përhershëm | |
| **3** | | 32 | |  | Bujqësia, pylltaria, veterinaria, hidroekonomia, gjuetia, peshkataria. | | | | | Përhershëm | |
| **3** | | 32 | | 320 | Bujqësia. | | | | | Përhershëm | |
| Lëndët në lidhje për lejimin e kafshëve ose ndalimin e tyre. | | | | | 5 vjet | |
| Lëndët në lidhje me lejet për lëvrim ose për mos lëvrim të tokave. | | | | | 20 vjet | |
| Kërkesat dhe shkresat, procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | | 10 vjet | |
| Inspeksioni i bujqësisë . | | | | | 5 vjet | |
| **3** | | 32 | | 321 | Në përgjithësi për bujqësinë dhe mbrojtjen e bimëve. | | | | | Përhershëm | |
| Inspeksioni për bujqësi dhe bimëve. | | | | | 5 vjet | |
| Kërkesat, procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | |
| **3** | | 32 | | 322 | Në përgjithësi për pylltarin. | | | | | Përhershëm | |
| Inspeksioni për pylltari. | | | | | 5 vjet | |
| Lejet për prerje të pyjeve dhe për mbrojtje. | | | | | 10 vjet | |
| Kërkesat, procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | |
| **3** | | 32 | | 323 | Veterinaria në përgjithësi. | | | | | Përhershëm | |
| Inspeksioni i veterinarisë. | | | | | 5 vjet | |
| Kërkesat, procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | | 10 vjet | |
| **3** | | 32 | | 324 | Gjuetia dhe peshkataria përgjithësisht. | | | | | Përhershëm | |
| Inspeksioni i gjuetisë dhe peshkatarisë. | | | | | 5 vjet | |
| Kërkesat, procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | | 10 vjet | |
| **3** | | 32 | | 325 | Hidroekonomia në përgjithësi | | | | | Përhershëm | |
| Regjistrim i lejeve nga lemia e hdiroekonomise. | | | | |
| Planet për mbrojtje kundër vërshimeve dhe evidencat. | | | | |
| Fatkeqësitë elementare dhe inspeksioni i hidroekonomisë. | | | | | 10 vjet | |
| Procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | |
| **3** | | 33 | |  | Tregtia, grumbullimi ,furnizimi, hoteleria dhe turizmi i  Artizanateve. | | | | | | |
| **3** | | 33 | | 330 | Tregtia(planet dhe aktet nga lëmia e tregtisë). | | | | Përhershëm | | |
| Lokalet dhe orari i tyre. | | | | 5 vjet | | |
| Aktet për ndërprerjen e punës së lokaleve. | | | |
| Lejet për punë. | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat për fillimin e punës së lokaleve. | | | | 5 vjet | | |
| Aktet për tregti me shumicë dhe pakicë. | | | | 10 vjet | | |
| **3** | | 33 | | 331 | Grumbullimi dhe furnizimi . | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet tjera për këtë çështje. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 33 | | 332 | Hoteleria dhe turizmi. | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet e ndryshme për leje për hoteleri dhe turizëm. | | | | 5 vjet | | |
| Lejeve për shitje, ndërprerje të punës, ndalesës së muzikës etj. | | | |
| Ankesat e ndryshme për hoteleri dhe turizëm. | | | |
| Veprimtaria turistik në përgjithësi. | | | |
| Orari i punës së lokaleve hoteliere. | | | |
| **3** | | 33 | | 333 | Tregtia grumbullimi dhe furnizimi. | | | | Përhershëm | | |
| **3** | | 33 | | 334 | Inspeksioni i tregut. | | | | 5 vjet | | |
| Kontrolli në lemin e qarkullimit të mallit. | | | | 10 vjet | | |
| Fletëparaqitjet prokurorive publike për deliktet ekonomike. | | | | 5 vjet | | |
| Kërkesat për ngritjen e procedurës administrative ndëshkimore. | | | |
| Procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | Përhershëm  10 vjet  10 vjet | | |
| Raportet vjetore. | | | |
| Kërkesat dhe shkresat. | | | |
| **3** | | 34 | |  | Komunikacioni dhe lidhjet | | | | Përhershëm | | |
| Komunikacioni hekurudhor( kërkesat dhe aktet etj.) | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 34 | | 340 | Komunikacioni detar(i brendshëm dhe i jashtëm). | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet e ndryshme. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 34 | | 341 | Komunikacioni i lumenjve dhe liqeneve. | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet në lidhje me sigurimin dhe përcjelljen. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 34 | | 342 | Komunikacioni ajror. | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet ne lidhje me sigurimi dhe përcjelljen . | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 34 | | 343 | Komunikacioni rrugor . | | | | Përhershëm | | |
| Vendosja e shenjave të komunikacionit. | | | | 5 vjet | | |
| Planet dhe analizat për rregullimin(sigurimin) e komunikacionit. | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet tjera në lidhje me komunikacionin. | | | | 10 vjet | | |
| Procesverbalet dhe aktet administrative. | | | |
| Aktet e përgjithshme për trafikun rrugor. | | | | 5 vjet | | |
| Aktet për mirëmbajtje të rrugëve dhe infrastrukturës rrugore. | | | | 10 vjet | | |
| Aktet për rrugë lokale dhe të paklasifikuara. | | | | Përhershëm | | |
| Aktet tjera për rrugët lokale. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 34 | | 344 | Telekomunikimit, interneti, radio dhe TV . | | | | Përhershëm | | |
| Kërkesat dhe aktet në lidhje me PT-në, internetit, radio dhe TV. | | | | 10 vjet | | |
| Dërgimi i telefonave dhe lidhjeve të internetit (kërkesat). | | | |
| **3** | | 34 | | 345 | Komunikacioni urban dhe ndërurban. | | | | Përhershëm | | |
| Shfrytëzimi i mjeteve transportuese. | | | | 3 vjet | | |
| Kërkesat dhe aktet. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 34 | | 346 | Kontroll dhe inspeksioni në komunikacion dhe lidhje. | | | | Përhershëm | | |
| Aktet për caktimin e vendqëndrimeve për taksistë. | | | |
| Procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | 10 vjet | | |
| Dosjet e taksisteve. | | | | Përhershëm | | |
| Urdhëresat për vendosjen e sinjalizimit | | | |  | | |
| Kërkesat dhe aktet | | | | 10 vjet | | |
| Kontrollat dhe mbikëqyrja për transportimin në vijat publike dhe private etj. | | | |
| **3** | | 35 | |  | Urbanizmi dhe mbrojtja e ambientit dhe veprimtarit komunale. | | | | Përhershëm | | |
| **3** | | 35 | | 350 | Plani urbanistik. | | | | Përhershëm | | |
| Lëndët për pëlqimin urbanistik. | | | |
| Planet urbanistike me dokumentacion përcjellës. | | | |
| Kushtet urbanistike për rregullimin e hapësirës. | | | |
| Planet zhvillimore dhe ekzekutive. | | | |
| **3** | | 35 | | 351 | Ndërtimtaria dhe lejet e ndërtimit. | | | | Përhershëm | | |
| Lëndët për leje ndërtimore. | | | |
| Lëndët për vija ndërtimore. | | | |
| Dokumentacioni teknik-projektet. | | | |
| Ndryshimet dhe plotësimet e lejeve ndërtimore dhe vendimi për ndërtim. | | | |
| Aktet për koncesione dhe leje. | | | |
| Kontratat për financim për ndërtim. | | | | 5 vjet | | |
| Kontratat për ndërtim dhe mbikëqyrje për ndërtime. | | | | 5 vjet | | |
| Aktet lidhur me mirëmbajtjen e objekteve. | | | | 5 vjet | | |
| Kontratat lidhur me shërbimet tjera. | | | | 10 vjet | | |
| **3** | | 35 | | 352 | Veprimtarit komunale dhe mbrojtje e ambientit. | | | | Përhershëm | | |
| Ndriçimi publik dhe gazi. | | | |
| Ujësjellësi dhe kanalizimi. | | | |
| Mirëmbajtja e pastërtisë, parqet dhe liqeneve. | | | |
| Varrezat . | | | |
| Kërkesat për ujin e pijshëm. | | | | 5 vjet | | |
| Kërkesat për hapjen e puseve. | | | |
| Aktet lidhur me kadastrën e ujit në qytet. | | | |
| Evidencat për kadastrën e ujit në qytet. | | | | Përhershëm | | |
| Masat për mbrojtjen e ambientit hapësinor. | | | |
| Aktet në përgjithësi për mbrojtjen e ambientit. | | | |
| Të tjerat për mbrojtjen e ambientit hapësinor. | | | | 5 vjet | | |
| Aktet për kompensimet komunale. | | | | 10 vjet | | |
| Rregullimi i sipërfaqeve të gjelbërta. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 35 | | 353 | Lokacionet . | | | | Përhershëm | | |
| Lëndët lidhur me lokacionet. | | | |
| Konkurset për ndarjen e lokaleve. | | | | 5 vjet | | |
| Vendimet për lokalet të përkohshme lëvizëse (kioske)etj. | | | | 15 vjet | | |
| **3** | | 35 | | 354 | Inspeksioni i ndërtimtarisë. | | | | Përhershëm | | |
| Raportet dhe procesverbalet dhe vendimet. | | | |
| Vendimi për rrënimin e objektit të ndërtuara pa leje. | | | |
| **3** | | 35 | | 355 | Inspeksioni i punëve komunale. | | | | Përhershëm | | |
| Raportet vjetore të punës. | | | | 5 vjet | | |
| Procesverbalet dhe aktet administrative. | | | | 5 vjet | | |
| **3** | | 36 | |  | Çështjet banesore. | | | | | | |
| **3** | | 36 | | 360 | E drejta banesore dhe qiratë. | | | Përhershëm | | | |
| Aktet e përgjithshme për ndarjen e banesave. | | |
| Lëndët për ndarjen e banesave, ndërrimin dhe shfrytëzimin. | | |
| Evidencat dhe regjistrat. | | |
| Qiratë dhe evidencat. | | |
| Pagesa e qirasë së banesave. | | | 5 vjet | | | |
| Kontratat për qira të lokaleve afariste. | | |
| Punët banesore-blerjet, të drejtat e vlerësimi. | | | Përhershëm | | | |
| Aktet në lidhje me strehimoret publike. | | |
| Kontratat për marrje me qira të strehimoreve dhe procesverbalet. | | |
| Aktet të cilat rregullohen marrëdhëniet e qirasë në banesa. | | |
| **3** | | 36 | | 361 | Lokalet e punës. | | | Përhershëm | | | |
| Lejet për lokale të punës . | | |
| Aktet administrative për mbikëqyrjen rreth lidhjes së kontratave për lokale afariste. | | |
| Kontratat për marrje të lokaleve afariste dhe procesverbalet për pranim-dorëzim. | | |
| Aktet për shndërrimin e banesave në ato lokale afariste . | | |
| Aktet për shitjen e lokaleve afariste. | | | 10 vjet | | | |
| Dokumentacioni nga konkursi për blerje, shitje, ndërrim, marrje me qira dhe rekonstruim të lokaleve. | | |
| Vërejtjet , paditë dhe ankesat etj. për lokalet afariste. | | | 15 vjet | | | |
| **3** | | 37 | |  | Ne përgjithësi për prokurimin publik. | | | 7 vjet | | | |
| Dosjet e tenderit. | | | 10 vjet | | | |
| Aktet administrative dhe Kontratat. | | |
| **3** | | 38 | |  | Çmimet dhe standardi jetësor. | | | Përhershëm | | | |
| Politika e çmimeve dhe standardi jetësor. | | | 5 vjet | | | |
| **3** | | 39 | |  | Panairet dhe ekspozitat ekonomike (të brendshme dhe ndërkombëtare). | | | Përhershëm | | | |
| **3** | | 39 | | 390 | Zbulimet dhe të arriturat teknike (në përgjithësi për teknologji). | | | Përhershëm | | | |
| **3** | | 39 | | 391 | Standardet. | | | Përhershëm | | | |
| **3** | | 39 | | 392 | Kontrolli i masave dhe i metaleve të çmueshme. | | | Përhershëm | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4** | |  | |  | Financat publike dhe pasuria shtetërore . | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 40 | |  | Sistemet financiare dhe buxhetore. | | | Përhershëm | | | |
| Përgjithësisht mbi planifikimin e buxhetit te Republikës se Kosovës. | | |
| **4** | | 40 | | 400 | Buxheti, alokimet, planet financiare dhe fondet. | | | Përhershëm | | | |
| Kërkesat për mjete financiare. | | | 10 vjet | | | |
| Urdhërpagesa. | | | 7 vjet | | | |
| **4** | | 40 | | 401 | Realizimi i buxhetit, planeve financiare dhe i fondeve. | | | Përhershëm | | | |
| Evidencat e realizimit të buxhetit. | | | 10 vjet | | | |
| Propozimet, vërejtjet dhe rekomandimet për çështjet buxhetore. | | | 3 vjet | | | |
| Raportet periodike. | | | 3 vjet | | | |
| Planet periodike. | | |
| **4** | | 40 | | 402 | Pasqyra financiare se bashku me shtojca. | | | Përhershëm | | | |
| Plani i investimeve kapitale. | | | 10 vjet | | | |
| **4** | | 40 | | 403 | Veprimtaria e kontabilitetit. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 40 | | 404 | Menaxhimi i pasurisë | | | Përhershëm | | | |
| Blerjet, inventarizimi etj. | | | 10 vjet | | | |
| **4** | 41 | |  | | Përgjithësisht për te hyrat, Kontributet, Tatimet dhe Fondet. | | | Përhershëm | | | |
|  |  | |  | |  | | |
| **4** | | 41 | | 410 | Material shpenzues –evidencat, flete ngarkesat etj. | | | Përhershëm | | | |
| Blerësi-furnizuesi , faturat , dokumentet përcjellëse , evidenca e furnizimit dhe raportet për furnizim. | | | 7 vjet | | | |
| Aktet administrative për emërimin e komisionit për pranim. | | | 7 vjet | | | |
| Kontratat për punë, furnizim më mall dhe shërbime. | | |
| **4** | | 41 | | 411 | Tatimi mbi vlerën e shtuar ne përgjithësi . | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 41 | | 412 | Te hyrat publike financiare. | | | përhershëm | | | |
| Të hyrat dhe kontributet nga te hyrat publike. | | | 7 vjet | | | |
| Aktet për lirimin ( lehtësirat) nga kontributit nga të hyrat. | | |
| Shkresat lidhur më të hyrat publike. | | |
| **4** | | 41 | | 413 | Fondet në përgjithësi. | | | Përhershëm | | | |
| Fondi i pajisjeve, rezervave, rrezikut, investimeve dhe rezervave të përbashkëta etj. | | |
| **4** | | 41 | | 414 | Kontributet nga të ardhurat , sipas raporteve civil o- juridike, sigurimi social, për ndërtimin e banesave, honorarët e ndryshme dhe shfrytëzimin e tokës . | | | Përhershëm | | | |
| Evidenca e kontributeve dhe tatimit . | | | Përhershëm | | | |
| Raporti vjetor për pagesën e kontributeve dhe tatimeve. | | |
| Aktet për caktimin e tatimit dhe kontributeve. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 41 | | 415 | Raporti i llogarisë, rebalancët. | | | Përhershëm | | | |
| Elaborati për regjistrimin e mjeteve. | | |
| Llogaria përfundimtare e organit me shtojca . | | |
| Urdhëresa për bartjen e mjeteve nga pozicioni i llogarisë. | | | 7 vjet | | | |
| Dokumentacioni që shërben për llogaritje të konotacionit dhe pagesës. | | | 3 vjet | | | |
| Llogarit, raportet e arkës-periodike dhe formularët ndihmës për llogari të ndryshme. | | |
| Listat llogaritare të pagesave . | | |
|  | | | |
| **4** | | 42 | |  | Sistemi bankar dhe kreditor . | | | | | | |
| **4** | | 42 | | 420 | Kreditimi afatshkurtër. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 42 | | 421 | Kreditimi afatgjatë. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 42 | | 422 | Financimi, qarkullimi i pagesave, planet kontabël etj. | | | Përhershëm | | | |
| Të gjitha transaksionet bankare. | | | 10 vjet | | | |
| **4** | | 42 | | 423 | Sigurimi – aktet . | | | Përhershëm | | | |
| Policat e sigurimit. | | | 10 vjet | | | |
| Dokumentacioni për sigurimin bankar. | | | 10 vjet | | | |
| **4** | | 43 | |  | Tatimi dhe kontributet, taksat ,lojërat e fatit | | | | | | |
| **4** | | 43 | | 430 | Përgjithësisht për të hyrat e kadastrave. | | | Përhershëm | | | |
| Tatimet dhe ngarkesat nga prodhuesit bujqësor. | | |
| Certifikatat për pagesën e tatimit. | | | 3 vjet | | | |
| Shlyerja e tatimit. | | |
| Lirimi nga tatimi. | | |
| Ankesat në tatim. | | |
| Lehtësimi në tatim. | | |
| Raporti vjetor për pagesën e kontributeve dhe tatimeve. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 43 | | 431 | Në përgjithësi për tatimet nga bizneset . | | | Përhershëm | | | |
| Regjistri i bizneseve qe obligohen në tatimit. | | |
| Aktet administrative për përcaktimin e obligimit tatimor. | | | 7 vjet | | | |
| Te hyrat nga gjobat . | | | 5 vjet | | | |
| Fletëparaqitjet për fillimin e procedurës. | | | 7 vjet | | | |
| **4** | | 43 | | 432 | Tatimet në përgjithësi. | | | Përhershëm | | | |
| Tatimi në pronë, tatimi në bujqësi, tatimi në trashëgimi dhe dhurata. | | | 7 vjet | | | |
| Certifikatat e tatimit. | | |
| Evidencat e tatimit. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 43 | | 433 | Përmbarimi i dhunshëm i tatimit dhe shpenzimet e përmbarimit te dhunshëm . | | | 7 vjet | | | |
| **4** | | 43 | | 434 | Taksat në përgjithësi . | | | Përhershëm | | | |
| Taksat administrative, gjyqësore etj. | | | 7 vjet | | | |
| **4** | | 43 | | 435 | Kontabiliteti tatimor dhe evidencat. | | | 10 vjet | | | |
| Veprimtaria e kontabilitetit . | | |
| Ditari transaksionit . | | |
| Libri kryesor (libri i të ardhurave dhe shpenzimeve, libri i pronave, libri i obligimeve të pronarëve). | | |
| **4** | | 43 | | 436 | Lotaria dhe lojërat e tjera te fatit . | | | Përhershëm | | | |
| Evidencat dhe lejet për punë. | | |
| **4** | | 44 | |  | Në përgjithësi për sistemin e menaxhimit te financave publike ne Kosove. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 44 | | 440 | Bilancet e ekonomisë. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 44 | | 441 | Bilancet shtetërore . | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 45 | |  | Financimi i konsumit . | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 45 | | 450 | Pagimi i faktuarve për sigurimi shëndetësorë. | | | 10 vjet | | | |
| Evidencat e të gjitha faturave të arritura. | | | 10 vjet | | | |
| Financimi i sigurimit social. | | | 10 vjet | | | |
| **4** | | 45 | | 451 | Financimi i shkencës, arsimit dhe kulturës. | | | Përhershëm | | | |
| Caktimi dhe sigurimi i mjeteve. | | |
| **4** | | 45 | | 452 | Financimi i ndërtimit të banesave, qeverisjes së banesave, financimin të shërbimeve komunale etj. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 45 | | 453 | Financimi i OJQ-ve (odat ekonomike etj.) | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 45 | | 454 | Financimi jo ekonomik. | | | Përhershëm | | | |
| Mjetet për ndërtimin e objekteve komunale. | | |
| **4** | | 46 | |  | Pasuria shtetërore dhe publike (lëndët Juridiko-pasurore). | | |  | | | |
| **4** | | 46 | | 460 | Aktet mbi procedurën e konfiskimeve dhe sekuestrimin e pasurisë. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 46 | | 461 | Përgjithësisht për procesion e privatizimit të pronës shoqërore. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 46 | | 462 | Bartja e të drejtave të shfrytëzimit , fitimi i pronës në pasurin shoqërore dhe braktisja e pronës. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 46 | | 463 | Kontraktimi i tokave dhe ndërtesave. | | | Përhershëm | | | |
| Shitja e tokës, shitja e ndërtesave dhe pjesëve të tyre, blerja e pasurisë së paluajtshme, ndërrimi i pasurisë së paluajtshme, shitja dhe falja e pasurisë së  paluajtshme, qiratë dhe lejimi i qarkullimit të pasurisë së paluajtshme. | | |
| Kompensimi për tokat e marra. | | |
| Përcaktimi i kompensimit për paluajtshmeri. | | |
| Heqja dorë nga e drejta në prone dhe posedim. | | |
| Shkresat lidhur me paluajtshmeris. | | |
| Procesverbalet për vlerësimin e paluejshmeris. | | | Përhershëm | | | |
| Përgjithësisht për koncesionet . | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 46 | | 464 | Shpronësimi. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 46 | | 465 | Uzurpimet. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 46 | | 466 | Hulumtimi i prejardhjes së pasurisë. | | | Përhershëm | | | |
| Deklarimi i pasurisë. | | |
| **4** | | 47 | |  | Mbikëqyrja e veprimtarisë financiare . | | | Përhershëm | | | |
| Inspektimi financiar. | | | 10 vjet | | | |
| Auditimi i brendshëm(raportet përfundimtarë). | | | 15 vjet | | | |
| Auditimi i jashtëm (raportet përfundimtarë). | | | 15 vjet | | | |
| Rekomandimet. | | | 15 vjet | | | |
| Raportet periodike. | | | 7 vjet | | | |
| **4** | | 48 | |  | Financimet e Jashtme. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 48 | | 480 | Bilancet devizorë dhe të pagesave. | | | Përhershëm | | | |
| Bilancet ekonomike dhe financiare. | | |
| Bilancet shtetërorë. | | |
| **4** | | 48 | | 481 | Marrëdhëniet kreditore me botën e jashtme. | | | Përhershëm | | | |
| **4** | | 48 | | 482 | Afarizmi devizor. | | | Përhershëm | | | |
| Regjimi devizor në mallra dhe jo mallra. | | |
| **4** | | 49 | |  | **Doganat dhe akcizat** | | |  | | | |
| **4** | | 49 | | 491 | Deklarata Unike Doganore / elektronike | | | 30 vjet | | | |
| Deklarata Unike Doganore / fizike tek agjentet doganor së bashku me dokumentet shoqëruese. | | | 10 vjet | | | |
| Deklarata Unike Doganore për mallra me përdorim të dyfishtë / fizike tek agjentët doganor | | | 30 vjet | | | |
| Deklarimi i mjeteve monetare (hyrje/dalje) | | | 5 vjet | | | |
| **4** | | 49 | | 492 | Kundërvajtjet Doganore | | | 10 vjet | | | |
| Aktvendimet e kundërvajtjeve doganore me dosjet përkatëse | | |
| Aktvendimet për inkasime shtesë të detyrimeve doganore nga sektorët doganor | | |
| Aktvendimet për rishqyrtim të lëndëve doganore | | |
| Lëndët e përfaqësimeve në gjykata kompetente | | |
| Vendim, aktvendimet, urdhëresat e ndryshme nga gjykatat për Doganën e Kosovës | | |
| Vendim, aktvendimet, urdhëresat e ndryshme nga prokuroria për Doganën e Kosovës | | |
| Shënimet zyrtare të Doganës për Prokurori | | |
| Shënimet zyrtare të Doganës për Gjykatë | | |
| Shkresat, raportet, dokumentet konfidenciale | | |
| Shkresat, raportet, dokumentet sekrete | | | 15 vjet | | | |
| Shkresat, raportet, dokumentet tepër sekrete | | | 25 vjet | | | |
| Vendimet për mallrat e mbrojtura (DPI) | | | 10 vjet | | | |
| Të gjitha kërkesat, vendimet për trajtim të mallrave të mbrojtura (DPI) | | |
| Këshillat, opinionet ligjore të Doganës së Kosovës | | | 10 vjet | | | |
| 49 | | 493 | Vendimet, mendimet, autorizimet, licencat, analizat, raportet etj. lidhur me trajtimet e ndryshme doganore | | | 10 vjet | | | |
| 49 | | 494 | Evidencat e mallit të konfiskuar | | | 30 vjet | | | |
| Dosjet e mallrave të konfiskuara | | |
| 49 | | 495 | Kërkesat, autorizimet, vendimet, pranim/dorëzimet e armeve dhe municionit | | | Përhershme | | | |
| Evidenca e furnizimeve dhe shpërndarjes se armëve dhe municionit | | |
| Dosja e armëve | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **5** | |  | |  | Shëndetësia dhe mërqinja sociale . | | | | | | |
| **5** | | 50 | |  | Shëndetësia në përgjithësi dhe analizat për gjendjen në shëndetësi. | | | Përhershëm | | | |
| Raportet dhe planet shëndetësore. | | |
| Aktet administrative për zbatimin e mbrojtjes shëndetësore. | | | 5 vjet | | | |
| Shkresat të ndryshme nga lëmia shëndetësore. | | | 3 vjet | | | |
| **5** | | 50 | | 500 | Masat për mbrojtjen e ambientit dhe shëndetit të publik. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 51 | |  | Përgjithësisht për shëndetësinë preventive dhe kurative. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 51 | | 510 | Përgjithësisht për veprimtarit e ambulancave-poliklinike dhe dispanserive. | | | Përhershëm | | | |
| Shtëpitë e shëndetit (QKMF-të), dispanseritë e medicinës dhe punës, ambulancat stomatologjike, poliklinikat, ndihmat e shpejta (emergjencat) dhe dispanseritë etj. | | |
| **5** | | 51 | | 511 | Përgjithësisht për veprimtarin shëndetësore stacionare. | | | Përhershëm | | | |
| Spitalet, shtëpitë e fëmijëve, shtëpitë e maternitetit etj. | | |
| **5** | | 51 | | 512 | Veprimtarit higjienike- epidemiologjike dhe shërbimi i kontrollimit të te vdekurve, vaksinimi kundër sëmundjeve. | | | Përhershme | | | |
| Aktet për mbrojtjen kundër sëmundjeve ngjitëse. | | |
| Ndihma të vdekurve. | | | 5 vjet | | | |
| **5** | | 51 | | 513 | Përgjithësisht për veprimtarit e institucioneve speciale. | | | Përhershme | | | |
| **5** | | 51 | | 514 | Përgjithësisht për veprimtarit e vend shërbimeve dhe vend këndelljeve natyrore etj. | | | Përhershëm | | | |
| Lëndët nga kjo çështjeje. | | | 10 vjet | | | |
| **5** | | 51 | | 515 | Për Barnatoret dhe mbikëqyrja e tyre, dhe qarkullimit në përgjithësi dhe prodhimtarisë se ilaçeve, përdorimi i helmeve. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 51 | | 516 | Për transfuzioni në përgjithësi. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 52 | |  | Hulumtimet në përgjithësi për shëndetësi. | | | Përhershme | | | |
| **5** | | 53 | |  | Inspektimet sanitare dhe shëndetësorë ose format tjera të mbikëqyrjes për këtë çështje. | | | Përhershëm | | | |
| Procesverbalet dhe aktet administrative dhe aktet tjera. | | | 5 vjet | | | |
| **5** | | 54 | |  | Shpenzimet e shërbimeve shëndetësore. | | | Përhershëm | | | |
| Udhëzimet dhe shpjegimet. | | | 10 vjet | | | |
| Aktet e ndryshme dhe kontratat e pagesave . | | |
| **5** | | 55 | |  | Përgjithësisht për mirëqenie sociale (planet dhe analizat). | | | Përhershëm | | | |
| Aktet për mirëqenie sociale. | | | 10 vjet | | | |
| Raportet për mirëqenie sociale. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 55 | | 550 | Organizimi i shërbimit social. | | | Përhershme | | | |
| **5** | | 55 | | 551 | Qendrat për punë sociale. | | | Përhershëm | | | |
