



Universiteti "Ukshin Hoti"

University "Ukshin Hoti"

Prizren

KËSHILLI DREJTUES



Druga e Shkronjave Nr. 1, 20000 Prizren -Kosovë; Tel:+381 (0) 29- 232 140; Homepage: www.uni-prizren.com

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Dr. Bekim Gashi

Nr. i ref. 230/2016

Prizren, më: 26.02.2016

Në bazë të nenit 15, të Ligjit Nr.04/L-088 dt. 15 Shkurt 2012 mbi Arkivat Shtetërore si dhe mbështetur në nenin 23 paragrafi 1.3 të Statutit të UPZ-së Nr. 04-V-621 dt. 30 maj 2013 si dhe në kompetencat e Këshillit Drejtues që janë konform Statutit të Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, Këshilli Drejtues i Universitetit, në mbledhjen e mbajtur më 26.02.2016, miratoi:

LISTËN E KATEGORIVE TË MATERIALIT DOKUMENTAR ME AFATE TË RUAJTJES NË UNIVERSITETIN "UKSHIN HOTI" NË PRIZREN

Neni 1

Kjo Listë përmban të gjitha kategoritë e lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar të krijuar me punën e Universitetit "Ukshin Hoti" në Prizren, si dhe afatet e ruajtjes së tyre, dhe kështu si në vijim:

THEMELIMI, PUNA DHE REGJISTRIMI I UNIVERSITETIT

Nr.	PËRMBAJTA E LËNDEVE	AFATI I RUAJTJES
1.	Dokumentet për themelimin dhe regjistrimin e Universitetit	Përhershme
2.	Dokumentet për ndryshimet statusore dhe ndërrimi i emrit të Universitetit	Përhershme
3.	Monografia për përvjetorët e Universitetit	Përhershme
4.	Kartelat për hapjen e llogarive rrjedhëse	5 vjet pas ndërrimit të llogarisë së re
5.	Kërkesat për hapjen e fahut të shërbimi postar kompetent	5 vjet pas kalimit të afatit
6.	Kërkesat dhe kartelat për nënshkrimet e deponuara dhe autorizimet	5 vjet pas kalimit të afatit
7.	Shkresat tjera nga kjo lëmi	5 vjet

VEPRIMTARIA THEMELORE

Konkurset

8.	Konkursi për regjistrimin e studentëve (udhëzimet e ministrisë, kushtet e regjistrimit etj.	Përhershme
9.	Materialet për zgjedhjen dhe rizgjedhjen e mësimeve të huaja	Përhershme
10.	Korrespondenca rreth konkursit	5 vjet

Nostrifikimi i diplomave të huaja të studimeve themelore

11.	Librat amë	Përhershme
12.	Dosjet e kandidatëve: kërkesa - përkthimi i vërtetuar i diplomës dhe kopja e origjinalit - certifikata për provimet e dhëna me planprogramin mësimor (origjinali dhe përkthimi). - vendimi i Komisionit për çështje të studentëve për plotësimin e kushteve për nostrifikimin e diplomave - vendimi për nostrifikimin e diplomave - klauzola për nostrifikimin e diplomave në diplomën e përkthyer dhe të vërtetuar. - Shkresë Ministrisë për nostrifikimin e kryer.	Përhershme
13.	Ratifikimi i marrëveshjeve ndërkombëtare për ekuivalencionin dhe nostrifikimin e dokumenteve të huaja publike.	Përhershme
14.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

Planet dhe programet mësimore

15.	Planet mësimore, ndryshimet e planeve mësimore me vendimet e Universitetit, pëlqimi i Universitetit për planet mësimore të fakulteteve, vendimet, buletinet	Përhershme
16.	Planet dhe programet mësimore të universiteteve tjera nga vendi dhe jashtë vendit	Sipas nevojës
17.	Lëndët lidhur me pranimin e provimeve nga fakultetet tjera- përcaktimi i ekuivalencës.	Përhershme operative
18.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