| Vendimet e qendrës për punë sociale. | | | 10 vjet | | | |
| Formularët e plotësuar për ndihem sociale. | | | 5 vjet | | | |
| Shkresat tjera nga lëmia sociale. | | | 3 vjet | | | |
| **5** | | 55 | | 552 | Rehabilitimi . | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 55 | | 553 | Ndihma sociale në të holla. | | | 50 vjet | | | |
| **5** | | 56 | |  | Mirëqenia e të rinjve, familjeve dhe të rriturave. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 56 | | 560 | Mirëqenia e të rinjve dhe familjeve . | | | Përhershëm | | | |
| Adoptimi. | | |
| Mirëqenia në institucionet sociale e fëmijëve pa përshtatje shoqërore, fëmijët më të meta fizike dhe shpirtërore, shkurorëzimet, fëmijët jo legjitim dhe alimentacionet etj. | | |
| **5** | | 56 | | 561 | Mirëqenia e të rriturave. | | | Përhershëm | | | |
| Mirëqenia në institucione, të shpërngulurit, të kthyerit, te riatdhesuarit , azil kërkuesit. | | | 10 vjet | | | |
| Dukurit negative për shoqërinë, lëshimi i të dënuarve. | | |
| **5** | | 57 | |  | Përgjithësisht për kujdestari . | | | Përhershme | | | |
| **5** | | 57 | | 570 | Dosjet personale të kujdestarive, të përhershme dhe të caktuara. | | | 50 vjet | | | |
| **5** | | 57 | | 571 | Kujdestarit për të rriturit dhe fëmijët. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 58 | |  | Mirëqenia e luftëtarëve të UÇK-së, invalidëve ushtarak të luftës. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 58 | | 580 | Cilësia e invalidit dhe shtresat e tjera. | | | Përhershme | | | |
| Kërkesat dhe vërtetimet e ndryshme (certifikatat). | | | 5 vjet | | | |
| Evidencat. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 58 | | 581 | Paaftësia e pjesshme dhe e përhershme. | | | Përhershme | | | |
| **5** | | 58 | | 582 | Mirëqenia shëndetësore, klimatike dhe në Banjë. | | | 15 vjet | | | |
| Kërkesat për shërim, në vendet klimatike dhe banjë. | | | 3 vjet | | | |
| **5** | | 58 | | 583 | Kontrollimi dhe dhënia e udhëzimeve. | | | 15 vjet | | | |
| **5** | | 58 | | 584 | Dosjet e invalidëve. | | | 40 vjet | | | |
| **5** | | 58 | | 585 | Viktimat e luftës. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 58 | | 586 | Mirëqenia e luftëtarëve dhe dosjet e tyre. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 59 | |  | Bashkëpunimi më institucione shëndetësorë, brenda vendit dhe jashtë vendit . | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 59 | | 590 | Bashkëpunimi ndërkombëtar i institucioneve shëndetësore. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 59 | | 591 | Bashkëpunimi ndërkombëtar i institucioneve për çështje sociale. | | | Përhershëm | | | |
| **5** | | 59 | | 592 | Të tjera nga kjo sferë në përgjithësi. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **6** | |  | |  | Shkenca, arsimi, kultura dhe sporti. | | | | | | |
| **6** | | 60 | |  | Edukimi parashkollor (analizat e gjendjes). | | Përhershëm | | | | |
| Raportet mbi shtëpitë e fëmijëve ku kalojnë ditën. | |
| Shkresat lidhur me edukimin para shkollor. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 61 | |  | Arsimi në përgjithësi . | | Përhershëm | | | | |
| Përgjithësisht për plan programet, teksteve mësimore etj. | |
| Materiali analitik-profesional në lëmin e arsimit. | |
| Aktet për themelimin e institucioneve arsimore. | |
| Aktet për shkolla nga komuna. | | 5 vjet | | | | |
| Korrespodenca të ndryshme jo të rëndësishme të institucioneve shkollore . | |
| Financimi i arsimit parashkollor, fillor, i mesëm dhe urdhëresat për pagesën e mjeteve. | |
| **6** | | 61 | | 610 | Arsimimi fillor në përgjithësi . | | Përhershëm | | | | |
| Evidencat dhe lëndët. | |
| Analizat e gjendjes për edukim fillor. | |
| Fletëparaqitjet për mos vijimin e nxënësve në shkolla fillore. | | 10 vjet | | | | |
| **6** | | 61 | | 611 | Arsimimi i mesëm (analizat e gjendjes). | | Përhershëm | | | | |
| Evidencat dhe lëndët. | |
| Kërkesat(fletëparaqitjet) për regjistrim ne shkolla te mesme. | | 10 vjet | | | | |
| **6** | | 61 | | 612 | Arsimimi universitar. | | Përhershëm | | | | |
| Evidencat dhe lëndët. | |
| **6** | | 61 | | 613 | Nostrifikimi i diplomave. | | Përhershme | | | | |
| **6** | | 61 | | 614 | Akreditimi i institucioneve universitare në përgjithësi. | | Përhershëm | | | | |
| **6** | | 61 | | 615 | Inspeksioni i arsimit dhe mbikëqyrja në arsim në përgjithësi. | | Përhershëm | | | | |
| Aktet dhe procesverbalet etj. | | 10 vjet | | | | |
| Kërkesat dhe ankesat e ndryshme. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 62 | |  | Arsimimi i të rriturve . | | Përhershëm | | | | |
| Evidencat. | |
| **6** | | 63 | |  | Bibliotekat, arkivat, muzetë, galeritë, ekspozitat dhe  mbrojtja e monumenteve të kulturës. | | | | | | |
| **6** | | 63 | | 630 | Arkivat dhe bibliotekat. | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 63 | | 631 | Galeritë, muzetë dhe ekspozitat. | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 63 | | 632 | Ekspozitat . | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 63 | | 633 | Mbrojtja e monumenteve të kulturës . | | Përhershëm | | | | |
| Të ardhurat qiraja e monumenteve. | |
| Planet, programet dhe raportet e punëve, në mbrojtjen e monumenteve të kulturës, të luajtshme dh e të paluajtshme. | |
| Mendimet dhe ekspertiza profesionale lidhur me mbrojtjen e monumenteve të kulturës etj. | | 10 vjet | | | | |
| Dokumentet për mbrojtjen e monumenteve të kulturës, konservimi etj. | | Përhershëm | | | | |
| Proceset dhe urdhëresat për gjendjen e monumenteve të kulturës të te gjitha llojeve. | |
| **6** | | 64 | |  | Teatri, baleti, operat, filharmonia, koret, orkestrat,  ansamblet, filmi, radio, televizioni, etj. | | | | | | |
| **6** | | 64 | | 640 | Teatri, baleti, operat, paraqitja amatore, profesionale dhe skenike. | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 64 | | 641 | Filharmonia, koret, orkestrat. | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 64 | | 642 | Filmi, radio, televizioni. | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 64 | | 643 | Ansamblet . | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| Veprimtaria muzikore. | |
| **6** | | 64 | | 644 | Shfaqjet dhe manifestimet e ndryshme kulturore. | | 10 vjet | | | | |
| **6** | | 65 | |  | Në përgjithësi për veprimtarin botuese. | | | | | | |
| **6** | | 65 | | 650 | Shtypi dhe letërsia. | | Përhershëm | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 65 | | 651 | Veprimtaria botuese. | | Përhershme | | | | |
| Paraqitja, regjistrimi dhe ndryshimet në evidencën e gazetave dhe revistave. | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 65 | | 652 | Arti figurativ. | | Përhershme | | | | |
| Veprimtaria e tyre. | | 5 vjet | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |
| **6** | | 66 | |  | Edukata fizike dhe sportive . | | Përhershme | | | | |
| Komunikim më rëndësi të vogël . | | 3 vjet | | | | |
| Bashkëpunimi i jashtëm(kontratat, komisionet) me shoqatat, shkollat etj. | | 5 vjet | | | | |
| Dokumentacioni projektues dhe dokumentacioni lidhur me infrastrukturën . | | Përhershëm | | | | |
| Investimet për mirëmbajtjen e objekteve sportive . | | 10 vjet | | | | |
| Kontratat për pranimin e programit nga sporti dhe raportet për realizimin e programeve. | | 5 vjet | | | | |
| Evidencat për të gjitha çështjet sportive(klubeve sportive, shoqatave, edukata fizike. | | Përhershëm | | | | |
| Garat sportive dhe procesverbalet për punë e komisioneve për lejimin e nevojave publike në sport dhe edukatë fizike. | |
| Aktet e klubeve sportive dhe shoqatave. | |
| Programet e nevojave publike, të sportit dhe edukatës fizike. | | 15 vjet | | | | |
| Kërkesat publike nga lëmia e sportit. | | 5 vjet | | | | |
| **6** | | 67 | |  | Bursat dhe kredit për shkollim. | | 10 vjet | | | | |
| Kontratat me dokumentacion për ndarjen e bursave, për nxënës dhe student. | |
| Evidence për shfrytëzimin e bursave. | | Përhershëm | | | | |
| **6** | | 68 | |  | Në përgjithësi për arsimin në bashkëpunimin më botën. | | Përhershëm | | | | |
| **6** | | 69 | |  | Në përgjithësi bashkëpunimi në lëmin e shkencës, kulturës, sportit dhe të teknikës me botën e jashtme. | | Përhershëm | | | | |
| **6** | | 69 | | 690 | Këmbimi i për formuesve të artit. | | 50 vjet | | | | |
| **6** | | 69 | | 691 | Kontratat mbi bashkëpunimin kulturore. | | Përhershëm | | | | |
| Programi i nevojave publike në kulturë . | | 10 vjet | | | | |
| Shënimet statistikore dhe raportet e shfrytëzuesve të nevojave publike në kulturë. | | Përhershëm | | | | |
| Aktet lidhur më këshillat në kulturë me shtojca | | 15 vjet | | | | |
| Raportet e shfrytëzimit të programit dhe kontratat për pranimin e programit dhe realizimit . | | 5 vjet | | | | |
| Aktet lidhur me veprimtarinë e institucioneve kulturore. | |
| Aktet lidhur me veprimtarinë në kulturë te shoqatave të qytetarëve. | |
| Kontratat për shfrytëzimin e lokaleve. | | 3 vjet | | | | |
| Korrespodenca të ndryshme për këto çështje. | | 5 vjet | | | | |
| Financimet, pagesat dhe lejet. | |
| **6** | | 69 | | 692 | Përkthimet dhe Lektorimët. | | Përhershëm | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **7** | | 70 | |  | Gjyqësia, Prokurorit , Avokaturat, Noterit, Ndërmjetësimi,  dhe Përmbarimi. | | | | | | |
| **7** | | 70 | |  | Në përgjithësi për punët gjyqësore. | | Përhershëm | | | | |
|  | |  | | | | |
| **7** | | 70 | | 701 | Lirimi me kusht, faljet dhe amnistia. | | Përhershëm | | | | |
| Dekretet dhe aktet administrative. | |
| **7** | | 70 | | 702 | Transferimi i personave të dënuar. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 70 | | 703 | Dëmshpërblimet e personave të pafajshëm | | Përhershëm | | | | |
| Aktet administrative. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 70 | | 704 | Kërkesat për vizita të personave të dënuar. | | 10 vjet | | | | |
| Evidencat. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 70 | | 705 | Lëndët “K”-Kundërvajtëse | | 5 vite | | | | |
| **7** | | 70 | | 706 | Lëndët “KM”-Kundërvajtje për të Mitur | | 5 vite | | | | |
| **7** | | 70 | | 707 | Lëndët “KE”- Ekzekutimi i Kundërvajtjeve | | 5 vite | | | | |
| **7** | | 71 | |  | Për lëndë kontestimore dhe jashtë kontestimeve, penale dhe lëndët e evidencave të tokave. | | | | | | |
| **7** | | 71 | |  | Lëndët e kontestimeve . | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 71 | | 710 | Lëndët “C-I”, -Paditë e privatizimit, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës. | | Përhershëm | | | | |
| Lëndët “C-III”, -Paditë pronësore, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës. | |
| Lëndët “C-IV”, -Paditë pronësore të likuidimit, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës. | |
| Lëndët “C-V”, -Paditë e riorganizimit, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës | |
| Lëndët nga procedura përkatësie , me marrëdhëniet në mes prindërve dhe fëmijëve. | |
| Lëndët “C” Civile/Konteste të gjykatave të shkallës së parë, lidhur me (Pronën e paluajtshme shtetërore/shoqërore, Shpronësim të pronës së paluajtshme, Marrëdhëniet juridiko statusore të personave fizikë, Sendet e paluajtshmërisë – nga marrëdhëniet pronësore juridike – e drejta reale, Kontratën mbi shitblerjen – qarkullimin e paluajtshmërisë, Kontratën mbi mbajtjen e përjetshme, Kontratën për investime të përbashkëta, Detyrime rrjedhëse sipas faktorit kohë, gjatë jetës së Kreditorit Të drejtën e autorit). | |
| Falimentimet ekonomike “EF”, nga gjykata e shkallës së parë. | |
| **7** | | 71 | | 711 | Lendet jashtë kontestimore | | Përhershëm | | | | |
| Lëndët mbi trashëgiminë “T” | |
| Të gjitha lëndët e shqyrtuara dhe të pa kontestuara, trashëgimore testamentale, ligjore dhe kontraktore. | |
|  | |  | |  | Lëndët jashtëkontestimore “CN” – Civile të ndryshme, nga gjykata e shkallës së pare: | |  | | | | |
| Shpallja e personit të zhdukur si i vdekur dhe të provuarit e vdekjes | |
| Privimi nga aftësia për të vepruar, Marëdhëniet bashkëpronësore, | |
| Ndarja fizike e paluajtshmërisë, | |
| Rregullimi i megjave (sinorëve), | |
| Krijimi i së drejtës së servitudës, | |
| Kompenzimi për ekspropriim dhe arondim,  Që kanë rregulluar çështjen e të drejtës banesore, | |
| Dhënia e lejes për lidhje të martesës para se të arrihet mosha madhore, | |
| Kontrata mbi mbajtjen dhe kujdesin e përhershëm, | |
| Marrëdhënia në mes të prindërve dhe fëmijëve, | |
| Njohja e vendimeve të huaja gjyqësore dhe Arbitrazhi me element nderkombetar. | |
| Vërtetimet/legalizimet gjyqësore “VR”, nga gjykata e shkallës së parë: | |
| Të gjitha veprimet kontraktore, deklarative, marrëveshëse, autorizuese, garantuese që kanë të bëjnë me pronën e paluajtëshme lidhur me: transferin, ndryshimin destinativ dhe pjestimin e sipërfaqes së njësisë tokësore apo hapësirës së ndërtuar. | |
| Lëndët “INT” Intabulimi-Hipotekë kontraktore | |
| Lëndët “INT-Gj”-Hipotekat gjyqësore-me Aktvendim gjyqësor | |
| Lëndët e “DGj”-Depozitë gjyqësore-peng dore:( Para/Bankënota, Metale të çmuara, Letra me vlerë dhe Sende tjera) | |
| Tapitë e vërtetuara në gjykatë | |
| Procesverbalet e Corpus Delicti | |
| Regjistrimet specifike (Audio incizimet, CD/DVD dhe Mikro filmi) | |
| **7** | | 71 | | 712 | Lëndët penale . “Krime e Renda” | | Përhershëm | | | | |
| Procedurat paraprake (hetimet) hulumtimet, para gjykimet. “Krime e Renda” | |
| Penale-Krime të rënda “PKR”, nga gjykata e shkallës së parë. | |
| Lëndët “PED”-ekzekutimi i dënimeve me burgim, nga veprat penale të gjykuara si Krime të Rënda. | |
| **7** | | 71 | | 713 | Lënda e evidencës së palujtshmërisë. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 72 | | 720 | Regjistrat ( përgjithësisht për regjistrat në Gjykata). | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 72 | | 721 | Të gjitha lëndët gjyqësore kur Gjykata Supreme e Kosovës i kishte gjykuar si gjykatë e shkallës së parë. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 72 | | 722 | Të gjitha aktet e Gjykatës Supreme të Kosovës, të Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës dhe të Gjykatës së Apelit, e që nuk janë në këtë listë, me vendime të veçuara, nga Kolegjiumi i gjyqtarëve, vendosen për ruajtje. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 73 | |  | Kontestet kushtetuese dhe administrative . | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 73 | | 730 | Kontestet kushtetuese . | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 73 | | 731 | Kontestet administrative. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 73 | | 733 | Lëndë e arbitrazhit. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 76 | |  | Bashkëpunimi më botën e jashtme në lidhje më juridikaturën | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 76 | | 760 | Kontratat e dyanshme mbi ndihmën juridike ndërkombëtarë. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 76 | | 761 | Kontratat e shumë anshme për ndihmën ndërkombëtarë juridike. | |
| **7** | | 76 | | 762 | E drejta ndërkombëtare private.  Detyrimeve familjare, trashëguese, reale, të punës, proceseve, jashtë kontestimore dhe procedurës përmbarues. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 76 | | 763 | E drejta ndërkombëtare publike. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 77 | |  | Mbikëqyrja e punës së gjykatave dhe prokurorive. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 78 | |  | Noterit, Ndërmjetësimi, dhe Përmbarimi. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 78 | | 780 | Përgjithësitë për noteritë. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 78 | | 781 | Përgjithësitë për ndërmjetësimin. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 78 | | 782 | Përgjithësitë për përmbarimin. | | Përhershëm | | | | |
| Lëndët përmbarimore – ekzekutime civile “CE”, nga gjykata e shkallës së parë: | |
| Lëndët që kanë të bëjnë me: (Konfiskimin, Dekonfiskimin, Arondimin, Komasacionin, Fondin e tokës bujqësore, Maksimumin e tokës, Paluajtshmëritë ku pronar është shteti- lëndët që kanë të bëjnë me paluajtshmëri, si dhe lëndët që kanë të bëjnë ma marrëdhwniet juridiko-statusore. | |
| Vërtetimet/legalizimet gjyqësore “VR”, nga gjykata e shkallës së parë: | |
| Të gjitha veprimet kontraktore, deklarative, marrëveshëse, autorizuese, garantuese që kanë të bëjnë me pronën e paluajëshme lidhur me: Transferin, ndryshimin destinativ dhe pjesëtimin e sipërfaqes së njësisë tokësore apo hapësirës së ndërtuar. | |
| Detyrimet monetare dhe jo monetare. | |
| **7** | | 79 | |  | Te tjera nga ky grup. | | Përhershëm | | | | |
| **7** | | 79 | | 791 | Shkresat e pranuara nga zyra e pranimit të gjykatës, e të cilat nuk kanë adresë destinuese për veprim. | | 1 vit | | | | |
| **7** | | 79 | | 792 | Të gjitha lëndët gjyqësore të lëmisë së Kundërvajtjes, të vendosura nga baza e mjeteve të rregullta apo të jashtëzakonshme juridike, në gjykatat e shkallës së dytë dhe të tretë gjyqësore. | | 3 vite | | | | |
| Lëndët me shenjën “Apost” Apostille (Autencititeti). | |
| Lëndët “VR”, vëetetime të tjera, të cilat nuk nënshtrohet ruajtjes së përhershme. | |
| Lëndët “VG”-Vërtetim i garancioneve | |
| **7** | | 79 | | 793 | Lëndët “NJN”-Ndihma Juridike Ndërkombëtare, | | 10 vite | | | | |
| Lëndët “NJV”-Ndihma Juridike Vendore, | |
| Administratë gjyqësore “GjA” shkresat hyrje-dalje nga ky regjistër. | |
| Lendet “UGJK” – Urdhër Gjyqësor Kofidencial, | |
| Lendet “HEP” – Hetimet Penale, | |
| Lëndet “PPr”-Penale Paraprake, | |
| Lëndet “PPr-Kr”-Penale Paraprake Krime të Rënda, | |
| Lëndët “PKKr”- Penale, Kolegji Krimeve të Rënda, | |
| Lëndët “PKA”- Penale të Konfirmimit të Aktakuzës | |
| Lëndët “PPrM”-Paraprake Penale për të Mitur, | |
| Lëndët “PKM”- e Kolegjit Penal për të Mitur, | |
| Lëndët “PN”-Penale të Ndryshme, | |
| Lëndët ”PED-Gj-A”-Penale Ekzekutimi i Dënimeve me Gjobë dhe Alternative, | |
| **7** | | 79 | | 794 | Lëndët “PK” – e Kolegjit Penal | | 15 vite | | | | |
| **7** | | 79 | | 795 | Të gjitha lëndët gjyqësore të vendosura nga baza e mjeteve të rregullta apo të jashtëzakonshme juridike, në gjykatat e shkallës së dytë dhe të tretë gjyqësore | | 20 vite | | | | |
| Lëndët “PNKr”-Penale të Ndryshme Krime të rënda | |
| Lëndët “C”-Civile të llojeve të tjera | |
| Lëndët “CP” Civile përmbarimore | |
| Lëndët “PPP”- Përmbarimi Privat | |
| Lëndët “EP”-Përmbarimet Ekonomike | |
| **7** | | 79 | | 796 | Lëndët “P”-Penale | | 30 vite | | | | |
| Lëndët “PM”-Penale për të Mitur | |
| Lëndët “PED”-Penale Ekzekutimi i Denimeve me Burgim | |
| Lëndët “C”-Civile lidhur me marrëdhënie detyrimore | |
| Lëndët “C-II”-Paditë-Ankesat listat e punëtorëver të Dhomës së | |
| Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës | |
| Lëndët “C-IV”-Paditë e Likuidimit Kreditor të Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës. | |
| **7** | | 79 | | 797 | Lëndët “EK”- Konteste Ekonomike | | 50 vite | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **8** | | 80 | |  | **Mbrojtja dhe forcat e armatosura.** | | | | | | |
| **8** | | 80 | |  | Mbrojtja dhe forcat e armatosura në të gjitha sferat - ose qeshjet tjera. | | Përhershëm | | | | |
| Përgatitjet, planet dhe dispozitat e luftës etj. | |
| **8** | | 81 | |  | Mbrojtja, organizimi, stërvitjet, armatimi, pajisjet. | | Përhershëm | | | | |
| Mbrojtja territoriale. | |
| **8** | | 82 | |  | Përgjithësisht për emergjencat, mbrojtjen dhe shpëtimin. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 83 | |  | Stërvitjet për mbrojtje dhe vetëmbrojtje. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | |  | Shërbimi ushtarak. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 840 | Rekrutimet, evidencat dhe regjistrat, kontrollimet mjekësorë etj. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 841 | Formacione rezerve. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 842 | Gradimet . | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 843 | Policia ushtarake. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 844 | Evidencat e mjeteve ushtarake. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 845 | Evidenca e kafshëve dhe mjeteve transportuese. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 84 | | 846 | Të tjera nga kjo sferë. | | | | | | |
| **8** | | 85 | |  | Veprimtaria e shërbimit informativ ushtarak. | | Përhershëm | | | | |
| **8** | | 86 | |  | Alarmimi, lidhjet dhe lajmërimet. | | Përhershëm | | | | |
| Evidencat dhe lëndët për këto çështje. | | 10 vite | | | | |
| **8** | | 87 | |  | Fatkeqësitë elementare . | | Përhershëm | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **9** | | 90 | |  | Lëndët që nuk përfshihen në grupet kryesore prej 0-8. | | Përhershëm | | | | |
| **9** | | 91 | |  | Ndihma teknike dhe ndihmat tjera teknike ndërkombëtare. | | Përhershëm | | | | |
| **9** | | 92 | |  | Hidrometeorologjia, hidrologjia, meteorologjia, shërbimi sinoptik dhe i prognozës, agrometeorologjia etj. | | Përhershëm | | | | |
| **9** | | 93 | |  | Punët e jashtme të cilat nuk janë përfshire në grupet kryesore prej o-8. | |
| **9** | | 94 | |  | Punët gjeodezike kadastrale. | |
| **9** | | 94 | | 940 | Përpilimi i planeve dhe matja e tokave. | | Përhershëm | | | | |
| Kontrollimi dhe verifikimi i elaborateve të matjeve dhe planeve, punët themelor gjeodezike (triangulacioni, poligometriaprecise dhe nivelimi etj.), përcaktimi i kufijve të komunave kadastrale, gjirimi i detajeve dhe  punimi i planeve dhe i hartave origjinale, pertrirja e matjeve etj. | | Përhershëm | | | | |
| **9** | | 94 | | 941 | Kadastri i tokave. | | Përhershëm | | | | |
| Përpilimi i operative kadastrale, pertrirje e klasifikimit, kadastral dhe bonifikimi i tokave në procedurën matjeve. | |
| Ofrimi i të dhënave të matjeve të tokës në shikim e terenit, përpunimi i të dhënave të llogaritja e re e të hyrave kadastrale dhe përcjellja e punimeve në përpilimin e kadastrit të tokave, lënda dhe marrja e punëve | |
| **9** | | 94 | | 942 | Mbajtja e matjeve dhe kadastrimi i tokës. | | Përhershëm | | | | |
| Mbajtja e aparateve kadastrale, dhënia e përshkrimeve dhe ekstrakteve(certifikatave) të operativ kadastrale dhe përcaktimi i bazës për përcaktimin e kontributit nga veprimtaria bujqësore. | |
| Kërkesat për certifikata të pronësisë dhe kopjeve të planit. | | 3 vite | | | | |
| Evidencat dhe aktet administrative. | | Përhershëm | | | | |
| Matjet e përgjithshme gjeodete. | |
| Grumbullimi i dokumentacionit gjeodezik | | 10 vjet | | | | |
| **9** | | 94 | | 943 | Dokumentacioni teknik i matjeve, planeve dhe hartave. | | Përhershëm | | | | |
| Dorëzimi i planeve dhe i elaborateve të matjeve të organeve kompetente për punë të gjeodezisë. | |
| Dhënia e planeve dhe elaborateve të ruajtjeve në shfrytëzim të përkohshme. | |
| Dhënia e kopjeve të planit dhe elaborateve të matjeve dhe shpërblim. | |
| **9** | | 94 | | 944 | Evidencat e pasurive te paluajtshëm. | | Përhershëm | | | | |
| Heqja nga cilësia e të mirave publike. | |
| Deklaratat tabulare. | |
| **9** | | 94 | | 945 | Matjet e tokave për nevojat e veçanta të institucioneve publike, organizatave, bashkësive, shoqatave etj. | | Përhershëm | | | | |
| Matjet për nevojat e ndërtimit të objekteve dhe matja për nevojat e komasacionit, arondimit dhe parcelimit të tokës, punët për hartimin e planeve të rregullimit dhe të nivelimit. | |
| Kontrollimet, procesverbalet, akt administrativ më të cilat urdhërohen evitimi i parregullsive. | |
| **9** | | 94 | | 946 | Dhënia e planeve dhe kopjeve të planeve dhe elaborateve të matjeve. | | Përhershëm | | | | |
| Dokumentacioni teknik i planeve , matjeve, dhe i hartave. | |
| Dorëzimi i planeve dhe elaborateve të matjeve të gjeodezisë institucioneve publik kompetente për këtë lëmi( për kohë të pacaktuar edhe për kohë të caktuar). | |
| **9** | | 94 | | 947 | Kadastri i formave të veçanta | | Përhershëm | | | | |
| Vërtetimi i mbi gjirimin e instalimeve dhe objekteve nëntokësore. | |
| Dhënia në shfrytëzim e të dhënave për instalime dhe objekte nëntokësore etj. | |
| **9** | | 94 | | 948 | Dokumentacioni gjeoteknik. | | Përhershëm | | | | |
| Raportet mbi veçoritë teknike të tokës dhe elaboratet dhe dhënia e shënimeve nga dokumentacioni gjeoteknik, të dhënat mbi përcjelljen e lëvizjeve se uljeve të terreneve dhe objekteve. | |
| Përpilimi i hartave gjeologjike, hidrologjike, inxhinierie dhe gjeomekanikë etj. | |
| **9** | | 94 | | 949 | Rregullacionet. | | Përhershëm | | | | |
| Protokolli i rregulacionit dhe kontrolli i themeleve, i objekteve dhe ndërtesave. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Main Groups** | **Groups** | **Subgroups** | | **Content**  **(The type of document)** | **Time of preservation** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** |
| **0** |  |  | | State regulation and organization of power in the institutions of the Republic of Kosovo. | Permanent |
| **0** | 00 |  | | Generally on State and political regulation. | Permanent |
| **0** | 01 |  | | Constitutional regulation – the Constitution. | Permanent |
| **0** | 01 | 010 | | Protection of constitutionality and legality. | Permanent |
| **0** | 01 | 011 | | Promulgation of normative acts. | Permanent |
| Information, analyses, guidelines and other documents related to the implementation of normative acts. |
| **0** | 01 | 012 | | Harmonization of normative acts as well as acts on competence with the constitution and laws. | Permanent |
| **0** | 01 | 013 | | Acts related to Central and Municipal Elections. | Permanent |
| **0** | 01 | 014 | | Referendum, acts. | Permanent |
| Initiative for the implementation of the referendum. | 5 years |
| The decision to announce a referendum |
| Establishment of bodies for the implementation of the referendum and leadership with voting. |
| Publication of acts issued in the referendum. | Permanent |
| **0** | 01 | 015 | | Definition of territories and Regions (normative acts and other acts issued for their implementation). | Permanent |
| State, regional, municipal border and designation of names of settlements, roads and house numbers. |
| **0** | 01 | 016 | | Generally for public institutions, for the municipal system and the rights of citizens (residents) of municipalities. | Permanent |
| **0** | 01 | 017 | | State symbols, | Permanent |
| Coat of Arms, Flag, Anthem and related acts |
| distinctive symbols of Central and Municipal Institutions and related acts. |
| **0** | 02 |  | Acts related to the organization of public bodies (Assembly of Kosovo, Presidency, Government, Judiciary and Prosecution Bodies, Constitutional Institutions and Independent Agencies, State Administration Bodies, Local Self-Government Bodies and other holders of public authorizations. | | Permanent |
| Internal organization and systematization, appointments (selections) of different leaders. | |
| Generally for the establishment and dissolution of Public Bodies. | |
| Committees and collegia, appointment of committees and appointment of members | |
| Appointment of legal and supervisory representatives. | |
| Decisions on marks in internal organizational units | |
| Decisions on the management of protocol books and other books. | |
| **0** | 02 | 020 | Acts of the institutions of the Republic of Kosovo such as: The President of Kosovo, the Assembly of Kosovo, Independent Institutions and Agencies, State Administration Bodies, Mayors, Municipal Assemblies, Local Communities, committees and working groups as well as other bodies, etc.  Acts related to the recognition of the Independence of the State of Kosovo. | | Permanent |
| **0** | 02 | 021 | Acts of the organizational units of the institutions of the Republic of Kosovo. | | Permanent |
| Notary Acts of Notary. | |
| Acts of Courts, Public Prosecutions and Law firms. | |
| **0** | 02 | 022 | Acts of bodies that provide public services (Healthcare, Science, Education, Culture, and Labour, etc.) | | Permanent |
| **0** | 02 | 023 | From the sector of goods circulation, production, traffic and connections, municipal activities, publishing activities, press, movies, etc.  Commercial associations and various other associations. | | Permanent |
| Chambers of Commerce. | |
| Banks. | |
| Lotteries. | |
| Insurance. | |
| Insurance policies. | | 10 years |
| **0** | 02 | 024 | Non-governmental organizations and associations. | | Permanent |
| Various organizations and associations. | |
| **0** | 02 | 025 | Various acts of political parties | | Permanent |
| **0** | 03 |  | Generally on administrative work and implementation of the law on general administrative procedure and special administrative procedures. | | Permanent |
| **0** | 03 | 030 | Generally for office work. | | Permanent |
| Acts relating to equipment, work premises and furniture, work computers and other ancillary tools. | | 5 years |
| Acts relating to announcements in the media and notice boards. | | Permanent |
| Informative correspondence of urgent, internal character, of minor importance. | | 3 years |
| Generally for stamp records, round stamps, square stamps and dry stamps. | | Permanent |
| Classification plans or systems. | |
| Normative acts related to the document management unit-archive. | |
| Information technology services and telephone services. | | 5 years |
| Mail delivery service (couriers), security services (custody) and reception services. | |
| Purchasing and supply works. | | 7 years |
| **0** | 03 | 031 | Issues related to press, editorial work, printing and duplication, linking and distribution. | | Permanent |
| Generally for electronic and print media. | |
| **0** | 03 | 032 | Certification of various texts and photocopies from the original copy of signatures and descriptions. | | Permanent |
| Photocopies certified by the original copy. | | 5 years |
| Certificates of economic status certificates. | |
| Various witness statements. | | 10 years |
| **0** | 03 | 033 | Handover and acceptance of works. | | Permanent |
| Minutes on the handover of the archive material to the competent archive in written and electronic form. | |
| Records for disposing of archival material | |
| **0** | 03 | 034 | Work with parties, providing information and access to public documents. | | 20 years |
| Visits and reception of various domestic and foreign delegations. | |  |
| Visitor records. | | 3 years |
| **0** | 03 | 035 | Administrative supervision. | | Permanent |
| Minutes and administrative acts. | | 10 years |
| **0** | 03 | 036 | Enforcement of the law of general administrative procedure and special procedures. | | Permanent |
| Administrative acts of the first and second instance. | | 10 years |
| Minutes of collegial bodies. | | Permanent |
| **0** | 04 |  | Issues related to legal aid. | | Permanent |
| Providing free legal aid to citizens. | | 5 years |
| **0** | 05 |  | Generally for statistics (organization and methods). | | Permanent |
| **0** | 05 | 050 | Generally for statistical subjects. | | Permanent |
| Reporting units, register of economic addresses and surveys, etc. | |
| **0** | 05 | 051 | Statistical technical services. | | Permanent |
| Statistical information, statistical journal and statistical archives. | |
| **0** | 05 | 052 | Generally for statistics and reporting. | | Permanent |
| Demographic statistics, population statistics, labour statistics. | |
| Reports on the employed, administrative statistics (reports on cases in administrative proceedings), etc. | |
| Statistics on courts, statistics on settlements and cadastres. | |
| Statistics on social protection, health, education, culture, etc. | |
| Administrative-territorial statistics and statistics on personal income, etc. | |
| Final audit reports. | |
| Periodic audit reports. | | 7 years |
| Recommendations. | |
| Periodic inspection reports. | | 5 years |
| Reports of the competent body for resolving legal issues. | |
| Statistical reports from the employment relationship. | | 10 years |
| **0** | 05 | 053 | Generally for economic statistics. | | Permanent |
| Industry, mining, electrical economy statistics. | |
| Agriculture, forestry, hunting and fisheries statistics. | |
| Handicrafts, prices, financial, investments statistics, etc. | |
| Traffic and connections statistics. | |
| Construction, housing and municipal statistics. | |
| Trade, hospitality and tourism statistics, statistical register of vehicles. | |
| Statistics of trade, hospitality and tourism, statistical register of vehicles. | |
| Agricultural, social and private assets. | |
| Living standard statistics. | |
| **0** | 05 | 054 | Other statistics. | | Permanent |
| Hydrometeorological and seismological statistics. | |
| **0** | 06 |  | Meetings, sessions, conferences and gatherings. | | Permanent |
| Solemn oath of the Members of the Assembly. | | 5 years |
| Meetings invitations with attachments. | |
| Minutes of the meetings. | | Permanent |
| Acts from the constitutive meeting. | |
| Invitations to citizen gatherings, answering their questions and minutes. | | 10 years |
| **0** | 07 |  | Generally for requests (other submissions) and complaints outside the administrative procedure. | | 5 years |
| All individual requests, submissions and complaints outside the administrative procedure. | |
| Information with general character. | | 3 years |
| Communication with institutions, legal and natural persons. | |
| Requests and proposals of citizens, initiatives, etc. | |
| **0** | 08 |  | Generally for religious subjects. | | Permanent |
| Requests of religious communities generally for religious subjects. | | 5 years |
| **0** | 09 |  | Other from this main group from 00 to 08. | | |
|  | | | | | |
| **1** |  |  | Labour and employment relationship, associations and social security. | | Permanent |
| **1** | 10 |  | Generally for the employment of workers and the care for the unemployed. | | Permanent |
| **1** | 10 | 100 | Vocational orientation of young people and adults. | | Permanent |
| Requests and other documents for vocational training. | | 5 years |
| Vocational training plans and programs. | |
| Evidence for passing professional exams. | | Permanent |
| **1** | 10 | 101 | Generally for the employment of our workers in the country. | | Permanent |
| Employment requirements. | | 5 years |
| Decisions, Acts of Appointment, Employment Contracts. | | Permanent |
| **1** | 10 | 102 | Generally for the employment of our workers abroad (in diplomatic missions and consulates). | | Permanent |
| Employment requirements. | | 5 years |
| Administrative acts for employment. | | Permanent |
| **1** | 10 | 103 | Generally for the employment relationship of foreign workers (foreign nationals) in the Republic of Kosovo. | | Permanent |
| Employment requirements. | | 5 years |
| Their personal income. | | Permanent |
| **1** | 10 | 104 | Generally for the rights at the time of unemployment. | | Permanent |
| Various requests and documents. | | 5 years |
| Administrative acts. | | Permanent |
| **1** | 11 |  | Employment relations Generally and personal income allocation. | | Permanent |
| Employment relationship requirements. | | 5 years |
| Decisions and employment contracts. | | Permanent |
| **1** | 11 | 110 | Statutes, regulations and acts on the employment relationship. | | Permanent |
| Legal acts on statutes and regulations and other acts. | | 10 years |
| Normative acts. | | Permanent |
| **1** | 11 | 111 | Job vacancies, job advertisements, announcements, appearing in the job vacancy, selection of candidates. | | 5 years |
| Requirements related to the employment of interns | | 3 years |
| **1** | 11 | 112 | Establishment of an employment relationship and conduct at work. | | Permanent |
| Assignment on duties. | | 10 years  Permanent |
| Permanent non-fixed-term, fixed-term employment relationships and probationary period. | |
| Oath. | | 5 years |
| Designation of public institutions. | | Permanent |
| Appointment and selection of public officials, judges, prosecutors, etc. | |
| Personal files from the employment relationship. | | 50 years |
| Employment contracts. | | 3 years |
| Workers' matrix book. | | Permanent |
| Workers' registers. | |
| Tests, applications and other documents for employment and termination of employment. | | 5 years |
| Workers' complaints. | |
| Service Contracts and special services contract | |
| **1** | 11 | 113 | Work experience and references | | 50 years |
| Certificates of work experience. | | 3 years |
| Evidence for employment relationship (scholarship holders, interns, etc.) | |  |
| Practical work of pupils and students | | 3 years |
| **1** | 11 | 114 | Remuneration according to the provisions from the employment relationship | | Permanent |
| Travel expenses, salary bonuses, allowances, etc. | | 10 years |
| Travel list of servants | | 5 years |
| Travel invoices (official expenses) | | 3 years |
| Vehicle mileage log sheet and report on fuel costs. | | 5 years |
| Job rewards, cash assistance for various occasions. | |
| Travel orders. | |
| **1** | 11 | 115 | Generally for the protection of women, youth and persons with disabilities, etc. | | 50 years |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 11 | 116 | Generally regarding work discipline. | 10 years |
| Violations of duties (failure to obey the work) | 5 years |
| Abuse of duties, corruption and other violations at work | 20 years |
| Warnings | 5 years |
| Cases of disciplinary procedures | 5 years |
| Cases related to the opening of punitive disciplinary proceedings at the competent courts. |
| Other documentation related to work disputes. | 10 years |
| **1** | 11 | 117 | Generally for the realization of workers' rights and obligations (complaints, disputes, etc.) | 10 years |
| **1** | 11 | 118 | Termination of employment relationship. | Permanent |
| **1** | 11 | 119 | Generally for staff and evidence. | Permanent |
| **1** | 12 |  | Generally for personal income in institutions. | Permanent |
| Submissions regarding payment of workers. | 5 years |
| Administrative acts regarding the allocation of funds for payments. |
| Assessment of coefficients - grades. | Permanent |
| Payroll. |
| Administrative deductions, royalties. | 10 years |
| Report on the payment of income. |
| Other personal income related documents. |
| Evidence of records for the executed payment. | 7years |
| Administrative acts on compensations in case of the death of a close family member. | 5 years |
| Administrative acts for the compensation of meals. |
| **1** | 13 |  | Working hours (regular working hours, fixed working hours, night shift, etc.) | 5 years |
| **1** | 13 | 130 | Holidays (daily, weekly, annual days off, public holidays). | 5 years |
| Leave requests and decisions. | 3 years |
| Marks of sick leaves. | 5 years |
| Administrative acts regarding shortened work hours. |
| Administrative acts regarding overtime and supplementary work. |
| Requests and administrative acts regarding the use of annual leave. |
| Requests and administrative acts regarding leave, paid and unpaid as well as sick leave. |
| Plan on the use of annual leave. |
| Administrative acts regarding the substitution of workers. |
| **1** | 13 | 131 | Paid and unpaid absences from work. | 5 years |
| Reports regarding the absence of employees. | 5 years |
| Other evidence on employees (absences, sick leave, reporting late at work, etc.) | 3years |
| **1** | 14 |  | Associations, various organizations, etc. | Permanent |
| **1** | 15 |  | Generally regarding seminars, vocational courses and trainings. | Permanent |
| **1** | 15 | 150 | Vocational exams and vocational training. | Permanent |
| Requests and documents. | 5 years |
| Records. | Permanent |
| **1** | 15 | 151 | Vocational training courses and workshops. | Permanent |
| Training requests, documents and plans. | 5 years |
| Records. | Permanent |
| Programs of courses and workshops for vocational training. | 5 years |
| **1** | 15 | 152 | Vocational exams. | Permanent |
| Submission slip, requests and documents regarding vocational exams. | 5 years |
| Records. | Permanent |
| **1** | 15 | 153 | Travel for studies and specializations. | Permanent |
| Records. |
| Requests and submissions (cases related to specializations, qualifications, etc.) | 10 years |
| **1** | 15 | 154 | Vocational training and requalification. | Permanent |
| Plans regarding vocational training and education of the staff | 5 years |
| **1** | 15 | 155 | Professions. | Permanent |
| Records. |
| Requests and documents. | 10 years |
| **1** | 15 | 156 | Vocational training financing and compensation. | 10 years |
| **1** | 16 |  | Protection at work  Program for the measures of fire protection at work.  Program for training of workers in the field of occupational safety and health.  Annual reports on protection at work. | Permanent |
| Certificates for training of employees for protection at work and protection from fire. | 50 years |
| Questionnaires, requests and other documents, from the field of protection at work and fire protection. | 3 years |
| **1** | 16 | 160 | Hygienic, technical and protective measures during work. | Permanent |
| **1** | 16 | 161 | Protective equipment. | 10 years |
| Cases related to the supply of protective equipment. |
| **1** | 16 | 162 | Reporting on starting and stopping of the work (devices, machines and various facilities, etc. | 5 years |
| **1** | 16 | 163 | Accidents at work and cases of injuries at work. | 50 years |
| Evidence of injuries at work. | Permanent |
| Minutes on the control for the state of protection at work. | 10 years |
| Minutes and administrative acts of the inspection for protection at work. | Permanent |
| **1** | 16 | 164 | Minutes, administrative acts and observations ordering the elimination of state irregularities. | 50 years |
| **1** | 17 |  | Acknowledgments, Credits, Decorations, Rewards. | Permanent |
| Proposals with reasoning and initiatives for awarding public acknowledgment. | 3 years |
| Administrative acts for awarding public acknowledgments. | Permanent |
| Administrative acts regarding other rewards. |
| Administrative acts regarding decorations. | 5 years |
| Proposals for decorations of local personalities and organizations. |
| **1** | 18 |  | Generally regarding social insurance. | Permanent |
| Administrative documents and acts. | 5 years |
| Records. | 50 years |
| Requests, questionnaires etc. | 5 years |
| **1** | 18 | 180 | Health insurance (appearances and de-registrations of employees in health institutions). | Permanent |
| Administrative documents and acts. | 5 years |
| Requests, questionnaires and other documents regarding the realization of health rights, etc. |
| Evidence of forms on health data. | 50 years |
| **1** | 18 | 181 | Pension insurance, age pension, family pension and service pension (submissions and de-registrations in pension institutions). | Permanent |
| Their Records. | 50 years |
| Requests and documents etc. | 5 years |
| **1** | 18 | 182 | Disability insurance, disability pension, cash indemnification for bodily injury, allowances for assistance and care as well as facilitation for the purchase of vehicles and other special means. | Permanent |
| Various requests and submissions on these issues. | 5 years |
| Records. | 50 years |
| **1** | 18 | 183 | Stimulation for raising children. | Permanent |
| Documents and requests. | 5 years |
| Documentation for the stimulation for raising children. |
| **1** | 18 | 184 | Insurance of special categories. | Permanent |
| Continuous insurance in the country, continuous insurance for the time of stay abroad, disability and voluntary insurance for farmers and persons exercising independent private activities. |
| Requests and documents. | 5 years |
| **1** | 19 |  | Generally regarding international cooperation in the field of labour, labour relations, and others in this field. | Permanent |
|  |
| **2** |  |  | **Civil Status, Identity Card, Passport, Driver's License and Vehicle Registration** | |
| **2** | 20 |  | **Civil status** |  |
| **2** | 20 | 200 | Register of births within the territory of the Republic of Kosovo  Register of marriages within the territory of Kosovo | Permanent |
| Register of deaths within the territory of the Republic of Kosovo |
| Register of births outside the territory of the Republic of Kosovo |
| Register of married persons outside the territory of the Republic of Kosovo |
| Register of deaths outside the territory of the Republic of Kosovo |
| Register of nationality |
| Register of address and residence |
| Electronic civil status registry |
| **2** | 20 | 201 | Birth registration files | Permanent |
| Marriage registration files |
| Death registration files |
| Application files for obtaining and renouncing citizenship |
| Files of administrative acts and municipal decisions |
| Scanned files and electronic documents |
| Acts of birth, marriage and death |
| Administrative acts for citizenship, obtaining and renouncing |
| Decisions on Names, Surnames and Personal Numbers |
| Administrative acts for corrections and changes to the civil status |
| Apostle stamp and its files |
| Verification and authentication of civil status documents |
| Administrative acts of commissions |
| Civil status certificates |
| Certificates of death |
| Announcements of marriages |
| Minutes on admission of paternity and maternity |
|  |
| Requests for civil status documents | 3 years |
| Findings and Recommendations | 10 jet |
| **2** | 20 | 202 | Certification of civil status officials | 75 years |
| Files of the training of civil status officials |
| Certificate of training and certification | 10 years |
| Professional exam for civil status officials |
| **2** | 21 |  | **Identity card** |  |
| **2** | 21 | 210 | The file of application for issuance of ID card (for the first time, for exchange/renewal of alphanumeric data and biometric data, for cases of loss, theft, damage or confiscation) for data renewal after the expiration of the validity period of the ID card of five (5) years; | 10 years |
| The file of application for issuance of ID card (for the first time, for exchange/renewal of alphanumeric data and biometric data, for cases of loss, theft, damage or confiscation) for data renewal after the expiration of the validity period of the ID card of ten (10) years; | 15 years |
| Confirmations (recommendations) for review cases for exchange or renewal of identity data; | 3 years |
| Filed official letters – documents; | 3 years |
| ID Card Receipt and Distribution List | 10 years |
| Scanned files and electronic documents  Electronic ID Card register | Permanent |
| Files of training of officials  Certificate of training and certification of officials | 75 years |
| **2** | 22 |  | Passport |  |
| **2**  **2** | 22  23 | 220 | Passport issuance application file (for the first time, for data exchange, for renewal, for cases of loss, theft, damage or confiscation) with a validity period of three (3) years; | 8 years |
| Passport issuance application file (for the first time, for data exchange, for renewal, for cases of loss, theft, damage or confiscation) with a validity period of five (5) years; | 10 years |
| Passport issuance application file (for the first time, for data exchange, for renewal, for cases of loss, theft, damage or confiscation) with a validity period of ten (10) years; | 15 years |
| Application file for issuance of travel document for return (Travel sheets) | 5 years |
| Filed official letters – documents; | 3 years |
| Confirmations (recommendations) for cases of reconsideration for exchange or renewal of data for children's passports; | 3 years |
| Application file for issuance of official passport and diplomatic passport; | 5 years after the expiration of the term |