STUDIMET E MAGJISTRATURES DHE TË SPECIALIZIMEVE

Planet dhe programet konkurset e studimeve specialitike, të magjistraturës dhe doktoraturës

19.	Planet dhe programet mësimore të studimeve	Përhershme
20.	Regjistri i mësimeve të huaja dhe bashkëpunëtorëve të studimeve pas diplomike dhe të doktoraturës	Përhershme
21.	Procesverbalet dhe vendimet për aprovimin e planeve mësimore dhe programet e Këshillit	Përhershme

22.	Konkurset dhe vendimet për shpalljen e konkurseve sipas viteve shkollore	10 vjet
23.	Evidencat e kandidatëve të pranuar dhe të regjistruar	10 vjet
24.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	1 vjet

Studimet specialistike, të magjistraturës dhe të doktoraturës

25.	Librat amë të pasdiplomuarëve	Përhershme
26.	Regjistri alfabetik i të pasdiplomuarëve	Përhershme
27.	Dosjet e studentëve të studimeve specialistike, të magjistraturës dhe të doktoraturës (me përmbajtje komplete)	Përhershme
28.	Libri amë i diplomave të lëshuara të masterit/ magjistraturës	Përhershme
29.	Lëndët lidhur me promovimet dhe dorëzimin e diplomave	Përhershme
30.	Raportet statistikore për studentet e regjistruar dhe temat e mbrojtura	5 vjet
31.	Raportet semestrale për angazhimin e mësimdhënësve dhe të bashkëpunëtorëve	5 vjet
32.	Evidencat për temat e mbrojtura të tezave të magjistraturës	Përhershme
33.	Regjistri i punimeve të mbrojtura të specializimit, magjistraturës dhe doktoraturës	Përhershme
34.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

Disertacionet e doktoraturës të kandidatëve që nuk kanë Regjistruar studimet e doktoraturës

35.	Librat amë e doktorantëve të cilët nuk i kanë regjistruar studimet e doktoraturës	Përhershme
36.	Dosjet e doktorantëve (me përmbajtje të plotë)	Përhershme
37.	Punimet e magjistraturës, specializimit dhe doktoraturës	Përhershme operative
38.	Evidencat e disertacioneve të doktoraturës të lejuara	Përhershme
39.	Shkresa për dërgimin e temave të lejuara të doktoraturës në Bibliotekë	5 vjet
40.	Disertacionet të cilët nuk janë vlerësuar ose lejuar	10 vjet
41.	Koorepodensa tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

Mbledhjet e kolegjiut të kurseve posdiplomike dhe Këshillit të studimeve posdiplomike dhe të doktoraturave

42.	Procesverbalet me material nga mbledhjet e Kolegjiut ose Këshillit të kurseve pasdiplomike	Përhershme
-----	--	-------------------

Titujt mësimore

43.	Librat amë të kandidatëve për arritjen e titujve mësimor	Përhershme
44.	Dosjet e kandidatëve (me përbërjen e plotë)	Përhershme
45.	Evidencat e titujve mësimor të arritur	Përhershme
46.	Lëndët tjera nga kjo lëmi	5 vjet

Nostrifikimi i diplomave të pasdiplomuarëve

47.	Libri amë i diplomave të nostrifikuara me studimet pasdiplomike të arritura në botën e jashtme	Përhershme
48.	Dosjet e kandidatëve për nostrifikim (më të të përbërjen)	Përhershme
49.	Evidencat e diplomave të nostrifikuara	Përhershme
50.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

Puna shkencore hulumtuese në Universitet

51.	Evidencat e temave të paraqitura sipas konkursit të Ministrisë	Përhershme
52.	Materiali i konkursit dhe dokumentacioni për temat e paraqitura	Përhershme
53.	Regjistri i projekteve në kuadër të projektit	Përhershme
54.	Regjistri i udhëheqësve dhe pjesëmarrësve në makro dhe mikro projekte	Përhershme
55.	Raport për projektet shkencore-hulumtuese	Përhershme
56.	Kontratat me hulumtuesit sipas projekteve	Përhershme operative
57.	Projektet e Fakultetit	Përhershme
58.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