| Passport Acceptance and Distribution List | 10 years |
| Electronic Passport Register  Scanned files and electronic documents | Permanent |
| Files of training of officials  Certificate of training and certification  **Driver's license** | 75 years |
|  |  |  | Driver's licence issuance application file (for the first time, for data exchange, for renewal, for cases of loss, theft, damage or confiscation - foreign etc.) | 15 years |
| Certificate of passing the exam | 50 years |
| **2** | Certificates confirming the authenticity of the driver's license together with a file | 15 years |
| **2** | Decisions on driver's license recognition | 50 years |
| Driver's license confirmations and other documents related to driver's license | 15 years |
| Filing cabinet and driver's license file of the Former SFRY | 50 years |
| Acceptance - submission lists of driver's license | 5 years |
| Electronic register of driver's license data | Permanent |
| Reports and documents related to driver's license statistics  Scanned files and electronic documents | Permanent |
| Files of training of officials  Certificate of training and certification of officials | 75 years |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | 24 |  | **Vehicle Registration** | | | |  |
| **2** | 24 | 240 | Vehicle Registration Document, New Vehicle Registration, First Registration, Registration Extension, Change of Owner, Legalization, Re-Registration, Registration with Probationary Number Plates, Temporary Registration, Registration of vehicles with Limited Term, Registration of Old Timer Vehicles , Vehicle registration dedicated to racing, Vehicle de-registration, Decisions, Requests and Documents. | | | | 30 years |
| Electronic Data Register for Vehicle Registration | | | | Permanent |
| **2** | 24 | 241 | Vehicle registration, basic files for:  New vehicle registration  First Registration of the vehicle  Re-Registration of the vehicle  Change of new owner  Registration of old timer vehicles  Vehicle registration dedicated to racing  Vehicle de-registration | | | | 30 years |
| Vehicle de-registration with the declaration of destruction | | | | 5 years |
| Vehicle de-registration with the declaration of not being destroyed | | | | 10 years |
| Vehicle legalization  Maintaining basic files | | | | 30 years |
| Vehicle Registration Extension File  Files for: | | | | 1 years |
| Temporary vehicle registration  Limited Term Registration  Registration with Probationary Number Plates | | | |
| Requests for confirmation of vehicle registration | | | | 5 years |
|  |  |  | Administrative Acts for Confirmation of Certificates, Recommendations and conclusions for vehicle registration | | | | 5 years |
|  |  |  | Records of the archival material destruction | | | | 30 years |
|  |  |  | Records of the license plates destruction | | | | 5 years |
|  |  |  | Records for the destruction of damaged vehicle registration certificates | | | | Permanent |
|  |  |  | Decisions and sub-legal acts arising from the Brussels Agreement on the vehicle registration | | | | 1 years |
|  |  |  | Filing cabinets of changed VRDs (damaged) | | | | 5 years |
|  |  |  | Weekly, monthly reports in hard copy files | | | | 15 years |
|  |  |  | Requests from Law Enforcement Institutions for vehicle data | | | | Permanent |
|  |  |  | Cooperation agreements, memoranda | | | | 15 years |
|  |  |  | Requests and documents of private enforcement agents | | | | 1 years |
|  |  |  | Papers on utility costs | | | |  |
|  |  |  | Scanned files and electronic documents | | | | Permanent |
|  |  |  | The officers' training files  Certificate of training and certification | | | | 75 years |
|  |  |  |  | | | |  |
| **2** | 23 |  | Generally on Crime | | | | |
| **2** | 23 | 230 | Crime in general. | | | | Permanent |
| **2** | 23 | 231 | Economic crime. | | | | Permanent |
| **2** | 23 | 232 | Juvenile delinquency. | | | | Permanent |
| **2** | 23 | 233 | Investigation activity. | | | | Permanent |
| **2** | 23 | 234 | Forensic expertise. | | | | Permanent |
| Forensic evidence. | | | |
| **2** | 24 |  | Execution of sentences and educational-correctional measures. | | | | Permanent |
| **2** | 24 | 240 | Forgiveness of sentences. | | | | Permanent |
| **2** | 25 |  | Generally on state security-intelligence | | | | Permanent |
| **2** | 26 |  | Legal position and residence of foreigners in the Republic of Kosovo. | | | | Permanent |
| **2** | 27 |  | Control of road traffic at the state border. | | | | Permanent |
| **2** | 28 |  | Cases not included in groups of 20-27. | | | |  |
|  | | | | | | | |
| **3** | 30 |  | Economic development in general. | | | | Permanent |
| Medium and long term economic development plans. | | | |
| Economic fluctuations and economic development. | | | |
| **3** | 31 |  | Mining, industry, electro-economics,  technology and handicrafts. | | | | |
| **3** | 31 | 310 | Generally for mining and mining inspection. | | | Permanent | |
| **3** | 31 | 311 | Generally for Industry-industrial projects. | | | Permanent | |
| Promoting the development of small-size economy. | | | 5 years | |
| Investment deposit plans. | | | 10 years | |
| Other from the field of entrepreneurship. | | | 5 years | |
| Minutes, administrative acts and conclusions. | | |
| **3** | 31 | 312 | Generally for the electro-economy. | | | Permanent | |
|  |  |  | Requirements and administrative acts for electro-economics. | | | 10 years | |
| **3** | 31 | 313 | Generally for handicrafts. | | | Permanent | |
| Work licenses for businesses. | | | 10 years | |
| Records for businesses. | | | Permanent | |
| **3** | 32 |  | Agriculture, forestry, veterinary, hydro-economics, hunting, fisheries. | | | Permanent | |
| **3** | 32 | 320 | Agriculture. | | | Permanent | |
| Cases relating to the permitting or prohibition of animals. | | | 5 years | |
| Cases related to land cultivation or non-cultivation permits. | | | 20 years | |
| Requests and documents, minutes and administrative acts. | | | 10 years | |
| Agriculture Inspection. | | | 5 years | |
| **3** | 32 | 321 | Generally for agriculture and plant protection. | | | Permanent | |
| Inspection for agriculture and plants. | | | 5 years | |
| Requests, minutes and administrative acts. | | |
| **3** | 32 | 322 | Generally for forestry. | | | Permanent | |
| Forestry Inspection. | | | 5 years | |
| Permits for logging and protection. | | | 10 years | |
| Requests, minutes and administrative acts. | | |
| **3** | 32 | 323 | Generally on Veterinary. | | | Permanent | |
| Veterinary inspection. | | | 5 years | |
| Requests, minutes and administrative acts. | | | 10 years | |
| **3** | 32 | 324 | Hunting and fishery in general. | | | Permanent | |
| Hunting and fishery inspection. | | | 5 years | |
| Requests, minutes and administrative acts. | | | 10 years | |
| **3** | 32 | 325 | Hydro-economics in general | | | Permanent | |
| Registration of permits from the field of hydro-economics. | | |
| Flood protection plans and evidences. | | |
| Elementary disasters and hydro-economic inspection. | | | 10 years | |
| Minutes and administrative acts. | | |
| **3** | 33 |  | Trade, collection, supply, hospitality/catering and  handicrafts tourism. | | | | |
| **3** | 33 | 330 | Trade (plans and acts in the field of trade). | | Permanent | | |
| Business premises and their working hours. | | 5 years | | |
| Acts for termination of work of the business premises. | |
| Work permits. | | Permanent | | |
| Requirements for starting the work of the business premises. | | 5 years | | |
| Wholesale and retail trade acts. | | 10 years | | |
| **3** | 33 | 331 | Collection and supply. | | Permanent | | |
| Requirements and other acts on this issue. | | 5 years | | |
| **3** | 33 | 332 | Hospitality/catering and tourism. | | Permanent | | |
| Various applications and acts for hospitality/catering and tourism permits. | | 5 years | | |
| Sales permits, termination of work, music bans, etc. | |
| Various complaints about hospitality/catering and tourism. | |
| Generally on tourist activity. | |
| Working hours of hospitality/catering premises. | |
| **3** | 33 | 333 | Trade, collection and supply. | | Permanent | | |
| **3** | 33 | 334 | Market inspection. | | 5 years | | |
| Control in the field of circulation of goods. | | 10 years | | |
| Reports to public prosecutors for economic crimes. | | 5 years | | |
| Requests for initiating punitive administrative procedure. | |
| Minutes and administrative acts. | | Permanent | | |
| Annual reports. | | 10 years | | |
| Requests and documents. | | 10 years | | |
| **3** | 34 |  | Traffic and connections | | Permanent | | |
| Railway traffic (requirements and acts, etc.) | | 5 years | | |
| **3** | 34 | 340 | Maritime traffic (internal and external). | | Permanent | | |
| Various requirements and acts. | | 5 years | | |
| **3** | 34 | 341 | Traffic on rivers and lakes. | | Permanent | | |
| Requests and acts related to security and escort. | | 5 years | | |
| **3** | 34 | 342 | Air traffic. | | Permanent | | |
| Requests and acts related to security and escort. | | 5 years | | |
| **3** | 34 | 343 | Road traffic. | | Permanent | | |
| Placement of traffic signs. | | 5 years | | |
| Plans and analyses for traffic regulation (safety). | | Permanent | | |
| Requests and other acts related to traffic. | | 10 years | | |
| Minutes and administrative acts. | |
| General acts for road traffic. | | 5 years | | |
| Acts for road maintenance and road infrastructure. | | 10 years | | |
| Acts for local and unclassified roads. | | Permanent | | |
| Other acts for local roads. | | 5 years | | |
| **3** | 34 | 344 | Telecommunications, internet, radio and TV. | | Permanent | | |
| Requests and acts related to PT, internet, radio and TV. | | 10 years | | |
| Sending telephones and internet connections (requests). | |
| **3** | 34 | 345 | Urban and interurban traffic. | | Permanent | | |
| Use of the means of transport. | | 3 years | | |
| Requests and acts. | | 5 years | | |
| **3** | 34 | 346 | Control and inspection in traffic and connections. | | Permanent | | |
| Acts for designating places for taxi drivers to stay. | |
| Minutes and administrative acts. | | 10 years | | |
| Taxi drivers' files. | | Permanent | | |
| Orders for installation of signalization | |  | | |
| Requests and acts | | 10 years | | |
| Controls and supervision for transportation on public and private lines, etc. | |
| **3** | 35 |  | Urbanism and environmental protection and municipal activities. | | Permanent | | |
| **3** | 35 | 350 | Urban plans. | | Permanent | | |
| Cases for urban consent. | |
| Urban plans with accompanying documentation. | |
| Urban conditions for space regulation. | |
| Development and executive plans. | |
| **3** | 35 | 351 | Construction and building permits. | | Permanent | | |
| Cases for construction permits. | |
| Cases for construction lines. | |
| Technical documentation-projects. | |
| Changes and additions to construction permits and decision for construction. | |
| Acts for concessions and permits. | |
| Construction financing contracts. | | 5 years | | |
| Construction contracts and construction supervision. | | 5 years | | |
| Acts related to the maintenance of facilities. | | 5 years | | |
| Contracts related to other services. | | 10 years | | |
| **3** | 35 | 352 | Municipal activities and environmental protection. | | Permanent | | |
| Public lighting and gas. | |
| Water supply and sewerage. | |
| Maintenance of cleanliness, parks and lakes. | |
| Cemetery | |
| Requests for drinking water. | | 5 years | | |
| Requests for drilling wells. | |
| Acts related to the water cadastre in the city. | |
| Evidence for water cadastre in the city. | | Permanent | | |
| Measures to protect the spatial environment. | |
| Generally acts for the protection of the environment. | |
| Others, for the protection of the spatial environment. | | 5 years | | |
| Acts for municipal compensations. | | 10 years | | |
| Rehabilitation of green areas. | | 5 years | | |
| **3** | 35 | 353 | Locations. | | Permanent | | |
| Cases related to locations. | |
| Advertisements for the allocation of business premises. | | 5 years | | |
| Decisions for temporary mobile business premises (kiosks) etc. | | 15 years | | |
| **3** | 35 | 354 | Construction inspection. | | Permanent | | |
| Reports and minutes and decisions. | |
| The decision to demolish the building without construction permit | |
| **3** | 35 | 355 | Inspection of municipal works. | | Permanent | | |
| Annual work reports. | | 5 years | | |
|  |  |  | Minutes and administrative acts. | | 5 years | | |
| **3** | 36 |  | Housing issues. | | | | |
| **3** | 36 | 360 | Housing rights and rents. | Permanent | | | |
| General acts for the allocation of residential units. |
| Cases for allocation of housings, exchange and use. |
| Evidence and registers. |
| Rents and evidence. |
| Payment of apartment rent. | 5 years | | | |
| Lease contracts for business premises. |
| Housing works-purchases, assessment rights. | Permanent | | | |
| Acts related to public shelters. |
| Shelter rental contracts and minutes. |
| Acts that regulate the rental relations in apartments. |
| **3** | 36 | 361 | Work premises. | Permanent | | | |
| Permits for work premises. |
| Administrative acts for supervision regarding the conclusion of contracts for business premises. |
| Contracts for taking over business premises and minutes for handover procedure. |
| Acts for conversion of apartments into business premises. |
| Acts for the sale of business premises. | 10 years | | | |
| Documentation from the call for purchase, sale,  exchange, rental and reconstruction of premises. |
| Remarks, claims and complaints, etc. for business premises. | 15 years | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | | 37 | |  | Generally on public procurement. | 7 years |
| Tender dossiers. | 10 years |
| Administrative acts and contracts. |
| **3** | | 38 | |  | Prices and standard of living. | Permanent |
| Pricing policy and standard of living. | 5 years |
| **3** | | 39 | |  | Economic fairs and exhibitions (domestic and international). | Permanent |
| **3** | | 39 | | 390 | Technical discoveries and achievements (generally on technology). | Permanent |
| **3** | | 39 | | 391 | Standards. | Permanent |
| **3** | | 39 | | 392 | Control of masses and precious metals. | Permanent |
|  | | | | | | |
| **4** | |  | |  | Public finances and state assets. | Permanent |
| **4** | | 40 | |  | Financial and budget systems. | Permanent |
| Generally on planning the budget of the Republic of Kosovo. |
| **4** | | 40 | | 400 | Budget, allocations, financial plans and funds. | Permanent |
| Requests for financial means. | 10 years |
| Payment order. | 7 years |
| **4** | | 40 | | 401 | Execution of budget, financial plans and funds. | Permanent |
| Evidence of budget execution. | 10 years |
| Proposals, remarks and recommendations on budget issues. | 3 years |
| Periodic reports. | 3 years |
| Periodic plans. |
| **4** | | 40 | | 402 | Financial statements together with annexes. | Permanent |
| Capital investment plan. | 10 years |
| **4** | | 40 | | 403 | Accounting activity. | Permanent |
| **4** | | 40 | | 404 | Asset management. | Permanent |
| Purchases, inventory, etc. | 10 years |
| **4** | 41 | |  | | Generally on revenues, contributions, taxes and funds. | Permanent |
|  |  | |  | |  |
| **4** | | 41 | | 410 | Consumables - records, assignment sheets, etc. | Permanent |
| Buyer-supplier, invoices, accompanying documents, supply records and supply reports. | 7 years |
| Administrative acts for the appointment of the admission commission. | 7 years |
| Contracts for work, supply of goods and services. |
| **4** | | 41 | | 411 | Generally for value added tax. | Permanent |
| **4** | | 41 | | 412 | Public financial revenues. | Permanent |
| Revenues and contributions from public revenues. | 7 years |
| Acts for exemption (facilities) from the contribution from revenues. |
| Documents related to public revenues. |
| **4** | | 41 | | 413 | Funds in general. | Permanent |
| Fund of equipment, reserves, risk, investments and joint reserves, etc. |
| **4** | | 41 | | 414 | Income contributions, according to civil and legal reports, social security, residential building construction, various part-time work and land use. | Permanent |
| Evidence of contributions and tax. | Permanent |
| Annual report on the payment of contributions and taxes. |
| Acts for setting taxes and contributions. | Permanent |
| **4** | | 41 | | 415 | Account report, rebalances. | Permanent |
| Elaboration for registration of vehicles. |
| The final account of the body with annexes. |
| Orders for the transfer of funds from the account position. | 7 years |
| Documentation used for connotation calculations and payment. | 3 years |
| Accounts, cash-periodical reports and support forms for various accounts. |
| Payment calculation lists. |
|  |
| **4** | | 42 | |  | Banking and credit system | |
| **4** | | 42 | | 420 | Short-term lending. | Permanent |
| **4** | | 42 | | 421 | Long-term lending | Permanent |
| **4** | | 42 | | 422 | Financing, turnover of payments, accounting plans, etc. | Permanent |
| All banking transactions. | 10 years |
| **4** | | 42 | | 423 | Insurance - acts. | Permanent |
| Insurance policy. | 10 years |
| Banking insurance documentation. | 10 years |
| **4** | | 43 | |  | Taxes and contributions, taxes, games of chance | |
| **4** | | 43 | | 430 | Generally for cadastral revenues. | Permanent |
| Taxes and charges from agricultural producers. |
| Tax payment certificates. | 3 years |
| Tax payment. |
| Exemption from tax. |
| Tax appeals. |
| Tax relief. |
| Annual report on the payment of contributions and taxes. | Permanent |
| **4** | | 43 | | 431 | Generally for taxes from businesses. | Permanent |
| Register of businesses that are liable to tax. |
| Administrative acts for determining the tax liability. | 7 years |
| Revenues from fines. | 5 years |
| Application forms for initiating the procedure. | 7 years |
| **4** | | 43 | | 432 | Taxes in general. | Permanent |
| Property tax, agricultural tax, inheritance tax and gifts. | 7 years |
| Tax certificates. |
| Tax records. | Permanent |
| **4** | | 43 | | 433 | Forced enforcement of tax and forced enforcement costs. | 7 years |
| **4** | | 43 | | 434 | Taxes in general. | Permanent |
| Administrative, court fees, etc. | 7 years |
| **4** | | 43 | | 435 | Tax accounting and records. | 10 years |
| Accounting activity. |
| Transaction log. |
| Main book (book of income and expenses, book of properties, book of owners' liabilities). |
| **4** | | 43 | | 436 | Lottery and other games of chance. | Permanent |
| Evidence and work permits. |
| **4** | | 44 | |  | In general for the public financial management system in Kosovo. | Permanent |
| **4** | | 44 | | 440 | Economy balance sheets. | Permanent |
| **4** | | 44 | | 441 | State balance sheets. | Permanent |
| **4** | | 45 | |  | Consumption finance. | Permanent |
| **4** | | 45 | | 450 | Payment of invoices for health insurance. | 10 years |
| Evidence of all invoices received. | 10 years |
| Social security financing. | 10 years |
| **4** | | 45 | | 451 | Funding of science, education and culture. | Permanent |
| Allocation and provision of funds. |
| **4** | | 45 | | 452 | Financing of residential buildings construction, governance residential buildings, financing of utilities, etc. | Permanent |
| **4** | | 45 | | 453 | Financing of NGOs (chambers of commerce, etc.) | Permanent |
| **4** | | 45 | | 454 | Non-economic financing. | Permanent |
| Means to construct the municipal facilities. |
| **4** | | 46 | |  | State owned and public-owned property (Legal-property cases). |  |
| **4** | | 46 | | 460 | Acts on confiscation procedure and sequestration of property. | Permanent |
| **4** | | 46 | | 461 | Generally for the process of privatization of socially owned property. | Permanent |
| **4** | | 46 | | 462 | Transfer of use rights, acquisition of property in social property and abandonment of property. | Permanent |
| **4** | | 46 | | 463 | Contracting of lands and buildings. | Permanent |
| Sale of land, sale of buildings and their parts, purchase of immovable property, exchange of immovable property, sale and gifting of immovable property, rents and permitting the circulation of immovable property. |
| Compensation for lands taken. |
| Determination of compensation for immovable property |
| Renunciation of the right to property and possession |
| Documents related to real estate |
| Minutes for appraisal of immovable property | Permanent |
| Generally for concessions. | Permanent |
| **4** | | 46 | | 464 | Expropriation. | Permanent |
| **4** | | 46 | | 465 | Usurpations. | Permanent |
| **4** | | 46 | | 466 | Investigation of the origin of wealth. | Permanent |
| Declaration of assets. |
| **4** | | 47 | |  | Supervision of financial activity. | Permanent |
| Financial inspection. | 10 years |
| Internal audit (final reports). | 15 years |
| External audit (final reports). | 15 years |
| Recommendations | 15 years |
| Periodic reports. | 7 years |
| **4** | | 48 | |  | External Financing. | Permanent |
| **4** | | 48 | | 480 | Foreign exchange and payment balances. | Permanent |
| Economic and financial balances. |
| State balances. |
| **4** | | 48 | | 481 | Credit relations with the outside world. | Permanent |
| **4** | | 48 | | 482 | Foreign exchange business. | Permanent |
| Foreign exchange regime in goods and non- goods |
| **4** | | 49 | |  | **Customs and excises** |  |
| **4** | | 49 | | 491 | Unique Customs/Electronic Declaration | 30 years |
| Unique Customs/Physical Declaration to customs agents together with accompanying documents | 10 years |
| Unique Customs Declaration for goods of dual use/physical to customs agents | 30 years |
| Declaration of cash (inflow/outflow) | 5 years |
| **4** | | 49 | | 492 | Customs offenses | 10 years |
| Rulings on customs offenses with relevant files |
| Rulings on additional collection of customs duties by the customs sectors |
| Rulings on review of customs cases |
| Cases of representation in competent courts |
| Decision, rulings, various orders on Kosovo Customs from the courts |
| Decision, rulings, various orders on Kosovo Customs from the courts |
| Official Customs records for the Prosecution |
| Official Customs records for the Court |
| Confidential papers, reports, confidential documents |
| Secret papers, reports, documents | 15 years |
| Top secret papers, reports, documents | 25 years |
| Decisions on protected goods (DPI) | 10 years |
| All requests, decisions for treatment of protected goods (DPI) |
| Advice, legal opinions of Kosovo Customs | 10 years |
| 49 | | 493 | Decisions, opinions, authorizations, licenses, analyses, reports, etc. regarding various customs treatments | 10 years |
| 49 | | 494 | Evidence of confiscated goods | 30 years |
| Files of confiscated goods |
| 49 | | 495 | Requirements, authorizations, decisions, handover of weapons and ammunition | Permanent |
| Evidence of supplies and distribution of weapons and ammunition |
| Weapons file |
|  | | | | | | |
| **5** | |  | |  | Health and social welfare. | |
| **5** | | 50 | |  | Generally on health and analyses for health condition. | Permanent |
| Health reports and plans. |
| Administrative acts for the implementation of health protection. | 5 years |
| Various papers from the field of healthcare. | 3 years |
| **5** | | 50 | | 500 | Measures to protect the environment and public health. | Permanent |
| **5** | | 51 | |  | Generally for preventive and curative health. | Permanent |
| **5** | | 51 | | 510 | Generally for ambulance-polyclinic and dispensary operators. | Permanent |
| Healthcare facilities (MFMCs), medical and occupational wards, dental clinics, polyclinics, ambulances and wards, etc. |
| **5** | | 51 | | 511 | Generally for stationary healthcare activity. | Permanent |
| Hospitals, Children facilities, maternity facilities, etc. |
| **5** | | 51 | | 512 | Hygienic-epidemiological activity and death control service, vaccination against diseases. | Permanent |
| Acts for protection against communicable diseases. |
| Assistance related to the dead. | 5 years |
| **5** | | 51 | | 513 | Generally for activities of special institutions. | Permanent |
| **5** | | 51 | | 514 | Generally for activities of places of service and places of natural recreation, etc. | Permanent |
| Cases from this issue. | 10 years |
| **5** | | 51 | | 515 | Generally for pharmacies and their supervision, and circulation and production of medicines, use of poisons. | Permanent |
| **5** | | 51 | | 516 | For transfusion in general. | Permanent |
| **5** | | 52 | |  | Generally for research on health. | Permanent |
| **5** | | 53 | |  | Sanitary and health inspections or other forms of supervision for this matter. | Permanent |
| Minutes and administrative acts and other acts. | 5 years |
| **5** | | 54 | |  | Expenditures on health services. | Permanent |
| Instructions and explanations. | 10 years |
| Various acts and payment contracts. |
| **5** | | 55 | |  | Generally for social welfare (plans and analyses). | Permanent |
| Acts for social welfare. | 10 years |
| Social welfare reports. | Permanent |
| **5** | | 55 | | 550 | Organization of social service. | Permanent |
| **5** | | 55 | | 551 | Centres for social work. | Permanent |
| Decisions of the centre for social work. | 10 years |
| Completed forms for social assistance. | 5 years |
| Other papers from the social field. | 3 years |
| **5** | | 55 | | 552 | Rehabilitation. | Permanent |
| **5** | | 55 | | 553 | Social assistance in cash. | 50 years |
| **5** | | 56 | |  | Welfare of young people, families and adults. | Permanent |
| **5** | | 56 | | 560 | Welfare of young people and families. | Permanent |
| Adoption. |
| Welfare in social institutions of children without social match, children with physical and spiritual disabilities, divorces, illegitimate children and alimony, etc. |
| **5** | | 56 | | 561 | Adult’s welfare. | Permanent |
| Welfare in institutions, displaced persons, returnees, repatriated persons, asylum seekers. | 10 years |
| Negative phenomena for society, release of convicts. |
| **5** | | 57 | |  | Generally for guardianship. | Permanent |
| **5** | | 57 | | 570 | Personal, permanent and assigned custody files. | 50 years |
| **5** | | 57 | | 571 | Caregiver for adults and children. | Permanent |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | 58 |  | Well-being of KLA fighters, the military war invalids. | Permanent |
| **5** | 58 | 580 | Capacity of invalids and other levels. | Permanent |
| Various requirements and certifications (certificates). | 5 years |
| Records. | Permanent |
| **5** | 58 | 581 | Partial and permanent disability. | Permanent |
| **5** | 58 | 582 | Health well-being, climate and Spa. | 15 years |
| Requirements for healing, in climatic places and spa. | 3 years |
| **5** | 58 | 583 | Check-ups and provision of referrals. | 15 years |
| **5** | 58 | 584 | Files of Invalids. | 40 years |
| **5** | 58 | 585 | War Victims. | Permanent |
| **5** | 58 | 586 | The well-being of fighters and their files. | Permanent |
| **5** | 59 |  | Cooperation with health institutions, within the country and abroad. | Permanent |
| **5** | 59 | 590 | International cooperation of health institutions. | Permanent |
| **5** | 59 | 591 | International cooperation of institutions for social issues. | Permanent |
| **5** | 59 | 592 | Other, generally from this sphere. |
|  | | | | | |
| **6** |  |  | Science, education, culture and sports. |
| **6** | 60 |  | Preschool education (situation analysis). | Permanent | |
| Reports on homes where children spend the day. |
| Documents relating to pre-school education. | 5 years | |
| **6** | 61 |  | Education in general. | Permanent | |
| Generally for curricula, textbooks, etc. |
| Analytical-professional material in the field of education. |
| Acts for the establishment of educational institutions. |
| Acts for schools from the municipality. | 5 years | |
| Various non-relevant correspondence of school institutions. |
| Financing of pre-school, primary, secondary education and payment orders. |
| **6** | 61 | 610 | Generally for primary education. | Permanent | |
| Evidence and subjects. |
| Situation analysis for primary education. |
| Reports for non-attendance of pupils in primary schools. | 10 years | |
| **6** | 61 | 611 | Secondary education (situation analysis). | Permanent | |
| Evidence and subjects. |
| Requests (applications) for enrolment in high schools. | 10 years | |
| **6** | 61 | 612 | University education. | Permanent | |
| Evidence and subjects. |
| **6** | 61 | 613 | Nostrification of diplomas. | Permanent | |
| **6** | 61 | 614 | Accreditation of university institutions Generally. | Permanent | |
| **6** | 61 | 615 | Education inspection and supervision in education Generally. | Permanent | |
| Acts and minutes etc. | 10 years | |
| Various requests and complaints. | 5 years | |
| **6** | 62 |  | Adult education. | Permanent | |
| Records. |
| **6** | 63 |  | Libraries, archives, museums, galleries, exhibitions  and the protection of cultural monuments. |
| **6** | 63 | 630 | Archives and libraries. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 63 | 631 | Galleries, museums and exhibitions. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 63 | 632 | Exhibitions. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 63 | 633 | Protection of cultural monuments. | Permanent | |
| Income, rent for monuments. |
| Plans, programs and reports of works, in the protection of cultural monuments, both movable and immovable. |
| Opinions and professional expertise regarding the protection of cultural monuments, etc. | 10 years | |
| Documents for the protection of cultural monuments, conservation, etc. | Permanent | |
| Processes and orders on the condition of cultural monuments of all kinds. |
| **6** | 64 |  | Theatre, ballet, opera, philharmonic, choir, orchestra,  ensembles, film, radio, television, etc. |
| **6** | 64 | 640 | Theatre, ballet, opera, amateur, professional and stage performance. | Permanent | |
| Their activity | 5 years | |
| **6** | 64 | 641 | Philharmonic, choir, orchestra. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 64 | 642 | Film, radio, television. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 64 | 643 | Ensembles | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| Musical activity. |
| **6** | 64 | 644 | Various cultural performances and manifestations. | 10 years | |
| **6** | 65 |  | Generally for the publishing activity. |
| **6** | 65 | 650 | Press and literature. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 65 | 651 | Publishing activity. | Permanent | |
| Submission, registration and changes in the Records of newspapers and magazines. |
| Their activity. | 5 years | |
| **6** | 65 | 652 | Figurative art. | Permanent | |
| Their activity. | 5 years | |
|  | | | |  | |
| **6** | 66 |  | Physical education and sports. | Permanent | |
| Communication of minor importance. | 3 years | |
| External cooperation (contracts, commissions) with associations, schools, etc. | 5 years | |
| Design documentation and infrastructure related documentation. | Permanent | |
| Investments for the maintenance of sports facilities. | 10 years | |
| Contracts for accepting the program from the sport and reports for the realization of the programs. | 5 years | |
| Evidence for all sports issues (sports clubs, associations, physical education). | Permanent | |
| Sports competitions and minutes of the work of commissions for allowing public needs in sports and physical education. |
| Acts of sports clubs and associations. |
| Public needs, sports and physical education programs. | 15 years | |
| Public demands in the field of sports. | 5 years | |
| **6** | 67 |  | Scholarships and loans for education. | 10 years | |
| Contracts with documentation for the allocation of scholarships, for pupils and students. |
| Evidence for the use of scholarships. | Permanent | |
| **6** | 68 |  | Generally for education for the cooperation with the world. | Permanent | |
| **6** | 69 |  | Generally, cooperation in the field of science, culture, sports and technology with the outside world. | Permanent | |
| **6** | 69 | 690 | Exchange of art creators. | 50 years | |
| **6** | 69 | 691 | Contracts on cultural cooperation. | Permanent | |
| Program of public needs in culture. | 10 years | |
| Statistical records and reports of users of public needs in culture. | Permanent | |
| Acts related to cultural advice with annexes | 15 years | |
| Program utilization reports and contracts for program acceptance and implementation. | 5 years | |
| Acts related to the activity of cultural institutions. |
| Acts related to the cultural activity of citizens' associations. |
| Contracts for the use of the premises. | 3 years | |
| Various correspondence on these issues. | 5 years | |
| Financing, payments and permits. |
| **6** | 69 | 692 | Translations and Proofreading. | Permanent | |
|  | | | | | |
| **7** | 70 |  | Judiciary, Prosecution, Law firms, Notary,  Mediation, and Enforcement. |
| **7** | 70 |  | Generally for court affairs. | Permanent | |
|  |  | |
| **7** | 70 | 701 | Parole, pardons and amnesty. | Permanent | |
| Decrees and administrative acts. |
| **7** | 70 | 702 | Transfer of convicted persons. | Permanent | |
| **7** | 70 | 703 | Compensation of innocent persons | Permanent | |
| Administrative acts. | Permanent | |
| **7** | 70 | 704 | Requests for visits of convicted persons. | 10 years | |
| Records. | Permanent | |
| **7** | 70 | 705 | Cases “K”- Misdemeanour | 5 years | |
| **7** | 70 | 706 | Cases “KM”- Juvenile Misdemeanour | 5 years | |
| **7** | 70 | 707 | Cases “KE”- Execution of Misdemeanours | 5 years | |
| **7** | 71 |  | For contentious and non-contentious cases,  criminal and land records cases. |
| **7** | 71 |  | Contentious cases. | Permanent | |
| **7** | 71 | 710 | Cases “C-I”, - Privatization claims, adjudicated in the Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo. | Permanent | |
| Cases “C-III”, - Property claims, adjudicated in the Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo. |
| Cases “C-IV”, - Liquidation property claims, adjudicated in the Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo. |
| Cases “C-V”, - Reorganization claims, adjudicated in the Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo |
| Cases from the affiliation procedure, with the relationship between parents and children. |
| Cases “C” Civil / Disputes of first instance courts, related to (State / socially owned immovable property, Expropriation of immovable property, Legal status relations of natural persons, Immovable property - from legal property relations - real law, Contract on sale and purchase - real estate turnover, Contract on perpetual maintenance, Contract for joint investments, Current liabilities according to the time factor, during the life of the Creditor (Copyright). |
| Economic Bankruptcies "EB", by the first instance court. |
| **7** | 71 | 711 | Out-of-court cases | Permanent | |
| Cases on Inheritance "I" |
| All reviewed and non-contentious cases, inheritance testamentary, legal and contractual. |
|  |  |  | Out-of-court cases "CN" - Various Civil, from the first instance court: |  | |
| Declaring the missing person dead and proving death |
| Deprivation of the ability to act, Co-ownership relations, |
| Physical division of immovable property, |
| Adjusting the boundaries (the boundaries), |
| Establishment of the right of servitude, |
| Compensation for expropriation and allocation,  That have regulated the issue of housing right, |
| Giving permission for marriage before reaching adulthood, |
| Contract on permanent maintenance and care, |
| The relationship between parents and children, |
| Recognition of foreign court decisions and Arbitration with an international element. |
| Judicial certificates / legalizations "VR", from the first instance court: |
| All contractual, declarative, consensual, authorizing, guaranteeing actions related to the immovable property related to: transfer, change of intended use and partition of the surface of the land unit or built space. |
| Cases "INT" Intabulation-Contractual mortgage |
| Cases “INT-Gj” -Judicial mortgages-with Court decision |
| Cases of “DGj” -Legal deposit-hand collateral: (Money / Banknotes, Precious Metals, Securities and other Items) |
| Court-Certified deeds |
| Minutes of Corpus Delicti |
| Specific recordings (Audio recordings, CD / DVD and Micro film) |
| **7** | 71 | 712 | Criminal cases. "Serious Crimes" | Permanent | |
| Pre-trial procedures (investigations) inquiries, pre-trials. "Serious Crimes" |
| Criminal-Serious Crimes "CSC", by the first instance court. |
| Cases "PED" - execution of imprisonment sentences, from criminal offenses tried as Serious Crimes. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | 71 | 713 | The subject matter of real estate evidence. | Permanent |
| **7** | 72 | 720 | Registers (generally on Court registers). | Permanent |
| **7** | 72 | 721 | All court cases when the Supreme Court of Kosovo had adjudicated them as first instance court | Permanent |
| **7** | 72 | 722 | All acts of the Supreme Court of Kosovo, Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo and Court of Appeals, which are not on this list, upon separate decisions, by the Collegium of Judges, shall be placed for preserving. | Permanent |
| **7** | 73 |  | Constitutional and administrative disputes. | Permanent |
| **7** | 73 | 730 | Constitutional disputes. | Permanent |
| **7** | 73 | 731 | Administrative disputes | Permanent |
| **7** | 73 | 733 | Arbitration case. | Permanent |
| **7** | 76 |  | Cooperation with the outside world regarding the jurisprudence | Permanent |
| **7** | 76 | 760 | Bilateral contracts on international legal aid. | Permanent |
| **7** | 76 | 761 | Multilateral contracts for international legal aid. |
| **7** | 76 | 762 | Private international law.  Family, hereditary, real, work obligations, out of court processes and enforcement procedure. | Permanent |
| **7** | 76 | 763 | Public international law. | Permanent |
| **7** | 77 |  | Supervision of courts and prosecution offices work | Permanent |
| **7** | 78 |  | Notary, Mediation, Enforcement. | Permanent |
| **7** | 78 | 780 | Generalities on notary | Permanent |
| **7** | 78 | 781 | Generalities on mediation. | Permanent |
| **7** | 78 | 782 | Generalities on enforcement. | Permanent |
| Enforcement cases - civil executions "CE", by the first instance court: |
| Cases related to: Confiscation, Deconfiscation, Arondation, Consolidation, Agricultural Land Fund, Maximum of Land, State-Owned Immovable Property - Cases related to real estate, as well as cases related to legal and statutory relations |
| Judicial verifications/legalizations "VR", by the first instance court: |
| All contractual, declarative, consensual, authorizing, guaranteeing actions related to immovable property related to: Transfer, change of intended use and partition of the surface of the land unit or built space. |
| Monetary and non-monetary liabilities. |
| **7** | 79 |  | Others from this group. | Permanent |
| **7** | 79 | 791 | Submissions received from the court admission office, which do not have a destination address for action. | 1 years |
| **7** | 79 | 792 | All minor offense court cases, decided on the basis of regular or extraordinary legal remedies, in the courts of second and third instance. | 3 years |
| Subjects with the mark "Apost" Apostille (Authenticity). |
| "VR" cases, other certifications, which are not subject to permanent preservation. |
| "VG"-Certification of guarantees cases |
| **7** | 79 | 793 | "NJN"- International Legal Aid cases, | 10 years |
| "NJV" Local Legal Aid cases, |
| Judicial administration "GjA" incoming-outgoing documents from this register. |
| "KJC" - Confidential Court Order cases, |
| "HEP" - Criminal Investigations cases, |
| "PPr" - Preliminary Criminal cases, |
| "PPr-Kr" - Preliminary Serious Crimes Criminal cases, |
| "PKKr" - Criminal, Collegium of Serious Crimes cases, |
| "PKA" - Criminal Indictment Confirmation cases |
| "PPrM" - Preliminary Criminal cases for Juveniles, |
| "BMP" Juvenile Criminal College cases, |
| "PN" -Various Criminal cases, |
| "PED-Gj-A" - Criminal Execution of Fines and Alternative Punishments cases, |
| **7** | 79 | 794 | "KP" - Criminal Collegium cases | 15 years |
| **7** | 79 | 795 | All court cases decided on the basis of regular or extraordinary legal remedies, in the courts of second and third instance | 20 years |
| "PNKr" -Various Serious Crimes cases |
| "C" – other types of Civil cases |
| “CP” Enforcement Civil cases |
| "PPP" - Private Enforcement cases |
| "EP" - Economic Enforcement cases |
| **7** | 79 | 796 | "P" - Criminal cases | 30 years |
| "PM" - Criminal cases for Juveniles |
| "PED" -Criminal cases of Execution of Imprisonment Sentences |
| "C" -Civil cases related to obligational relationship |
| Cases "C-II" - Claims - Complaints, list of employees of the Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo |
| Cases “C-IV” –Credit Claims Liquidation of the Special Chamber of the Supreme Court of Kosovo. |
| **7** | 79 | 797 | "EC" - Economic Disputes cases | 50 years |
|  | | | | |
| **8** | 80 |  | **Defense and armed forces.** | |
| **8** | 80 |  | Defense and the armed forces in all fields - or other issues. | Permanent |
| Preparations, plans and provisions of the war, etc. |
| **8** | 81 |  | Defense, organization, exercises, armament, equipment. | Permanent |
| Territorial defense. |
| **8** | 82 |  | Generally for emergencies, protection and rescue. | Permanent |
| **8** | 83 |  | Defense and self-defense exercises. | Permanent |
| **8** | 84 |  | Military service. | Permanent |
| **8** | 84 | 840 | Recruitments, evidence and records, medical examinations, etc. | Permanent |
| **8** | 84 | 841 | Backup formations. | Permanent |
| **8** | 84 | 842 | Promotions. | Permanent |
| **8** | 84 | 843 | Military police. | Permanent |
| **8** | 84 | 844 | Evidence of military equipment. | Permanent |
| **8** | 84 | 845 | Evidence of animals and means of transport. | Permanent |
| **8** | 84 | 846 | Other from this field. | |
| **8** | 85 |  | Military intelligence service activity. | Permanent |
| **8** | 86 |  | Alarms, links and notifications. | Permanent |
| Evidence and cases on these issues. | 10 years |
| **8** | 87 |  | Elementary disasters. | Permanent |
|  | | | | |
| **9** | 90 |  | Cases not included in the main groups of 0-8. | Permanent |
| **9** | 91 |  | Technical assistance and other international technical assistance. | Permanent |
| **9** | 92 |  | Hydrometeorology, hydrology, meteorology, synoptic and forecasting service, agrometeorology, etc. | Permanent |
| **9** | 93 |  | External works not included in the main groups of o-8. |
| **9** | 94 |  | Cadastral geodetic works. |
| **9** | 94 | 940 | Compilation of plans and measurement of lands. | Permanent |
| Checking and verifying the elaborates of measurements and plans, basic geodetic works (triangulation, polygometry and levelling, etc.), defining the boundaries of cadastral municipalities, plotting the details and compiling the original plans and maps, renewal of measurements, etc. | Permanent |
| **9** | 94 | 941 | Land cadastre. | Permanent |
| Compilation of cadastral operations, renewal of classification, cadastral and land reclamation in the measurement procedure. |
| Providing data of land measurements from the land observation, processing data of the new calculation of cadastral revenues and following up on works in the compilation of land cadastre, subject matter and taking works |
| **9** | 94 | 942 | Maintaining measurements and land cadastre. | Permanent |
| Maintaining cadastral devices, providing descriptions and extracts (certificates) of cadastral operations and determining the basis for defining the contribution from agricultural activity. |
| Requirements for ownership certificates and copies of the plan. | 3 years |
| Evidence and administrative acts. | Permanent |
| General geodetic measurements. |
| Collection of geodetic documentation | 10 years |
| **9** | 94 | 943 | Technical documentation of measurements, plans and maps. | Permanent |
| Submission of plans and measurement elaborations of the competent bodies for geodesy work. |
| Providing preservation plans and elaborations for temporary use. |
| Providing copies of the plan and measurement elaborations and remuneration. |
| **9** | 94 | 944 | Evidence of immovable assets. | Permanent |
| Removal from the quality of public goods. |
| Tabular statements. |
| **9** | 94 | 945 | Land measurements for the special needs of public institutions, organizations, communities, associations, etc. | Permanent |
| Measurements for the needs of construction of facilities and measurements for the needs of land consolidation, arondation and parcelling of land, works on drafting the regulation and levelling plans. |
| Controls, minutes, administrative act which orders the avoidance of irregularities. |
| **9** | 94 | 946 | Providing plans and copies of plans and measurement elaborations. | Permanent |
| Technical documentation of plans, measurements, and maps. |
| Submission of plans and elaborations of geodetic measurements to public institutions competent for this field (for an indefinite and definite period of time). |
| **9** | 94 | 947 | Cadastre of special forms | Permanent |
| Verification on recording of underground installations and facilities. |
| Provision of data for use regarding installations and underground facilities, etc. |
| **9** | 94 | 948 | Geotechnical documentation. | Permanent |
| Reports on the technical features of the land and elaborations and giving notes from the geotechnical documentation, data on monitoring of the downward movements of the terrains and objects. |
| Compilation of geological, hydrological, engineering and geomechanical maps, etc. |
| **9** | 94 | 949 | Regulations. | Permanent |
| Regulation protocol and control of foundations, facilities and buildings. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Glavne grupe Kryesore** | | **Grupe** | | **Podgrupe** | | **Sadržaj**  **(Vrsta dokumenta)** | | | | | **Rok čuvanja** |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | | | | **5** |
| **0** | |  | |  | | Državno uređivanje i organizovanje vlasti u institucijama Republike Kosovo. | | | | | Trajno |
| **0** | | 00 | |  | | Državno i političko uređivanje uopšte. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | |  | | Ustavno uređivanje- Ustav. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | | 010 | | Zaštita ustavnosti i zakonitosti. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | | 011 | | Objavljivanje normativnih akata. | | | | | Trajno |
| Informacije, analize, smernice kao i drugi dokumenti koji se odnose na sprovođenje normativnih akata. | | | | |
| **0** | | 01 | | 012 | | Usklađivanje sa ustavom i zakonima normativnih akata kao i aktima o nadležnosti. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | | 013 | | Akti koji se odnose na centralne i opštinske izbore. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | | 014 | | Referendum, akti. | | | | | Trajno |