BASHKËPUNIMI NDËRKOMBËTAR NDËRUNIVERSITAR

59.	Procesverbalet e Këshillit për bashkëpunim ndëruniversitar ndërkombëtar	Përhershme
60.	Marrëveshjet - protokollet për bashkëpunim ndëruniversitar	Përhershme
61.	Marrëveshjet - protokollet për bashkëpunim ndërkombëtar ndëruniversitar	Përhershme
62.	Raportet, informatat dhe analizat lidhur me realizimin e bashkëpunimit ndëruniversitar	Përhershme
63.	Materialet lidhur me studentët e huaj në Universitetin "Ukshin Hoti" në Prizren	Përhershme
64.	Universiteti veror ndërkombëtar: Aplikimet e profesorëve dhe studentëve vendor dhe ndërkombëtar	5 vjet
65.	Raportet për vizitat e delegacioneve në vend dhe jashtë vendit	Përhershme
66.	Dokumente për mobilitetin e studentëve	Përhershme
67.	Korrespondenca lidhur me këtë lëmi	10 vjet

STATUTET, MARRËVESHJET DHE RREGULLORET

68.	Statuti (ndryshimi dhe plotësimi)	Përhershme
69.	Ligji për themelimin e Universitetit	Përhershme
70.	Rregullorja për pritjen e të huajve	Përhershme
71.	Marrëveshjet qeverisëse për punën e bashkuar të punëtoreve	Përhershme
72.	Rregulloret e punës së organeve të Universitetit	Përhershme
73.	Rregulloret për punën e organeve të Universitetit	Përhershme
74.	Rregullore për kompensimin e shpenzimeve të udhëtimit dhe të shpenzimeve të tjera në Universitet	Përhershme

75.	Rregulloret për ndarjen e banesave etj.	40 vjet
76.	Rregulloret për punë dhe marrëdhënie të punës	10 vjet pas përfundimit forcës te juridike
77.	Rregullore për shpërndarjen e të ardhurave personale	Përhershme
78.	Rregulloret për përgjegjësinë disiplinore dhe materiale të punëtove	10 vjet pas përfundimit te forcës juridike
79.	Kontratrat kolektive (veç e veç)	10 vjet pas përfundimit te forces juridike
80.	Marrëveshjet e bashkëpunimit afarist dhe profesional	Përhershme
81.	Marrëveshjet qeverisëse ku nënshkrues është edhe Universiteti	Përhershme
82.	Aktet tjera normative të cilat rregullojnë çështjet e veçanta dhe më pak të rëndësishme	5 vjet pas përfundimit të forcës juridike

PUNA E ORGANEVE TË REKTORATIT – UNIVERSITETIT

83.	Vendimet e organeve te Universitetit - rektoratit	Përhershme
84.	Rregulloret për punën e organeve të Universitetit	Përhershme
85.	Procesverbalet me material nga mbledhjet e organeve të Universitet Këshillit Drejtues, Senatit	Përhershme
86.	Procesverbalet dhe materialet nga mbledhjet e Këshillave	Përhershme
87.	Procesverbalet dhe materialet nga mbledhjet e Komisioneve	Përhershme
88.	Planet e punës së organeve të Universitetit	Përhershme operative
89.	Fjalët e rastit të Rektorit	Përhershme
90.	Procesverbalet me material nga mbledhjet e organeve të cilët vendimet e tyre i dërgojnë në miratim organeve më të larta	10 vjet
91.	Vendimet e organeve të tjera dhe korrespondenca tjetër (ftesat, shkresat dhe lajmërimet)	5 vjet
92.	Korrespondenca nga kjo lëmi	10 vjet