| Inicijativa za sprovođenje referenduma. | | | | | 5 godina |
| Odluka o raspisivanju referenduma | | | | |
| Osnivanje organa za sprovođenje referenduma i vođenje glasanjem. | | | | |
| Objavljivanje akata donetih na referendumu. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | | 015 | | Određivanje teritorija i regiona (normativni akti i drugi akti izdati za njihovu primenu). | | | | | Trajno |
| Državna, regionalna, opštinska granica i određivanje imena naselja, puteva i kućnih brojeva. | | | | |
| **0** | | 01 | | 016 | | Uopšte za javne institucije, za opštinski sistem i prava građana (stanovnika) opština. | | | | | Trajno |
| **0** | | 01 | | 017 | | Državni simboli. | | | | | Trajno |
| Grb, zastava, himna i akti koji se odnose na iste. | | | | |
| Prepoznatljivi simboli centralnih i opštinskih institucija i akti koji se odnose na iste. | | | | |
| **0** | | 02 | |  | Akti koji se odnose na organizovanju javnih organa (Skupštine Kosova, Predsedništva, Vlade, organa pravosuđa i tužilaštva, ustavnih institucija i nezavisnih agencija, organa državne uprave, organa lokalne samouprave i drugih nosioca javnih ovlašćenja. | | | | | | Trajno |
| Unutrašnja organizovanje i sistematizacija, imenovanja (izbori) različitih rukovodioca. | | | | | |
| Uopšte za osnivanje i gašenje javnih organa. | | | | | |
| Komisije i kolegijumi, određivanje komisija i imenovanje članova | | | | | |
| Određivanje pravnih i nadzornih predstavnika. | | | | | |
| Odluke o znakovima u unutrašnjim organizacionim jedinicama | | | | | |
| Odluke o vođenju protokolarnim knjigama i drugim knjigama. | | | | | |
| **0** | | 02 | | 020 | Akti institucija Republike Kosovo:  Predsednika Kosova, Skupštine Kosova, nezavisnih institucija i agencija, organa državne uprave, gradonačelnika, skupštinskih opština, lokalnih zajednica, komisija i radnih grupa kao i druga tela, itd.  Akti koji se odnose na priznavanje nezavisnosti države Kosovo. | | | | | | Trajno |
| **0** | | 02 | | 021 | Akti organizacionih jedinica institucija Republike Kosovo. | | | | | | Trajno |
| Javni beležnički akti. | | | | | |
| Akti sudova, državnih tužilaštava i advokatura. | | | | | |
| **0** | | 02 | | 022 | Akti organa koja pružaju javne usluge (zdravstva, nauke, obrazovanja, kulture i rada itd.) | | | | | | Trajno |
| **0** | | 02 | | 023 | Iz sektora prometa robe, proizvodnje, komunikacije i veza, opštinskih aktivnosti, izdavačke delatnosti, štampe, filmova itd.  Privredna udruženja i razna druga udruženja. | | | | | | Trajno |
| Privredne komore. | | | | | |
| Banke. | | | | | |
| Lutrije. | | | | | |
| Osiguranja. | | | | | |
| Polise osiguranja. | | | | | | 10 godina |
| **0** | | 02 | | 024 | Nevladine organizacije i udruženja. | | | | | | Trajno |
| Razne organizacije i udruženja. | | | | | |
| **0** | | 02 | | 025 | Razni akti političkih stranaka. | | | | | | Trajno |
| **0** | | 03 | |  | Uopšte za administrativni rad i sprovođenje Zakona o opštem upravnom postupku i posebnim upravnim postupcima. | | | | | | Trajno |
| **0** | | 03 | | 030 | Uopšte za rad u kancelariji. | | | | | | Trajno |
| Akti koji se odnosi na opremu, radne prostorije i nameštaj, radne računare i ostala pomoćna sredstva. | | | | | | 5 godina |
| Akti koji se odnose na objavljivanja u sredstvima informisanja i oglasnim tablama. | | | | | | Trajno |
| Informativna korespondencija, hitnog, internog karaktera, od manjeg značaja. | | | | | | 3 godine |
| Uopšte o evidenciji pečata, okruglih pečata, kvadratnih pečata i suvih pečata. | | | | | | Trajno |
| Planovi ili sistemi kvalifikacije. | | | | | |
| Normativni akti koji se odnose na jedinicu za upravljanje dokumentima- arhivu. | | | | | |
| Usluge informacione tehnologije i telefonske usluge. | | | | | | 5 godina |
| Usluga dostave poštom (kuriri), usluge obezbeđenja (dežurstva) i usluge prijema. | | | | | |
| Kupovina i snabdevanje. | | | | | | 7 godina |
| **0** | | 03 | | 031 | Pitanja vezana za štampu, uređivanje, štampanje i umnožavanje, povezivanje i raspodela. | | | | | | Trajno |
| Uopšte za elektronske i pisane medije. | | | | | |
| **0** | | 03 | | 032 | Overavanje raznih tekstova i fotokopija iz originala potpisa i opisa. | | | | | | Trajno |
| Fotokopije overene od originala. | | | | | | 5 godina |
| Potvrde sertifikata o ekonomskom stanju | | | | | |
| Razne izjave sa svedokom. | | | | | | 10 godina |
| **0** | | 03 | | 033 | Primopredaja radova. | | | | | | Trajno |
| Zapisnik o primopredaji arhivske građe nadležnoj arhivi u pisanom i elektronskom obliku. | | | | | |
| Zapisnici o uništenju arhivske građe | | | | | |
| **0** | | 03 | | 034 | Rad sa strankama, davanje informacija i pristup javnim dokumentima. | | | | | | 20 godina |
| Posete i doček različitih domaćih i stranih delegacija. | | | | | |  |
| Evidencija posetioca. | | | | | | 3 godine |
| **0** | | 03 | | 035 | Administrativni nadzor. | | | | | | Trajno |
| Zapisnici i administrativni akti. | | | | | | 10 godina |
| **0** | | 03 | | 036 | Sprovođenje Zakona o opštem upravnom postupku i posebni postupci. | | | | | | Trajno |
| Administrativni akti prvog i drugog stepena. | | | | | | 10 godina |
| Zapisnici kolegijalnih organa. | | | | | | Trajno |
| **0** | | 04 | |  | Pitanja pravne pomoći. | | | | | | Trajno |
| Pružanje besplatne pravne pomoći građanima. | | | | | | 5 godina |
| **0** | | 05 | |  | Uopšteno o statistici (organizacija i metode). | | | | | | Trajno |
| **0** | | 05 | | 050 | Uopšte o statističkim predmetima | | | | | | Trajno |
| Izveštajne jedinice, registar ekonomskih adresa i ankete, itd. | | | | | |
| **0** | | 05 | | 051 | Tehničke statističke usluge. | | | | | | Trajno |
| Statističke informacije, statistička publicistika i statistička arhiva. | | | | | |
| **0** | | 05 | | 052 | Uopšte o statistici i izveštavanje | | | | | | Trajno |
| Demografska statistika, statistika stanovništva, statistika rada. | | | | | |
| Izveštaji o zaposlenima, administrativna statistika (izveštaji o predmetima u upravnom postupku) itd. | | | | | |
| Statistika sudova, statistika naselja i katastra. | | | | | |
| Statistika o socijalnoj, zdravstvenoj zaštiti, obrazovanju, kulturi itd. | | | | | |
| Administrativno-teritorijalna statistika i statistika ličnih dohodaka itd. | | | | | |
| Završni izveštaji revizije. | | | | | |
| Periodični izveštaji revizije. | | | | | | 7 godina |
| Preporuke. | | | | | |
| Izveštaji o periodičnim inspekcijama. | | | | | | 5 godina |
| Izveštaji nadležnog organa za rešavanje pravnih pitanja. | | | | | |
| Statistički izveštaji iz radnog odnosa. | | | | | | 10 godina |
| **0** | | 05 | | 053 | Uopšteno o ekonomskoj statistici. | | | | | | Trajno |
| Statistika industrije, rudarstva, elektroprivrede. | | | | | |
| Statistika poljoprivrede, šumarstva, lova i ribarstva. | | | | | |
| Statistika zanatstva, finansija, investicija itd. | | | | | |
| Statistika saobraćaja i veza. | | | | | |
| Statistika građevinarstva, stanovanja i opština. | | | | | |
| Statistika trgovine, hotelijerstva i turizma, statistički registar vozila. | | | | | |
| Statistika trgovine, hotelijerstva i turizma, statistički registar vozila. | | | | | |
| Poljoprivredna, društvena i privatna imovina. | | | | | |
| Statistika standarda života. | | | | | |
| **0** | | 05 | | 054 | Ostale statistike. | | | | | | Trajno |
| Hidrometeorološka i seizmološka statistika. | | | | | |
| **0** | | 06 | |  | Sastanci, sednice, konferencije i skupovi. | | | | | | Trajno |
| Svečana zakletva članova Skupštine. | | | | | | 5 godina |
| Pozivnice za sastanke sa prilozima. | | | | | |
| Zapisnici sa sastanaka. | | | | | | Trajno |
| Akti sa konstitutivnog sastanka. | | | | | |
| Pozivi na skupove građana da odgovore na njihova pitanja i zapisnici. | | | | | | 10 godina |
| **0** | | 07 | |  | Uopšteno za zahteve (druge podneske) i žalbe izvan administrativnog postupka. | | | | | | 5 godina |
| Svi pojedinačni zahtevi, podnesci i žalbe izvan administrativnog postupka. | | | | | |
| Opšte informacije. | | | | | | 3 godine |
| Komunikacija sa institucijama, pravnim i fizičkim licima. | | | | | |
| Zahtevi i predlozi građana, inicijative itd. | | | | | |
| **0** | | 08 | |  | Uopšte o verskim predmetima. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi verskih zajednica uopšte za verske predmete. | | | | | | 5 godina |
| **0** | | 09 | |  | Ostalo iz ove glavne grupe od 00 do 08. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **1** | |  | |  | Rad i radni odnosi, udruženja i društveno osiguranje | | | | | | Trajno |
| **1** | | 10 | |  | Uopšte za zapošljavanje radnika i zbrinjavanje nezaposlenih. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 10 | | 100 | Stručna orijentacija mladih i odraslih. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi i druga dokumenta za stručno osposobljavanje. | | | | | | 5 godina |
| Planovi i programi stručnog osposobljavanja. | | | | | |
| Evidencije za polaganje stručnih ispita. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 10 | | 101 | Uopšte za zapošljavanje naših radnika u zemlji. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi za zapošljavanje. | | | | | | 5 godina |
| Odluke, aktovi imenovanja, ugovori o radu. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 10 | | 102 | Uopšte za zapošljavanje naših radnika u inostranstvu (u diplomatskim predstavništvima i konzulatima). | | | | | | Trajno |
| Zahtevi za zapošljavanje. | | | | | | 5 godina |
| Administrativni akti za zapošljavanje. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 10 | | 103 | Uopšte o zapošljavanju stranih radnika (stranih državljana) u Republici Kosovo. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi za zapošljavanje. | | | | | | 5 godina |
| Njihovi lični prihodi. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 10 | | 104 | Uglavnom za prava u vremenu nezaposlenosti. | | | | | | Trajno |
| Različiti zahtevi i dopisi. | | | | | | 5 godina |
| Administrativni akti. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 11 | |  | Radni odnosi uopšte i podela ličnih dohodaka. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi za radni odnos. | | | | | | 5 godina |
| Rešenja i ugovori o radu. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 11 | | 110 | Statuti, uredbe i akti o radnom odnosu. | | | | | | Trajno |
| Pravni akti o statutima i uredbama i drugi akti. | | | | | | 10 godina |
| Normativni akti. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 11 | | 111 | Konkursi, oglasi za radna mesta, najave, prijavljivanje za konkurs, izbor kandidata. | | | | | | 5 godina |
| Zahtevi za zapošljavanje pripravnika. | | | | | | 3 godine |
| **1** | | 11 | | 112 | Uspostavljanje radnog odnosa i dobro vladanje na radu. | | | | | | Trajno |
| Raspodela u radnim dužnostima. | | | | | | 10 godina  Trajno |
| Stalni radni odnos, radni odnos na određeno vreme, radni odnos na neodređeno vreme i probni rad. | | | | | |
| Zakletva. | | | | | | 5 godina |
| Imenovanje javnih institucija. | | | | | | Trajno |
| Imenovanje i izbor javnih funkcionera, sudija, tužilaca itd. | | | | | |
| Lični dosijei iz radnog odnosa. | | | | | | 50 godina |
| Ugovori o radu. | | | | | | 3 godine |
| Matična knjiga radnika. | | | | | | Trajno |
| Registri zaposlenih. | | | | | |
| Testovi, zahtevi i druga dokumenta za zapošljavanje i prekid radnog odnosa. | | | | | | 5 godina |
| Žalbe zaposlenih. | | | | | |
| Ugovori o delu i ugovori o posebnim uslugama | | | | | |
| **1** | | 11 | | 113 | Radno iskustvo (radni staž) i reference | | | | | | 50 godina |
| Potvrde o radnom iskustvu. | | | | | | 3 godine |
| Dokaz o radnom odnosu (stipendistima, pripravnicima itd.) | | | | | |  |
| Praktičan rad učenika i studenata | | | | | | 3 godine |
| **1** | | 11 | | 114 | Nadoknada prema odredbama radnog odnosa | | | | | | Trajno |
| Putni troškovi, dodaci na zarade, dnevnice itd. | | | | | | 10 godina |
| Spisak putovanja službenika | | | | | | 5 godina |
| Računi putovanja (službeni troškovi) | | | | | | 3 godine |
| Knjiga vožnje vozila i izveštaj o troškovima goriva. | | | | | | 5 godina |
| Nagrade za posao, novčana pomoć za razne slučajeve. | | | | | |
| Putni nalozi. | | | | | |
| **1** | | 11 | | 115 | Uopšteno za zaštitu žena, mladih i invalida itd. | | | | | | 50 godina |
| **1** | | 11 | | 116 | Uopšteno za disciplinu u radu. | | | | | | 10 godina |
| Kršenja radnih zadataka (nepoštovanje posla) | | | | | | 5 godina |
| Zloupotrebe u radu, korupcija i druga kršenja na radu. | | | | | | 20 godina |
| Primedbe. | | | | | | 5 godina |
| Predmeti disciplinskog postupka. | | | | | | 5 godina |
| Predmeti koji se odnose na otvaranje kazneno disciplinskog postupka nadležnih sudova. | | | | | |
| Ostala dokumentacija vezana za radne sporove. | | | | | | 10 godina |
| **1** | | 11 | | 117 | Uopšteno za ostvarivanje prava i obaveza radnika (žalbe, sporovi itd.) | | | | | | 10 godina |
| **1** | | 11 | | 118 | Prekid radnog odnosa. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 11 | | 119 | Uopšteno za kadrove i evidencije. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 12 | |  | Uopšteno za lični dohodak u institucijama. | | | | | | Trajno |
| Dokumentacija oko isplate radnika. | | | | | | 5 godina |
| Administrativni akti za dodelu sredstava za isplate. | | | | | |
| Procena koeficijenata - stepena. | | | | | | Trajno |
| Platni spisak. | | | | | |
| Administrativne zabrane, honorari. | | | | | | 10 godina |
| Izveštaj o isplati dohotka | | | | | |
| Ostala dokumentacija vezano za lične dohotke. | | | | | |
| Dokazi beleški o izvršenim isplatama. | | | | | | 7godina |
| Administrativni akti o nadoknadi u slučaju smrti bliskog člana porodice. | | | | | | 5 godina |
| Administrativni akti o naknadi hrane | | | | | |
| **1** | | 13 | |  | Radno vreme (redovno, određeno radno vreme, noćna smena itd.) | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 13 | | 130 | Odmor (dnevni, nedeljni, godišnji odmor, državni praznici). | | | | | | 5 godina |
| Zahtevi i rešenja za odmor. | | | | | | 3 godine |
| Doznake bolovanja. | | | | | | 5 godina |
| Administrativni akti o radu sa skraćenim radnim vremenom. | | | | | |
| Administrativni akti o prekovremenom i dopunskom radu | | | | | |
| Zahtevi i administrativni akti za korišćenje godišnjeg odmora. | | | | | |
| Zahtevi i administrativni akti za plaćene i neplaćene odmore kao i za bolovanje. | | | | | |
| Plan korišćenja godišnjeg odmora | | | | | |
| Administrativni akti za zamenu radnika. | | | | | |
| **1** | | 13 | | 131 | Izostanak sa plaćenog i neplaćenog rada. | | | | | | 5 godina |
| Izveštaji o izostancima radnika. | | | | | | 5 godina |
| Ostala evidencija za radnike (izostanci, bolovanja, kašnjenja itd.) | | | | | | 3 godine |
| **1** | | 14 | |  | Razna udruženja, organizacije itd. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 15 | |  | Uopšteno za seminare, stručne kurseve i obuke. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 15 | | 150 | Stručni ispiti i stručno usavršavanje. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi i dopisi. | | | | | | 5 godina |
| Evidencije. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 15 | | 151 | Kursevi i seminari stručnog usavršavanja. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi, dopisi i planovi osposobljavanja. | | | | | | 5 godina |
| Evidencije. | | | | | | Trajno |
| Programi kurseva i seminara za stručno osposobljavanje. | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 15 | | 152 | Stručni ispiti. | | | | | | Trajno |
| Prijave, zahtevi i dopisi za stručni ispit. | | | | | | 5 godina |
| Evidencije. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 15 | | 153 | Putovanje za studije i specijalizacije. | | | | | | Trajno |
| Evidencije. | | | | | |
| Zahtevi i dopisi (predmeti vezani za specijalizacije, kvalifikacije itd.) | | | | | | 10 godina |
| **1** | | 15 | | 154 | Stručno usavršavanje i prekvalifikacija. | | | | | | Trajno |
| Planovi stručnog osposobljavanja i obrazovanja za kadrove. | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 15 | | 155 | Profesije. | | | | | | Trajno |
| Evidencije. | | | | | |
| Zahtevi i dopisi. | | | | | | 10 godina |
| **1** | | 15 | | 156 | Finansiranje stručnog osposobljavanja i nadoknada. | | | | | | 10 godina |
| **1** | | 16 | |  | Zaštita na radu  Program mera zaštite od požara na radu.  Program obuke za radnike iz oblasti zaštite na radu i od požara.  Godišnji izveštaji o zaštiti na radu. | | | | | | Trajno |
| Sertifikati za obuku radnika za zaštitu na radu i od požara. | | | | | | 50 godina |
| Upitnici, zahtevi i druga dokumenta iz oblasti zaštite na radu i od požara. | | | | | | 3 godine |
| **1** | | 16 | | 160 | Higijenske, tehničke i zaštitne mere tokom rada. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 16 | | 161 | Zaštitna oprema. | | | | | | 10 godina |
| Predmeti vezani za snabdevanje zaštitnom opremom. | | | | | |
| **1** | | 16 | | 162 | Prijave za pokretanje i prekid rada (raznih aparata, mašina i postrojenja itd.) | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 16 | | 163 | Nesreće na radu i predmeti povreda na radu. | | | | | | 50 godina |
| Evidencije za povrede na radu. | | | | | | Trajno |
| Zapisnici kontrole o stanju zaštite na radu. | | | | | | 10 godina |
| Zapisnici i administrativni akti inspekcije za zaštitu na radu. | | | | | | Trajno |
| **1** | | 16 | | 164 | Zapisnici, administrativni akti i pregledi kojima se naređuje otklanjanje državnih nepravilnosti. | | | | | | 50 godina |
| **1** | | 17 | |  | Priznanja, zahvalnice, odlikovanja, nagrade. | | | | | | Trajno |
| Predlozi sa obrazloženjem i inicijativama za dodelu javnih priznanja. | | | | | | 3 godine |
| Administrativni akti za dodelu javnih priznanja. | | | | | | Trajno |
| Administrativni akti za ostale nagrade. | | | | | |
| Administrativni akti za odlikovanja. | | | | | | 5 godina |
| Predlozi za odlikovanja domaćih ličnosti i organizacija. | | | | | |
| **1** | | 18 | |  | Uopšteno za društveno osiguranje. | | | | | | Trajno |
| Administrativni dopisi i akti. | | | | | | 5 godina |
| Evidencije. | | | | | | 50 godina |
| Zahtevi, upitnici itd. | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 18 | | 180 | Zdravstveno osiguranje (prijave i odjave radnika u zdravstvenim ustanovama). | | | | | | Trajno |
| Administrativni dopis i akti. | | | | | | 5 godina |
| Zahtevi, upitnici i druga dokumenta o ostvarivanju zdravstvenih prava, itd. | | | | | |
| Evidencija obrascima o zdravstvenim podacima. | | | | | | 50 godina |
| **1** | | 18 | | 181 | Penzijsko osiguranje, starosna penzija, porodična penzija i penzijski staž (prijava i odjava u penzijskim ustanovama). | | | | | | Trajno |
| Njihove evidencije. | | | | | | 50 godina |
| Zahtevi i dopisi itd. | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 18 | | 182 | Invalidsko osiguranje, invalidska penzija, novčana nadoknada za telesne povrede, dodaci za pomoć i negu kao i olakšice za kupovinu vozila i drugih specijalnih sredstava. | | | | | | Trajno |
| Različiti zahtevi i dopisi po ovim pitanjima. | | | | | | 5 godina |
| Evidencije. | | | | | | 50 godina |
| **1** | | 18 | | 183 | Stimulisanje za odgoj dece. | | | | | | Trajno |
| Zahtevi i dopisi | | | | | | 5 godina |
| Dokumentacija za stimulisanje odgoja dece. | | | | | |
| **1** | | 18 | | 184 | Osiguravanje posebnih kategorija. | | | | | | Trajno |
| Produženje osiguranja u zemlji, produženje osiguranja za vreme boravka u inostranstvu, invalidno i dobrovoljno osiguranje, poljoprivrednicima i osobama koje vrše samostalne privatne delatnosti. | | | | | |
| Zahtevi i dopisi | | | | | | 5 godina |
| **1** | | 19 | |  | Uopšteno za međunarodnu saradnju u oblasti rada, radnih odnosa i druge iz ove oblasti. | | | | | | Trajno |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2** | |  | |  | **Civilno stanje, lična karta, pasoš, vozačka dozvola i registracija vozila** | | | | | | |
| **2** | | 20 | |  | **Civilno stanje** | | | | | |  |
| **2** | | 20 | | 200 | Registar rođenih na teritoriji Republike Kosovo  Registar venčanih na teritoriji Kosova | | | | | | Trajno |
| Registar mrtvih na teritoriji Republike Kosovo | | | | | |
| Registar rođenih van teritorije Republike Kosovo | | | | | |
| Registar venčanih van teritorije Republike Kosovo | | | | | |
| Registar mrtvih van teritorije Republike Kosovo | | | | | |
| Registar državljanstva | | | | | |
| Registar stalnog i privremenog prebivališta | | | | | |
| Elektronski registar podataka o civilnom stanju | | | | | |
| **2** | | 20 | | 201 | Dosije registracije rođenih | | | | | | Trajno |
| Dosije registracije venčanih | | | | | |
| Dosije registracije mrtvih | | | | | |
| Dosije za podnošenje zahteva za dobijanje i oslobađanje od državljanstva | | | | | |
| Dosije administrativnih akata i opštinskih odluka | | | | | |
| Skenirani dosijei i elektronska dokumentacija | | | | | |
| Akti rođenja, venčanja i smrti | | | | | |
| Administrativni akti za dobijanje i oslobađanje od državljanstva | | | | | |
| Odluke o imenima, prezimenima i ličnim brojevima | | | | | |
| Administrativni akti za ispravke i promene u civilnom stanju | | | | | |
| Apostil pečat i dosije istog | | | | | |
| Provera i overenje dokumenata o civilnom stanju | | | | | |
| Administrativni akti komisija | | | | | |
| Potvrde o civilnom stanju | | | | | |
| Smrtovnice | | | | | |
| Objavljivanja venčanja | | | | | |
| Zapisnik o priznanju očinstva i majčinstva | | | | | |
|  | | | | | |
| Zahtevi za dokumente o civilnom stanju | | | | | | 3 godine |
| Nalazi i preporuke | | | | | | 10 godina |
| **2** | | 20 | | 202 | Sertifikacija službenika za civilno stanje | | | | | | 75 godina |
| Dosijei o obuci službenika civilnog stanja | | | | | |
| Potvrda o obuci i sertifikaciji | | | | | | 10 godina |
| Stručni ispit za službenike civilnog stanja | | | | | |
| **2** | | 21 | |  | **Lična karta** | | | | | |  |
| **2** | | 21 | | 210 | Dosije zahteva za izdavanje lične karte (po prvi put, za zamenu/ obnavljanje alfa-numeričkih i biometrijskih podataka, u slučaju gubitka, krađe, oštećenja ili oduzimanja) za obnovu podataka po isteku roka za lične karte roka važenja od pet (5) godina; | | | | | | 10 godina |
| Dosije zahteva za izdavanje lične karte (po prvi put, za zamenu/ obnavljanje alfa-numeričkih i biometrijskih podataka, u slučaju gubitka, krađe, oštećenja ili oduzimanja) za obnovu podataka po isteku roka za lične karte roka važenja od deset (10) godina; | | | | | | 15 godina |
| Potvrde (preporuke) za slučajeve ponovnog razmatranja radi zamene ili obnavljanja podataka lične karte; | | | | | | 3 godine |
| Protokolisani zvanični zahtevi- dopisi; | | | | | | 3 godina |
| Spisak za prijem i distribuciju lične karte | | | | | | 10 godina |
| Skenirani dosijei i elektronski dokumenti  Elektronski registar ličnih karata | | | | | | Trajno |
| Dosije o obuci službenika  Potvrda o obuci i sertifikacija službenika | | | | | | 75 godina |
| **2** | | 22 | |  | | | Pasoš | | | |  |
| **2**  **2** | | 22  23 | | 220 | | | Dosije aplikacije za izdavanje pasoša (po prvi put, za razmenu podataka, za obnavljanje, u slučaju gubitka, krađe, oštećenja ili oduzimanja) sa rokom važenja od tri (3) godine; | | | | 8 godina |
| Dosije aplikacije za izdavanje pasoša ( po prvi put, za razmenu podataka, za obnavljanje, u slučaju gubitka, krađe, oštećenja ili oduzimanja) sa rokom važenja od pet (5) godina; | | | | 10 godina |
| Dosije aplikacije za izdavanje pasoša ( po prvi put, za razmenu podataka, za obnavljanje, u slučaju gubitka, krađe, oštećenja ili oduzimanja) sa rokom važenja od deset (10) godina; | | | | 15 godina |
| Dosije aplikacije za izdavanje putne isprave za povratak (putni nalog) | | | | 5 godina |
| Zvanična pisma-zahtevi protokolisani | | | | 3 godine |
| Potvrde (preporuke) za slučajeve ponovnog razmatranja za promenu, obnavljanje podataka za dečje pasoše; | | | | 3 godine |
| Dosije aplikacije za izdavanje zvaničnog i diplomatskog pasoša; | | | | 5 godina nakon isteka mandata |
| Spisak prijema i distribucije pasoša | | | | 10 godina |
| Elektronski registar pasoša  Skenirani dosijei i elektronski dokumenti | | | | Stalni |
| Dosijei o obuci službenika  Potvrda o obuci i sertifikaciji  **Vozačka dozvola** | | | | 75 godina |
|  | |  | |  | | | Dosije aplikacije za izdavanje vozačke dozvole (po prvi put, za obnavljanje podataka, za obnavljanje, u slučaju gubitka, krađe, oštećenja ili oduzimanja-stranog itd.) | | | | 15 godina |
| Uverenje o položenom ispitu | | | | 50 godina |
| **2** | | Potvrde koje potvrđuju autentičnost vozačke dozvole zajedno sa dosijeom. | | | | 15 godina |
| **2** | | Odluke o priznavanju vozačke dozvole | | | | 50 godina |
| Potvrde o vozačkim dozvolama i drugim dokumentima vezanim za vozačku dozvolu | | | | 15 godina |
| Kartoteka i dosije vozačke dozvole bivšeg SFRJ-a | | | | 50 godina |
| Spisak o primopredaji vozačkih dozvola | | | | 5 godina |
| Elektronski registar podataka o vozačkoj dozvoli. | | | | Stalni |
| Izveštaji i dokumenti koji se odnose na statistiku o vozačkim dozvolama  Skenirani dosijei i elektronski dokumenti | | | | Stalni |
| Dosijei o obuci službenika  Potvrda o obuci i sertifikaciji službenika | | | | 75 godina |
| **2** | | 24 | |  | | | **Registracija vozila** | | | |  |
| **2** | | 24 | | 240 | | | Saobraćajna dozvola, registracija novog vozila, prva registracija, produženje registracije, promena vlasnika vozila, legalizacija, ponovna registracija, registracija probnim tablicama, privremena registracija, registracija vozila sa ograničenim rokom važenja, registracija vozila muzejske vrednosti, registracija vozila namenjenog za trke, C ‘prijavljivanje vozila, odluke, zahtevi i pisma. | | | | 30 godina |
| Elektronski registar podataka za registraciju vozila | | | | Stalni |
| **2** | | 24 | | 241 | | | Registracija vozila, osnovni dosijei za:  Novu registraciju vozila  Prvu registraciju vozila  Ponovnu registraciju vozila  Promenu vlasnika vozila  Registraciju vozila muzejske vrednosti  Registracija vozila namenjenog za trke  Odjava vozila | | | | 30 godina |
| Odjava vozila izjavom za uništenje | | | | 5 godina |
| Odjava vozila izjavom da nije uništeno | | | | 10 godina |
| Legalizacija vozila  Čuvanje osnovnih dosijea | | | | 30 godina |
| Dosije o produženju registracije vozila  Dosijei o: | | | | 1 godina |
| Privremenoj registraciji vozila  Registraciji sa ograničenim rokom  Registraciji sa probnim tablicama | | | |
| Zahtevi za potvrdu registracije vozila | | | | 5 godina |
|  | |  | |  | | | Administrativni akti za potvrđivanje potvrda, Preporuke i zaključci o registraciji vozila | | | | 5 godina |
|  | |  | |  | | | Zapisnici o uništenju arhivskog materijala | | | | 30 godina |
|  | |  | |  | | | Zapisnici o uništenju tablica | | | | 5 godina |
|  | |  | |  | | | Zapisnici o uništenju oštećenih potvrda za registraciju vozila | | | | Stalni |
|  | |  | |  | | | Odluke i pod-zakonski akti koji proizilaze iz Briselskog sporazuma, o registraciji vozila | | | | 1 godina |
|  | |  | |  | | | Datoteka izmenjenih (oštećenih) knjižica | | | | 5 godina |
|  | |  | |  | | | Nedeljni i mesečni izveštaji u fizičkom dosijeu | | | | 15 godina |
|  | |  | |  | | | Zahtevi institucija za sprovođenje zakona o podacima vozila | | | | Stalni |
|  | |  | |  | | | Sporazumi saradnje, memorandumi | | | | 15 godina |
|  | |  | |  | | | Zahtevi i pisma privatnih izvršitelja | | | | 1 godina |
|  | |  | |  | | | Pisma za troškove komunalija | | | |  |
|  | |  | |  | | | Skenirani dosijei i elektronski dokumenti | | | | Stalni |
|  | |  | |  | | | Dosijei o obuci službenika  Potvrde o obuci i sertifikaciji | | | | 75 godina |
| **2** | | 23 | |  | | | Kriminal uopšte | | | | |
| **2** | | 23 | | 230 | | | Opšti kriminal. | | | | Stalni |
| **2** | | 23 | | 231 | | | Ekonomski kriminal. | | | | Stalni |
| **2** | | 23 | | 232 | | | Maloletnička delikvencija. | | | | Stalni |
| **2** | | 23 | | 233 | | | Istražna aktivnost. | | | | Stalni |
| **2** | | 23 | | 234 | | | Kriminalistička ekspertiza. | | | | Stalni |
| Kriminalistički dokazi. | | | |
| **2** | | 24 | |  | | | Izvršenje kazni i vaspitno-popravne mere. | | | | Stalni |
| **2** | | 24 | | 240 | | | Oproštaj kazne. | | | | Stalni |
| **2** | | 25 | |  | | | Državna bezbednost-obaveštajna služba- uopšteno. | | | | Stalni |
| **2** | | 26 | |  | | | Pravni položaj i boravak stranaca u Republici  Kosovo. | | | | Stalni |
| **2** | | 27 | |  | | | Kontrola drumskog saobraćaja na državnoj granici. | | | | Stalni |
| **2** | | 28 | |  | | | Predmeti koji nisu uključeni u grupama od 20-27. | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **3** | | 30 | |  | Ekonomski razvoj uopšte. | | | | | | Stalni |
| Srednjoročni i dugoročni planovi ekonomskog razvoja. | | | | | |
| Ekonomska kretanja i ekonomski razvoj. | | | | | |
| **3** | | 31 | |  | Rudarstvo, industrija, elektroprivreda, tehnologija i  zanatstvo. | | | | | | |
| **3** | | 31 | | 310 | Uopšteno o rudarstvu i rudarskoj inspekciji. | | | | | Stalni | |
| **3** | | 31 | | 311 | Uopšteno o industriji-industrijski projekti. | | | | | Stalni | |
| Podsticaj razvoja male ekonomije. | | | | | 5 godina | |
| Planovi investicionih deponija. | | | | | 10 godina | |
| Ostalo iz oblasti preduzetništva. | | | | | 5 godina | |
| Zapisnici, administrativni akti i zaključci. | | | | |
| **3** | | 31 | | 312 | Uopšteno o elektroprivredi. | | | | | Stalni | |
|  | |  | |  | Zahtevi i administrativni akti o elektroprivredi. | | | | | 10 godina | |
| **3** | | 31 | | 313 | Uopšteno o zanatstvu. | | | | | Stalni | |
| Radne dozvole preduzeća. | | | | | 10 godina | |
| Dokazi za preduzeća. | | | | | Stalni | |
| **3** | | 32 | |  | Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, hidroekonomija, lov, ribarstvo. | | | | | Stalni | |
| **3** | | 32 | | 320 | Poljoprivreda. | | | | | Stalni | |
| Predmeti koji se odnose na dozvolu držanja životinja ili njihovu zabranu. | | | | | 5 godina | |
| Predmeti koji se odnose na dozvole za obradu ili ne obradu zemljišta. | | | | | 20 godina | |
| Zahtevi i pisma, zapisnici i administrativni akti. | | | | | 10 godina | |
| Poljoprivredna inspekcija . | | | | | 5 godina | |
| **3** | | 32 | | 321 | Uopšteno o poljoprivredi i zaštiti biljaka. | | | | | Stalni | |
| Inspekcija za poljoprivredu i biljke. | | | | | 5 godina | |
| Zahtevi, zapisnici i administrativni akti. | | | | |
| **3** | | 32 | | 322 | Uopšteno o šumarstvu. | | | | | Stalni | |
| Šumarska inspekcija. | | | | | 5 godina | |
| Dozvola za seču i zaštitu šuma. | | | | | 10 godina | |
| Zahtevi, zapisnici i administrativni akti. | | | | |
| **3** | | 32 | | 323 | Veterinarstvo uopšteno. | | | | | Stalni | |
| Veterinarska inspekcija. | | | | | 5 godina | |
| Zahtevi, zapisnici i administrativni akti. | | | | | 10 godina | |
| **3** | | 32 | | 324 | Lov i ribarstvo uopšte. | | | | | Stalni | |
| Inspekcija lova i ribarstva. | | | | | 5 godina | |
| Zahtevi, zapisnici i administrativni akti. | | | | | 10 godina | |
| **3** | | 32 | | 325 | Hidroekonomija uopšte | | | | | Stalni | |
| Registracija dozvola iz oblasti hidroekonomije. | | | | |
| Planovi za zaštitu od poplava i evidencije. | | | | |
| Elementarne katastrofe i inspekcija hidroekonomije. | | | | | 10 godina | |
| Zapisnici i administrativni akti. | | | | |
| **3** | | 33 | |  | Trgovina, prikupljanje, snabdevanje, hotelijerstvo i turizam  zanatima. | | | | | | |
| **3** | | 33 | | 330 | Trgovina (planovi i akti u oblasti trgovine). | | | | Stalni | | |
| Poslovni prostori i njihov raspored. | | | | 5 godina | | |
| Aktovi o prestanku rada poslovnih prostorija. | | | |
| Radne dozvole. | | | | Stalni | | |
| Zahtevi za početak rada poslovnih prostora. | | | | 5 godina | | |
| Akti o trgovini na veliko i malo. | | | | 10 godina | | |
| **3** | | 33 | | 331 | Prikupljanje i snabdevanje. | | | | Stalni | | |
| Drugi zahtevi i akti o ovom pitanju. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 33 | | 332 | Hoteljerstvo i turizam. | | | | Stalni | | |
| Razni zahtevi i akti o dozvolama za hoteljerstvo i turizam. | | | | 5 godina | | |
| Dozvole za prodaju, prekidanje rada, zabrane muzike itd. | | | |
| Razne žalbe na hoteljerstvo i turizam. | | | |
| Turistička aktivnost uopšte. | | | |
| Radno vreme hotelskih prostorija. | | | |
| **3** | | 33 | | 333 | Trgovina, prikupljanje i snabdevanje. | | | | Stalni | | |
| **3** | | 33 | | 334 | Tržišna inspekcija. | | | | 5 godina | | |
| Kontrola u oblasti prometa robe. | | | | 10 godina | | |
| Prijave javnim tužilaštvima o privrednom kriminalu. | | | | 5 godina | | |
| Zahtevi za pokretanje krivičnog upravnog postupka. | | | |
| Zapisnici i administrativni akti. | | | | Stalni  10 godina  10 godina | | |
| Godišnji izveštaji. | | | |
| Zahtevi i pisma. | | | |
| **3** | | 34 | |  | Saobraćaj i veze | | | | Stalni | | |
| Železnički saobraćaj (zahtevi i akti itd.) | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 34 | | 340 | Pomorski saobraćaj (unutrašnji i spoljašnji). | | | | Stalni | | |
| Različiti zahtevi i akti. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 34 | | 341 | Saobraćaj reka i jezera. | | | | Stalni | | |
| Zahtevi i akti u vezi sa bezbednošću i praćenju. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 34 | | 342 | Vazdušni saobraćaj. | | | | Stalni | | |
| Zahtevi i akti u vezi sa bezbednošću i praćenju. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 34 | | 343 | Drumski saobraćaj. | | | | Stalni | | |
| Postavljanje saobraćajnih znakova. | | | | 5 godina | | |
| Planovi i analize za regulisanje (obezbeđenje) saobraćaja. | | | | Stalni | | |
| Zahtevi i drugi akti koji se odnose na saobraćaj. | | | | 10 godina | | |
| Zapisnici i administrativni akti. | | | |
| Opšti akti o drumskom saobraćaju. | | | | 5 godina | | |
| Akti za održavanje puteva i putne infrastrukture. | | | | 10 godina | | |
| Akti o lokalnim i ne-klasifikovanim putevima. | | | | Stalni | | |
| Drugi akti o lokalnim putevima. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 34 | | 344 | Telekomunikacija, internet, radio i televizija. | | | | Stalni | | |
| Zahtevi i akti u vezi sa PT-om, internetom, radijom i televizijom. | | | | 10 godina | | |
| Slanje telefona i internet veza (zahtevi). | | | |
| **3** | | 34 | | 345 | Gradski i međugradski saobraćaj. | | | | Stalni | | |
| Korišćenje prevoznih sredstava. | | | | 3 godine | | |
| Zahtevi i akti. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 34 | | 346 | Kontrola i inspekcija saobraćaja i veza. | | | | Stalni | | |
| Akti o određivanju stajališta za taksi vozila. | | | |
| Zapisnici i administrativni akti. | | | | 10 godina | | |
| Dosijei taksista. | | | | Stalni | | |
| Nalozi za postavljanje signalizacije | | | |  | | |
| Zahtevi i akti | | | | 10 godina | | |
| Kontrola i nadzor prevoza na javnim i privatnim linijama itd. | | | |
| **3** | | 35 | |  | Urbanizam i zaštita životne sredine i opštinske aktivnosti. | | | | Stalni | | |
| **3** | | 35 | | 350 | Urbanistički plan. | | | | Stalni | | |
| Predmeti za gradsku saglasnost. | | | |
| Urbani planovi sa pratećom dokumentacijom. | | | |
| Urbani uslovi za uređenje prostora. | | | |
| Razvojni i izvršni planovi. | | | |
| **3** | | 35 | | 351 | Izgradnja i građevinske dozvole. | | | | Stalni | | |
| Predmeti o građevinskim dozvolama. | | | |
| Predmeti za građevinske linije. | | | |
| Tehničko-projektna dokumentacija. | | | |
| Izmene i dopune građevinskih dozvola i odluka za izgradnju. | | | |
| Akti o koncesijama i dozvolama. | | | |
| Ugovori o finansiranju i izgradnji. | | | | 5 godina | | |
| Ugovori o izgradnji i nadzor nad gradnjom. | | | | 5 godina | | |
| Akti koji se odnose na održavanje objekata. | | | | 5 godina | | |
| Ugovori u vezi sa drugim uslugama. | | | | 10 godina | | |
| **3** | | 35 | | 352 | Opštinske aktivnosti i zaštita životne sredine. | | | | Stalni | | |
| Javna rasveta i gas. | | | |
| Vodovod i kanalizacija. | | | |
| Održavanje čistoće, parkova i jezera. | | | |
| Groblja. | | | |
| Zahtevi za pijaćom vodom. | | | | 5 godina | | |
| Zahtevi za bušenje bunara. | | | |
| Akti vezani za katastar vode u gradu. | | | |
| Dokazi o katastru vode u gradu. | | | | Stalni | | |
| Mere za zaštitu prostornog okruženja. | | | |
| Opšti akti za zaštitu životne sredine. | | | |
| Ostalo o zaštiti prostornog okruženja. | | | | 5 godina | | |
| Akti za opštinsku kompenzaciju. | | | | 10 godina | | |
| Uređenje zelenih površina. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 35 | | 353 | Lokacije. | | | | Stalni | | |
| Predmeti u vezi sa lokacijama. | | | |
| Konkursi o dodeli poslovnih prostora. | | | | 5 godina | | |
| Odluke o privremenim mobilnim poslovnim prostorima (kiosci) itd. | | | | 15 godina | | |
| **3** | | 35 | | 354 | Građevinska inspekcija | | | | Stalni | | |
| Izveštaji, zapisnici i odluke. | | | |
| Odluka za rušenje objekta izgrađenog bez dozvole. | | | |
| **3** | | 35 | | 355 | Inspekcija opštinskih radova. | | | | Stalni  5 godina | | |
| Godišnji izveštaji rada. | | | |
| Zapisnici i administrativni akti. | | | | 5 godina | | |
| **3** | | 36 | |  | Stambena pitanja. | | | | | | |
| **3** | | 36 | | 360 | Stanarsko pravo i kirija | | | Stalni | | | |
| Opšti akti za dodelu stanova. | | |
| Predmeti o dodeli, zameni i korišćenju stanova. | | |
| Dokazi i registri. | | |
| Zakup i dokazi. | | |
| Plaćanje stanarine. | | | 5 godina | | | |
| Ugovori o zakupu poslovnih prostora. | | |
| Stambena pitanja-kupovine, prava i procena. | | | Stalni | | | |
| Akti koji se odnose na javna skloništa. | | |
| Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici. | | |
| Akti koji regulišu zakupne odnose u stanovima. | | |
| **3** | | 36 | | 361 | Radne prostorije. | | | Stalni | | | |
| Dozvole za radne prostorije. | | |
| Administrativni akti o nadzoru nad sklapanjem ugovora za poslovne prostorije. | | |
| Ugovori o uzimanju poslovnih prostora i zapisnici o prijemu-predaji. | | |
| Akti za pretvaranje stanova u poslovne prostore. | | |
| Akti o prodaji poslovnih prostora. | | | 10 godina | | | |
| Dokumentacija konkursa o kupovini, prodaji, zameni, uzimanju pod zakupom i rekonstrukciji poslovnih prostora. | | |
| Primedbe, tužbe i žalbe itd. o poslovnim prostorima. | | | 15 godina | | | |
| **3** | | 37 | |  | Uopšte za javne nabavke. | | | 7 godina | | | |
| Tenderski dosijei. | | | 10 godina | | | |
| Administrativni akti i ugovori. | | |
| **3** | | 38 | |  | Cene i životni standard. | | | Stalni | | | |
| Politika cena i životni standard. | | | 5 godina | | | |
| **3** | | 39 | |  | Sajmovi i ekonomske izložbe (unutrašnje i međunarodne). | | | Stalni | | | |
| **3** | | 39 | | 390 | Otkrića i tehnička dostignuća (uopšte o tehnologiji). | | | Stalni | | | |
| **3** | | 39 | | 391 | Standardi. | | | Stalni | | | |
| **3** | | 39 | | 392 | Kontrola masa i plemenitih metala. | | | Stalni | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **4** | |  | |  | Javne finansije i državna imovina. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 40 | |  | Finansijski i budžetski sistemi. | | | Stalni | | | |
| Uopšte o planiranju budžeta Republike Kosovo. | | |
| **4** | | 40 | | 400 | Budžet, izdvajanja, finansijski planovi i fondovi. | | | Stalni | | | |
| Zahtevi za finansijskim sredstvima. | | | 10 godina | | | |
| Nalog za plaćanje. | | | 7 godina | | | |
| **4** | | 40 | | 401 | Izvršenje budžeta, finansijskih planova i fondova. | | | Stalni | | | |
| Dokazi o izvršenju budžeta. | | | 10 godina | | | |
| Predlozi, primedbe i preporuke o budžetskim pitanjima. | | | 3 godina | | | |
| Periodični izveštaji. | | | 3 godina | | | |
| Periodični planovi. | | |
| **4** | | 40 | | 402 | Finansijski izveštaj zajedno sa prilozima. | | | Stalni | | | |
| Plan kapitalnih investicija. | | | 10 godina | | | |
| **4** | | 40 | | 403 | Računovodstvena aktivnost. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 40 | | 404 | Upravljanje imovinom. | | | Stalni | | | |
| Kupovina, inventarizacija itd. | | | 10 godina | | | |
| **4** | 41 | |  | | Uopšteno o prihodima, doprinosima, porezima i fondovima. | | | Stalni | | | |
|  |  | |  | |  | | |
| **4** | | 41 | | 410 | Potrošni materijal –evidencije, nalozi isporuke itd. | | | Stalni | | | |
| Kupac-dobavljač, računi, prateći dokumenti, evidencije snabdevanja i izveštaji o nabavci. | | | 7 godina | | | |
| Administrativni akti o imenovanju komisije za prijem. | | | 7 godina | | | |
| Ugovori o radu, snabdevanju robom i uslugama. | | |
| **4** | | 41 | | 411 | Porez na dodatu vrednost uopšte . | | | Stalni | | | |
| **4** | | 41 | | 412 | Javni finansijski prihodi. | | | Stalni | | | |
| Prihodi i doprinosi od javnih prihoda. | | | 7 godina | | | |
| Akti za oslobađanje (olakšice) od doprinosa od prihoda. | | |
| Dokumenti u vezi sa javnim prihodima. | | |
| **4** | | 41 | | 413 | Fondovi uopšte. | | | Stalni | | | |
| Fond opreme, rezervi, opasnosti, investicija i zajedničkih rezervi itd. | | |
| **4** | | 41 | | 414 | Doprinosi na dohodak, prema civilno- pravnim odnosima, socijalno osiguranje, za izgradnju stanova, različiti honorari i korišćenje zemljšta. | | | Stalni | | | |
| Dokazi o doprinosima i porezu. | | | Stalni | | | |
| Godišnji izveštaj o plaćanju doprinosa i poreza. | | |
| Akti za utvrđivanje poreza i doprinosa. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 41 | | 415 | Izveštaj o računu, rebalansi. | | | Stalni | | | |
| Razrada o registraciji vozila. | | |
| Konačni račun organa sa prilozima. | | |
| Nalozi za prenos sredstava sa pozicije računa. | | | 7 godina | | | |
| Dokumentacija koja se koristi za izračunavanje konotacije i plaćanja. | | | 3 godine | | | |
| Periodični računi, izveštaji kase i pomoćni obrasci za različite račune. | | |
| Platni spiskovi računa. | | |
|  | | | |
| **4** | | 42 | |  | Bankarski i kreditni sistem. | | | | | | |
| **4** | | 42 | | 420 | Kratkoročno kreditiranje. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 42 | | 421 | Dugoročno kreditiranje. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 42 | | 422 | Finansiranje, promet plaćanja, računovodstveni planovi itd. | | | Stalni | | | |
| Sve bankarske transakcije. | | | 10 godina | | | |
| **4** | | 42 | | 423 | Osiguranje – akti . | | | Stalni | | | |
| Polise osiguranja. | | | 10 godina | | | |
| Dokumentacija za bankarsko osiguranje. | | | 10 godina | | | |
| **4** | | 43 | |  | Porezi i doprinosi, takse, igre na sreću | | | | | | |
| **4** | | 43 | | 430 | Uopšteno o katastarskim prihodima. | | | Stalni | | | |
| Porezi i opterećena od poljoprivrednih proizvođača. | | |
| Potvrde o plaćanju poreza. | | | 3 godine | | | |
| Plaćanje poreza. | | |
| Oslobađanje od poreza. | | |
| Žalbe na porez. | | |
| Olakšice na porez. | | |
| Godišnji izveštaj o plaćanju doprinosa i poreza. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 43 | | 431 | Uopšteno o porezima od preduzeća. | | | Stalni | | | |
| Registar preduzeća koja podležu porezu. | | |
| Administrativni akti za utvrđivanje poreske obaveze. | | | 7 godina | | | |
| Prihodi od kazni. | | | 5 godina | | | |
| Obrazac prijave za pokretanje postupka. | | | 7 godina | | | |
| **4** | | 43 | | 432 | Porezi uopšte. | | | Stalni | | | |
| Porez na imovinu, porez na poljoprivredu, porez na nasleđe i poklone. | | | 7 godina | | | |
| Potvrde o porezu. | | |
| Dokazi o porezu. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 43 | | 433 | Prinudno izvršavanje poreza i troškovi prinudnog izvršenja. | | | 7 godina | | | |
| **4** | | 43 | | 434 | Porezi uopšte. | | | Stalni | | | |
| Administrativne, sudske takse itd. | | | 7 godina | | | |
| **4** | | 43 | | 435 | Poresko računovodstvo i evidencija. | | | 10 godina | | | |
| Računovodstvena aktivnost. | | |
| Dnevnik transakcija. | | |
| Glavna knjiga (knjiga o prihodima i rashodima, knjiga imovina, knjiga o obavezama vlasnika). | | |
| **4** | | 43 | | 436 | Lutrija i druge igre na sreću. | | | Stalni | | | |
| Dokazi i radne dozvole. | | |
| **4** | | 44 | |  | Uopšteno o sistemu za upravljanje javnim finansijama na Kosovu. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 44 | | 440 | Privredni bilansi. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 44 | | 441 | Državni bilansi. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 45 | |  | Finansiranje potrošnje. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 45 | | 450 | Plaćanje računa za zdravstveno osiguranje. | | | 10 godina | | | |
| Dokazi o svim primljenim računima. | | | 10 godina | | | |
| Finansiranje socijalnog osiguranja. | | | 10 godina | | | |
| **4** | | 45 | | 451 | Finansiranje nauke, obrazovanja i kulture. | | | Stalni | | | |
| Određivanje i obezbeđivanje sredstava. | | |
| **4** | | 45 | | 452 | Finansiranje izgradnje stanova, upravljanja stanovima, finansiranje komunalnih usluga itd. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 45 | | 453 | Finansiranje NVO-a (privredne komore itd.) | | | Stalni | | | |
| **4** | | 45 | | 454 | Neekonomsko finansiranje. | | | Stalni | | | |
| Sredstva za izgradnju opštinskih objekata. | | |
| **4** | | 46 | |  | Državna i javna imovina (imovinsko-pravni predmeti). | | |  | | | |
| **4** | | 46 | | 460 | Akti o postupku oduzimanja i zaplene imovine. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 46 | | 461 | Uopšteno o postupku privatizacije društvene svojine. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 46 | | 462 | Prenos prava korišćenja, sticanje imovine u društvenoj svojini i napuštanje imovine. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 46 | | 463 | Ugovaranje zemljišta i zgrada. | | | Stalni | | | |
| Prodaja zemljišta, prodaja zgrada i njegovih delova, kupovina nepokretne imovine, zamena nepokretne imovine, prodaja i poklanjanje nepokretne imovine  , zakup i dozvola za promet nepokretne imovine. | | |
| Naknada za oduzeto zemljište. | | |
| Određivanje naknade za nekretnine. | | |
| Odricanje prava na imovinu i posedovanje. | | |
| Dokumenti u vezi sa nekretninama. | | |
| Zapisnici za procenu nekretnina. | | | Stalni | | | |
| Uopšteno o koncesijama. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 46 | | 464 | Eksproprijacija. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 46 | | 465 | Uzurpacije. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 46 | | 466 | Istraživanje porekla imovine. | | | Stalni | | | |
| Izjavljivanje imovine. | | |
| **4** | | 47 | |  | Nadzor finansijske aktivnosti. | | | Stalni | | | |
| Finansijska inspekcija. | | | 10 godina | | | |
| Unutrašnja revizija (konačni izveštaji). | | | 15 godina | | | |
| Spoljna revizija (konačni izveštaji). | | | 15 godina | | | |
| Preporuke. | | | 15 godina | | | |
| Periodični izveštaji. | | | 7 godina | | | |
| **4** | | 48 | |  | Spoljno finansiranje. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 48 | | 480 | Devizni i platni bilansi. | | | Stalni | | | |
| Ekonomski i finansijski bilansi. | | |
| Državni bilansi. | | |
| **4** | | 48 | | 481 | Kreditni odnosi sa inostranstvom. | | | Stalni | | | |
| **4** | | 48 | | 482 | Devizno poslovanje. | | | Stalni | | | |
| Devizni režim robe i ne robe. | | |
| **4** | | 49 | |  | **Carine i akcize** | | |  | | | |
| **4** | | 49 | | 491 | Jedinstvena carinska / elektronska deklaracija | | | 30 godina | | | |
| Jedinstvena carinska / fizička deklaracija za carinske agente zajedno sa pratećim dokumentima. | | | 10 godina | | | |
| Jedinstvena carinska deklaracija za robu dvostruke upotrebe / fizičku robu kod carinskih agenata | | | 30 godina | | | |
| Izjava monetarnih sredstava (ulaz/izlaz) | | | 5 godina | | | |
| **4** | | 49 | | 492 | Carinski prekršaji | | | 10 godina | | | |
| Rešenja o carinskim prekršajima sa odgovarajućim dosijeima | | |
| Rešenja o dodatnom naplaćivanju carinskih obaveza od strane carinskih sektora | | |
| Rešenja za razmatranje carinskih predmeta | | |
| Predmeti zastupanja u nadležnim sudovima | | |
| Odluka, rešenja, različiti nalozi sudova za Carinu Kosova | | |
| Odluka, rešenja, različiti nalozi tužilaštva za Carinu Kosova | | |
| Službeni carinski zapisi za tužilaštvo | | |
| Službeni carinski zapisi za sud | | |
| Zapisi, izveštaji, poverljivi dokumenti | | |
| Zapisi, izveštaji, tajni dokumenti | | | 15 godina | | | |
| Zapisi, izveštaji, strogo tajni dokumenti | | | 25 godina | | | |
| Odluke o zaštićenoj robi (DPI) | | | 10 godina | | | |
| Svi zahtevi, odluke o tretiranju zaštićene robe (DPI) | | |
| Saveti, pravna mišljenja Carine Kosova | | | 10 godina | | | |
| 49 | | 493 | Odluke, mišljenja, ovlašćenja, licence, analize, izveštaji itd. u vezi sa različitim carinskim tretmanima | | | 10 godina | | | |
| 49 | | 494 | Evidencije oduzete robe | | | 30 godina | | | |
| Dosijei oduzetih roba | | |
| 49 | | 495 | Zahtevi, ovlašćenja, odluke, primopredaja oružja i municije | | | Stalni | | | |
| Dokazi o nabavci i distribuciji oružja i municije | | |
| Dosije oružja | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** |  |  | Zdravstvo i socijalna zaštita. | | | |
| **5** | 50 |  | Zdravlje uopšte i analize o stanju u zdravstvu. | | | Trajno |
| Zdravstveni izveštaji i planovi. | | |
| Administrativni akti za sprovođenje zdravstvene zaštite. | | | 5 godina |
| Razni dopisi iz zdravstvene oblasti. | | | 3 godine |
| **5** | 50 | 500 | Mere zaštite životne sredine i javnog zdravlja. | | | Trajno |
| **5** | 51 |  | Uopšte o preventivnom i lekovitom zdravlju. | | | Trajno |
| **5** | 51 | 510 | Uopšte o delatnostima polikliničkih-ambulanti i dispanzera. | | | Trajno |
| Domovi zdravlja(GCPM), radni i medicinski dispanzeri, stomatološke ambulante, poliklinike, prva pomoć (hitne službe) i dispanzeri, itd. | | |
| **5** | 51 | 511 | Uopšte o stacionarnoj zdravstvenoj delatnosti. | | | Trajno |
| Bolnice, sirotišta, porodilišta itd. | | |
| **5** | 51 | 512 | Higijensko-epidemiološke delatnosti i služba za kontrolu preminulih, vakcinacija protiv bolesti. | | | Trajno |
| Akti za zaštitu od zaraznih bolesti. | | |
| Pomoć preminulima. | | | 5 godine |
| **5** | 51 | 513 | Uopšte za aktiviste specijalnih institucija. | | | Trajno |
| **5** | 51 | 514 | Uopšte za mesta koja pružaju usluge i mesta prirodne rekreacije itd. | | | Trajno |
| Predmeti iz ovog pitanja. | | | 10 godina |
| **5** | 51 | 515 | Za apoteke i njihov nadzor, kao i za opšti promet i proizvodnju lekova, upotreba otrova. | | | Trajno |
| **5** | 51 | 516 | Uopšte o transfuziji. | | | Trajno |
| **5** | 52 |  | Istraživanja uopšte o zdravlju. | | | Trajno |
| **5** | 53 |  | Sanitarne i zdravstvene inspekcije ili drugi oblici nadzora po ovom pitanju. | | | Trajno |
| Zapisnici i administrativni akti kao i drugi akti. | | | 5 godina |
| **5** | 54 |  | Rashodi na zdravstvene usluge. | | | Trajno |
| Uputstva i objašnjenja | | | 10 godina |
| Različiti akti i ugovori o plaćanju. | | |
| **5** | 55 |  | Uopšte o socijalnoj zaštiti (planovi i analize). | | | Trajno |
| Akti za socijalnu zaštitu | | | 10 godina |
| Izveštaji o socijalnoj zaštiti | | | Trajno |
| **5** | 55 | 550 | Organizacija socijalne službe. | | | trajno |
| **5** | 55 | 551 | Centri za socijalni rad. | | | Trajno |
| Odluke centra za socijalni rad. | | | 10 godina |
| Popunjeni obrasci za socijalnu zaštitu. | | | 5 godina |
| Ostali dopisi iz socijalne oblasti. | | | 3 godine |
| **5** | 55 | 552 | Rehabilitacija. | | | Trajno |
| **5** | 55 | 553 | Novčana socijalna pomoć. | | | 50 godina |
| **5** | 56 |  | Blagostanje mladih, porodica i odraslih. | | | Trajno |
| **5** | 56 | 560 | Blagostanje mladih i porodica. | | | Trajno |
| Usvajanje. | | |
| Blagostanje u socijalnim institucijama dece bez socijalnog prilagođavanja, dece sa fizičkim i duhovnim oštećenjima, razvodi, nelegitimne dece i alimentacije, itd. | | |
| **5** | 56 | 561 | Blagostanje odraslih | | | Trajno |
| Blagostanje u institucijama, raseljena lica, povratnici, repatrirani, azilanti. | | | 10 godina |
| Negativne pojave za društvo, oslobađanje osuđenih. | | |
| **5** | 57 |  | Uopšte o starateljstvu. | | | Trajno |
| **5** | 57 | 570 | Lični trajni i određeni dosijei i licni dosijei starateljstva. | | | 50 godina |
| **5** | 57 | 571 | Starateljstvo za odrasle i decu. | | | Trajno |
| **5** | 58 |  | Blagostanje ratnika OVK, vojnih ratnih invalida. | | | Trajno |
| **5** | 58 | 580 | Kvalitet invalida i drugih slojeva. | | | Trajno |
| Različiti zahtevi i potvrde(sertifikati). | | | 5 godina |
| Dokazi. | | | Trajno |
| **5** | 58 | 581 | Delimična i trajna invalidnost. | | | Trajno |
| **5** | 58 | 582 | Zdravstveno i klimatsko blagostanje i banja | | | 15 godina |
| Zahtevi za lečenje u klimatskim mestima i banjama. | | | 3 godine |
| **5** | 58 | 583 | Provera i davanje uputstava. | | | 15 godina |
| **5** | 58 | 584 | Dosije invalida. | | | 40 godina |
| **5** | 58 | 585 | Žrtve rata. | | | Trajno |
| **5** | 58 | 586 | Blagostanje ratnika i njihovi dosijei | | | Trajno |
| **5** | 59 |  | Saradnja sa zdravstvenim ustanovama, u zemlji i inostranstvu. | | | Trajno |
| **5** | 59 | 590 | Međunarodna saradnja zdravstvenih ustanova. | | | Trajno |
| **5** | 59 | 591 | Međunarodna saradnja institucija za socijalna pitanja. | | | Trajno |
| **5** | 59 | 592 | Uopšte ostala pitanja iz ove oblasti. | | | |
|  | | | | | | |
| **6** |  |  | Nauka, obrazovanje, kultura i sport.. | | | |
| **6** | 60 |  | Predškolsko obrazovanje (analiza stanja). | | Trajno | |
| Izveštaji o sirotištima u kojima deca provode dan.. | |
| Dopisi vezani za predškolsko obrazovanje. | | 5 godina | |
| **6** | 61 |  | Obrazovanje uopšte. | | Trajno | |
| Uopšte o nastavnim planovima, nastavnim materijalima itd.. | |
| Analitičko-stručni materijal iz oblasti obrazovanja. | |
| Akti za osnivanje obrazovnih ustanova. | |
| Akti za škole iz opštine. | | 5 godina | |
| Razne nerelevantne korespondencije školskih institucija. | |
| Finansiranje predškolskog, osnovnog, srednjeg obrazovanja i nalozi za uplaćivanje školskog materijala. | |
| **6** | 61 | 610 | Osnovno obrazovanje uopšte. | | Trajno | |
| Evidencije i predmeti. | |
| Analiza stanja osnovnog obrazovanja | |
| Zahtevi (podnošenje prijave) za nedolazak učenika u osnovne škole. | | 10 godina | |
| **6** | 61 | 611 | Srednje obrazovanje (analiza stanja). | | Trajno | |
| Evidencije i predmeti. | |
| Zahtevi (podnošenje prijave) za nedolazak učenika u srednje škole | | 10 godina | |
| **6** | 61 | 612 | Univerzitetsko obrazovanje. | | Trajno | |
| Evidencije i predmeti. | |
| **6** | 61 | 613 | Nostrifikacija diploma. | | Trajno | |
| **6** | 61 | 614 | Akreditacija univerzitetskih institucija uopšte. | | Trajno | |
| **6** | 61 | 615 | Inspekcija obrazovanja i nadzor u obrazovanju uopšte. | | Trajno | |
| Akti i zapisnici itd. | | 10 godina | |
| Razni zahtevi i žalbe. | | 5 godina | |
| **6** | 62 |  | Obrazovanje odraslih. | | Trajno | |
| Evidencije | |
| **6** | 63 |  | Biblioteke, arhive, muzeji, galerije, izložbe i zaštita spomenika kulture. | | | |
| **6** | 63 | 630 | Arhivi i biblioteke. | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| **6** | 63 | 631 | Galerije, muzeji i izložbe. | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| **6** | 63 | 632 | Izložbe | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| **6** | 63 | 633 | Zaštita spomenika kulture | | Trajno | |
| Prihod od zakupa spomenika | |
| Planovi, programi i izvještaji o radovima na zaštiti spomenika kulture, pokretnih i nepokretnih. | |
| Mišljenja i stručna ekspertiza u vezi sa zaštitom spomenika kulture itd. | | 10 godina | |
| Dokumenta za zaštitu spomenika kulture, konzervisanje itd. | | Trajno | |
| Procesi i uredbe o stanju spomenika kulture svih vrsta. | |
| **6** | 64 |  | Pozorište, balet, opera, filharmonija, horovi, orkestri, ansambli, film, radio, televizija itd. | | | |
| **6** | 64 | 640 | Pozorišta, baleti, operna, amaterska, profesionalna i scenska predstava. | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| **6** | 64 | 641 | Filharmonija, horovi, orkestri. | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| **6** | 64 | 642 | Film, radio, televizija. | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| **6** | 64 | 643 | Ansambli. | | Trajno | |
| Njihova delatnost | | 5 godina | |
| Muzička delatnost. | |
| **6** | 64 | 644 | Razne kulturne predstave i manifestacije. | | 10 godina | |
| **6** | 65 |  | Uopšte za izdavačku delatnost. | | | |
| **6** | 65 | 650 | Štampa i literatura. | | Trajno | |
| Njihova delatnost. | | 5 godina | |
| **6** | 65 | 651 | Izdavačka delatnost. | | Trajno | |
| Predstavljanje, registracija i promene u evidencijama novina i časopisa. | |
| Njihova delatnost. | | 5 godina | |
| **6** | 65 | 652 | Figurativna umetnost. | | Trajno | |
| Njihova delatnost. | | 5 godina | |
|  | | | | |  | |
| **6** | 66 |  | Fizičko i sportsko vaspitanje. | | Trajno | |
| Komunikacija od manjeg značaja. | | 3 godine | |
| Spoljna saradnja (ugovori, provizije) sa udruženjima, školama itd. | | 5 godina | |
| Projektna dokumentacija i dokumentacija u vezi sa infrastrukturom. | | Trajno | |
| Ulaganja za održavanje sportskih objekata. | | 10 godina | |
| Ugovori o primanju programa iz sporta i izveštaji za sprovođenje programa. | | 5 godina | |
| Evidencije za sva sportska pitanja (sportski klubovi, savezi, fizičko vaspitanje. | | Trajno | |
| Sportska takmičenja i zapisnici rada komisija za omogućavanje javnih potreba u sportu i fizičkom vaspitanju. | |
| Akti sportskih klubova i saveza. | |
| Javne potrebe, programi sporta i fizičkog vaspitanja. | | 15 godina | |
| Javni zahtevi iz oblasti sporta. | | 5 godina | |
| **6** | 67 |  | Stipendije i krediti za obrazovanje. | | 10 godina | |
| Ugovori sa dokumentacijom za dodelu stipendija, za učenike i studente. | |
| Evidencije o korišćenju stipendija. | | Trajno | |
| **6** | 68 |  | Uopšte za obrazovanje u saradnji sa svetom. | | Trajno | |
| **6** | 69 |  | Uopšte, saradnja u oblasti nauke, kulture, sporta i tehnologije sa spoljnim svetom. | | Trajno | |
| **6** | 69 | 690 | Razmena izvođača umetnosti | | 50 godina | |
| **6** | 69 | 691 | Razmena umetnika izvođača | | Trajno | |
| Program javnih potreba u kulturi. | | 10 godina | |
| Statistički podaci i izvještaji korisnika javnih potreba u kulturi. | | Trajno | |
| Akti vezani za kulturne savete sa prilozima | | 15 godina | |
| Izveštaji o korišćenju programa i ugovori za prihvatanje i realizaciju programa. | | 5 godina | |
| Akti vezani za aktivnost kulturnih institucija. | |
| Akti vezana za kulturnu aktivnost udruženja građana | |
| Ugovori o korištenju lokala. | | 3 godine | |
| Razne korespondencije o tim pitanjima. | | 5 godine | |
| Finansiranje, uplate i dozvole. | |
| **6** | 69 | 692 | Prevodi i lekture. | | Trajno | |
|  | | | | | | |
| **7** | 70 |  | | Pravosuđe, tužilac, advokati, javni beležnik, posredovanje i izvršenje. | | |
| **7** | 70 |  | | Uopšte o sudskim radnjama. | Trajno | |
|  |  | |
| **7** | 70 | 701 | | Uslovno oslobađanje, pomilovanje i amnestija. | Trajno | |
| Dekreti i administrativni akti. |
| **7** | 70 | 702 | | Prebacivanje osuđenih lica. | Trajno | |
| **7** | 70 | 703 | | Naknada za nevine osobe | Trajno | |
| Administrativni akti. | Trajno | |
| **7** | 70 | 704 | | Zahtevi za posete osuđenih lica. | 10 godina | |
| Evidencije. | Trajno | |
| **7** | 70 | 705 | | Predmeti „K“ - Prekršaji | 5 godina | |
| **7** | 70 | 706 | | Predmeti „KM“ – Prekršaji maloletnih | 5 godina | |
| **7** | 70 | 707 | | Predmeti „KE“ - Izvršenje prekršaja | 5 godina | |
| **7** | 71 |  | | Za parnične i vanparnične predmete, krivične i predmeti evidencija zemljišta. | | |
| **7** | 71 |  | | Parnični predmeti. | Trajno | |
| **7** | 71 | 710 | | Predmeti „C-I“, - Tužbe za privatizaciju, koje se presuđuju u Posebnoj komori Vrhovnog suda Kosova. | Trajno | |
| Predmeti „C-III“, - imovinske parnice, presude u Posebnoj komori Vrhovnog suda Kosova. |
| Predmeti „C-IV“, - imovinske parnice likvidacije, presude u Posebnoj komori Vrhovnog suda Kosova. |
| Predmeti "C-V", - tužbe za reorganizaciju, presude u Specijalnoj komori Vrhovnog suda Kosova |
| Predmeti iz postupka pripadnosti, sa odnosom roditelja i dece. |
| Civilni / parnični predmeti „C“ sudova prvog stepena, koji se odnose na (Državna / društvena nepokretnost, Eksproprijacija nepokretnosti, Pravni statusi fizičkih lica, Nepokretna imovina - iz pravnih imovinskih odnosa - stvarno pravo, Ugovor o prodaji - promet nekretnina, Ugovor o trajnom održavanju, Ugovor o zajedničkom ulaganju, Tekuće obaveze prema faktoru vremena, tokom života poverioca (Autorska prava). |
| Privredni bankrot "EF", prvostepeni sud. |
| **7** | 71 | 711 | | Vanparnični predmeti | Trajno | |
| Predmeti o nasledstvu „T“ |
| Svi razmatrani i neosporavani predmeti, testamentarna, pravna i ugovorna nasledstva.. |
|  |  |  | | Vanparnični predmeti"CN" - razni civilni, od prvostepenog suda: |  | |
| Proglašavanje nestale osobe kao preminulog i dokaz o smrti |
| Lišavanje sposobnosti delovanja, odnosi u suvlasništvu, |
| Fizička podela nekretnina, |
| Regulisanje međa (ograde zemljišta), |
| Uspostavljanje prava uslužnosti-servituta, |
| Naknada za eksproprijaciju i arondaciju koja su regulisala pitanje stambenog prava, |
| Davanje dozvole za brak pre doba punoletstva, |
| Ugovor o trajnom održavanju i staranju, |
| Odnos između roditelja i dece, |
| Priznavanje stranih sudskih odluka i arbitraža s međunarodnim elementom. |
| Sudske potvrde / legalizacije "VR", od prvostepenog suda: |
| Sve ugovorne, deklarativne, sporazumne, autorizirajuće, garantujuće radnje vezane za nepokretnost vezane za: prenos, promenu odredišta i podelu površine zemljišne jedinice ili izgrađenog prostora. |
| Predmeti „INT“ Intabulacija-ugovorna hipoteka |
| Predmeti "INT-Gj" - sudske hipoteke - sa sudskom odlukom |
| Predmeti „SD“ –sudski depozit- ručni zalog: (Novac / novčanice, plemeniti metali, hartije od vrednosti i druge stvari) |
| Tapije overene od suda |
| Zapisnici Corpus Delicti |
| Specifični snimci (audio snimci, CD / DVD i mikro film) |
| **7** | 71 | 712 | | Krivični predmeti. "Teški zločini" | Trajno | |
| Preliminarne procedure (istrage) istraživanja, pre suđenja. "Teški zločini" |
| Krivično-teški zločini "KTZ", prvostepeni sud. |
| Predmeti „IKZ“ - izvršenje kazne zatvora, iz krivičnih dela za koja se sudi kao teška krivična dela. |
| **7** | 71 | 713 | | Predmet evidencija o nekretninama. | Trajno | |
| **7** | 72 | 720 | | Registri (uglavnom za sudske registre). | Trajno | |
| **7** | 72 | 721 | | Svi sudski predmeti kada ih je Vrhovni sud Kosova procesuirano kao prvostepeni sud. | Trajno | |
| **7** | 72 | 722 | | Svi akti Vrhovnog suda Kosova, Posebne komore Vrhovnog suda Kosova i Apelacionog suda, koji se ne nalaze na ovoj listi, posebnim odlukama Kolegijuma sudija, stavljaju se na čuvanje. | Trajno | |
| **7** | 73 |  | | Ustavni i upravni sporovi. | Trajno | |
| **7** | 73 | 730 | | Ustavni sporovi. | Trajno | |
| **7** | 73 | 731 | | Administrativni sporovi. | Trajno | |
| **7** | 73 | 733 | | Arbitražni predmeti | Trajno | |
| **7** | 76 |  | | Saradnja sa spoljnim svetom u vezi pravosuđa | Trajno | |
| **7** | 76 | 760 | | Bilateralni ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći. | Trajno | |
| **7** | 76 | 761 | | Multilateralni ugovori za međunarodnu pravnu pomoć. |
| **7** | 76 | 762 | | Međunarodno privatno pravo. Porodične, nasledne, stvarne, radne obaveze, procesi, vanparnični i izvršni postupci | Trajno | |
| **7** | 76 | 763 | | Međunarodno javno pravo. | Trajno | |
| **7** | 77 |  | | Nadziranje rada sudova i tužilaštava. | Trajno | |
| **7** | 78 |  | | Beležništvo, posredovanje i izvršenje. | Trajno | |
| **7** | 78 | 780 | | Uopšteno o beležništvu. | Trajno | |
| **7** | 78 | 781 | | Uopšteno o posredovanju. | Trajno | |
| **7** | 78 | 782 | | Uopšteno o izvršenju. | Trajno | |
| Predmeti izvršenja – civilna izvršenja „CI“, od strane prvostepenog suda: |
| Predmeti koji se odnose na: (konfiskaciju, dekonfiskaciju, arondacijom, komasacijom, fond poljoprivrednog zemljišta, maksimalnost zemljišta, nepokretnost u državnom vlasništvu - predeti vezani za nekretnine, kao i predmeti u vezi sa pravno-statutarnim odnosima. |
| Sudske potvrde / legalizacije "VR", od prvostepenog suda: |
| Sve ugovorne, deklarativne, sporazumne, ovlašćeničke, garantujuće radnje koje se odnose na nepokretnost vezane za: Prenos, promenu odredišta i podelu površine zemljišne jedinice ili izgrađenog prostora. |
| Novčane i nenovčane obaveze. |
| **7** | 79 |  | | Ostalo iz ove grupe. | Trajno | |
| **7** | 79 | 791 | | Primljeni dopisi od sudske prijemne kancelarije koja nemaju odredišnu adresu za postupak. | 1 godina | |
| **7** | 79 | 792 | | Svi sudski predmeti iz oblasti manjih prekršaja, odlučeni na osnovu redovnih ili vanrednih pravnih lekova, na sudovima drugog i trećeg stepena. | 3 godine | |
| Predmeti sa znakom "Apostol" Apostile (autentičnost). |
| Predmeti „VR“, ostali sertifikati, koji ne podležu trajnom čuvanju. |
| Slučajevi "PG" -potvrda o garancijama |
| **7** | 79 | 793 | | Predmeti "MPP" - Međunarodna pravna pomoć, | 10 godina | |
| Predmeti „LPP“ -Lokalna pravna pomoć, |
| Sudska uprava "AS" dokumentuje ulazak i izlazak dopisa iz ovog registra. |
| Predmeti "PSN" - Povereni sudski nalog, |
| Predmeti "KI" - krivična istraga, |
| Predmeti "PKP" - preliminarni krivični postupak, |
| Predmeti "TKD-PK" - Teška krivična dela prethodnih krivičnih dela, |
| Predmeti“KDVKd”- krivična dela, sudsko veće krivičnih dela, |
| Predmeti "PKO" - potvrda krivične optužnice |
| Predmeti "PKdM" - preliminarni krivična dela maloletnika, |
| Predmeti "KVM" krivino veće za maloletnike, |
| Predmeti "RK" – razna krivična dela, |
| Predmeti "KIK-NK-AK" - Krivično izvršenje novčanih kazni i alternativnih kazni, |
| **7** | 79 | 794 | | Predmeti “KV” – krivičnog veća | 15 godina | |
| **7** | 79 | 795 | | Svi sudski predmeti odlučeni su na osnovu redovnih ili vanrednih pravnih lekova, na sudovima drugog i trećeg stepena | 20 godina | |
| Predmeti „PNKr“ - Različita teška krivična dela |
| Predmeti "C" -civilni drugih vrsta |
| Predmeti „CI“ civilnog izvršenja |
| Predmeti “PPI”- privatno izvršenje |
| Predmeti “EI”- ekonomska izvršenja |
| **7** | 79 | 796 | | Predmeti “K”- krivična | 30 godina | |
| Predmeti “KM”-krivična za maloletnike |
| Predmeti “KIK”-krivična sa izvršenjem kazne zatvorom |
| Predmeti “C”-civilni u vezi sa obligacionim odnosima |
| Predmeti “C-II”-Tužbe-Žalbe Spisak radnika Posebne komore Vrhovnog Suda Kosova |
| Predmeti „C-IV“ - Tužbe poverilačke likvidacije Posebne komore Vrhovnog suda Kosova. |
| **7** | 79 | 797 | | Predmeti “ES”- Ekonomski sporovi | 50 godina | |
|  | | | | | | |
| **8** | 80 |  | Odbrana i oružane snage. | | | |
| **8** | 80 |  | Odbrana i oružane snage u svim oblastima - ili ostala pitanja | | Trajno | |
| Pripreme, planovi i odredbe rata itd. | |
| **8** | 81 |  | Odbrana, organizacija, vežbe, naoružanje, oprema. | | Trajno | |
| Teritorijalna odbrana. | |
| **8** | 82 |  | Uopšte za hitne slučajeve, zaštitu i spašavanje. | | Trajno | |
| **8** | 83 |  | Vežbe odbrane i samoodbrane. | | Trajno | |
| **8** | 84 |  | Vojni rok. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 840 | Regrutacije, evidencije i registri, lekarski pregledi itd. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 841 | Rezervni sastavi. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 842 | Gradiranja. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 843 | Vojna policija. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 844 | Evidencije o vojnim sredstvima. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 845 | Evidencije o životinjama i prevoznim sredstvima. | | Trajno | |
| **8** | 84 | 846 | Ostalo iz obe oblasti. | | Trajno | |
| **8** | 85 |  | Delatnost vojne obaveštajne službe. | | Trajno | |
| **8** | 86 |  | Alarmi, veze i obaveštenja. | | Trajno | |
| Evidencje i predmeti o tim pitanjima. | | 10 godina | |
| **8** | 87 |  | Elementarne nepogode. | | Trajno | |
|  | | | | | | |
| **9** | 90 |  | Predmeti koji nisu obuhvaćeni u glavnim grupama od 0-8. | | Trajno | |
| **9** | 91 |  | Tehnička pomoć i druga međunarodna tehnička pomoć. | | Trajno | |
| **9** | 92 |  | Hidrometeorologija, hidrologija, meteorologija, sinoptička i prognostička služba, agrometeorologija, itd. | | Trajno | |
| **9** | 93 |  | Spoljni radovi koji nisu obuhvaćeni u glavnim grupama o-8. | |
| **9** | 94 |  | Katastarski geodetski radovi. | |
| **9** | 94 | 940 | Izrada planova i merenje zemljišta. | | Trajno | |
| Kontrolisanje i proveravanje elaborata merenja i planova, osnovni geodetski radovi (triangulacija, polometrija i nivelacija itd.), utvrdivanje granica katastarskih opština, dopunjavnaje pojedinsoti i rad na originalnim planovima i mapama, obnovljenje merenja itd. | | Trajno | |
| **9** | 94 | 941 | Katstar zemljista. | | Trajno | |
| Izrada katastarskih operacija, obnova klasifikacije, katastarske i rekultivacije zemljišta u postupku merenja. | |
| Dostavljnaje podataka o merenjima zemljišta u prikazu terena, obrada podataka novog obračuna katastarskih prihoda i pracenje radova u izradi katastra zemljišta, predmeta i pribavljanju radova | |
| **9** | 94 | 942 | Održavanje merenja i katastar zemljišta. | | Trajno | |
| Održavanje katastarskog aparata, pružanje opisa i izvoda (potvrda) katastarskih operacija i utvrđivanje osnova za utvrđivanje doprinosa poljoprivredne delatnosti. | |
| Zahtevi za potvrde vlasništva i kopije plana. | | 3 godine | |
| Evidencije i administrativni akti. | | Trajno | |
| Opšta geodetska merenja. | |
| Zbirka geodetske dokumentacije | | 10 godina | |
| **9** | 94 | 943 | Tehnička dokumentacija merenja, planova i mapa. | | Trajno | |
| Podnošenje planova i mernih elaborata nadležnih organa za poslove geodezije. | |
| Pružanje planova za čuvanje na privremeno korišćenje. | |
| Dostavljanje kopija plana i mernih elaborata i nagrade. | |
| **9** | 94 | 944 | Evidencije o nepokretnoj imovini. | | Trajno | |
| Otklanjanje od kvaliteta javnih dobara.. | |
| Tabelarne izjave. | |
| **9** | 94 | 945 | Merenja zemljišta za posebne potrebe javnih institucija, organizacija, zajednica, udruženja itd. | | Trajno | |
| Merenja za potrebe izgradnje objekata i merenja za potrebe komasacije, arondacije i parcelacije zemljišta, radovi na izradi regulacionih planova i planova za nivelaciju. | |
| Kontrole, zapisnici, upravni akt kojim se nalaže izbegavanje nepravilnosti. | |
| **9** | 94 | 946 | Dostavljanje planova i kopija planova i elaborata merenja. | | Trajno | |
| Tehnička dokumentacija planova, merenja i mapa. | |
| Dostavljanje planova i elaborata merenja geodezije javnim institucijama nadležnim za ovu oblast (na neodređeno vreme i na određeno vreme). | |
| **9** | 94 | 947 | Katastar posebnih oblika | | Trajno | |
| Potvrda o postavljanju instalacija i podzemnih objekata. | |
| Davanje na korišćenje podataka za instalacije i podzemne objekte itd. | |
| **9** | 94 | 948 | Geotehnička dokumentacija. | | Trajno | |
| Izveštaji o tehničkim karakteristikama zemlje i elaborata i dostavljanje podataka iz Geotehnička dokumentacije, podaci o praćenju kretanja spustanja terena i objekata. | |
| Izrada geoloških, hidroloških, inženjerskih i geomehaničkih mapa, itd. | |
| **9** | 94 | 949 | Regulacije. | | Trajno | |
| Protokol regulacije i kontrola temelja, objekata i zgrada. | |