PUNËT JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME

93.	Materialet në lidhje me jubiletë, ditet afariste të Fakultetit, shpërblimit, diploma, plakata, shpërblime individëve dhe Fakultetit dhe mirënjohjet tjera publike dhe urimet.	Përhershme
94.	Monografia e Universitetit	Përhershme
95.	Planet vjetore dhe programet e punës së Universitetit	Përhershme
96.	Raportet e punës së Universitetit	Përhershme
97.	Kontratrat për bashkëpunimin afarist me subjektet tjera (mësimi, shkenca, investimet e përbashkëta, bashkëpunimi me universitetet e njëjta)	Përhershme operative
98.	Kontratrat në vepër, kryerjen e punëve të kohëpaskohshme dhe të përkohshme, për autor te honorarit etj.	5 vjet pas përfundimit të forcës juridike
99.	Lëndët lidhur me regjistrimin e pronës së patundshme (me dokumentacionin përcjellës)	Përhershme
100.	Kontratrat për fuqizimet publike dhe kontratat tjera	5 vjet pas përfundimit të forcës juridike
101.	Lëndët gjyqësore dhe administrative-juridike	Sipas dispozitave në

		fuqi, maksimum 5 vjet pas përfundimit të forcës juridike.
102.	Evidencat e procedurave gjyqësore dhe administrative- juridike	5 vjet
103.	Shkresat, lajmërimet, kumtesat, korrespondenca me subjektet tjera juridike dhe korrespondenca tjetër	5 vjet
104.	Materiali zgjedhor (fletëvotimet, regjistrat e votuesve, procesverbalet e rezultateve të votimeve për organe të fakultetit etj.).	5 vjet
105.	Konstatimet e inspektionit (arsimit, të punës, mbrojtjes në punë etj.).	5 vjet
106.	Urdhëresat dhe udhëzimet e dekanit dhe prodekanëve	5 vjet
107.	Materiali për ndarje të banesave, vendimet për ndarjen e banesave në shfrytëzim dhe materialet tjetër rreth banesave	Përhershme
108.	Evidencat e njësisve banesore	Përhershme
109.	Kontratat dhe vendimet për dhënien e huave për ndërtimin individual të banimit, adaptimit, mbindërtimit etj.	Përhershme operative
110.	Koospedenca tjetër në lidhje me çështjen e banimi të punëtoreve	5 vjet
111.	Korrespondenca interne dhe të tjera të Fakultetit	5 vjet

BURIMET NJERËZORE - MARRËDHËNIA E PUNËS

112.	Libri amë i të punësuarëve	Përhershme
113.	Dosjet personale të të punësuarve aktive dhe pasive	70 vjet
	Përveç dosjeve të personaliteve të njohura të Fakultetit	Përhershme
114.	Aktvendimet për krijimin, ndërprerjen, pensionimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, kontratat e punës etj. si pjesë përbërëse e dosjes të të punësuarëve	Si dosja personale 70 vjet
115.	Lëndët lidhur me zbatimin e konkursit për vende të lira të punës	5 vjet pas prurjes së vendimit për zgjedhje të kandidatit
116.	Korrespondenca me institucionet shtetërore për çështje të punësimit	3 vjet
117.	Librezat e punës	Deri të marrja nga i punësuar
118.	Evidencat tjera personale (mungesat, vonesat, pushimet mjekësore etj.).	2 vjet
119.	Parashtresat dhe ankesat në vendimet për përcaktimin në vendin e punës	2 vjet
120.	Korrespondenca tjetër	5 vjet
121.	Lëndët lidhur me shfrytëzimin e pushimit vjetor, pushimin me dhe pa pagesë, plani i shfrytëzimit të pushimit vjetor, vendimi për shfrytëzimin e pushimit të lehonisë, vendimi për zëvendësimi të punëtorit që mungon etj. në lidhje me mungesën nga puna	2 vjet
122.	Korrespondenca tjetër dhe vendimet në lidhje me kohën e punës, pushimeve, mungesave dhe pushimeve mjekësore	2 vjet
123.	Paraqitjet dhe lajmërimet e punëtorëve të organet kompetente të sigurimit social, pensional etj.	70 vjet
124.	Dokumentacioni në lidhje me shtesat femnore (dikur)	5 vjet nga kalimi i afatit ligjor
125.	Dokumentacioni në lidhje me realizimin e të drejtës në pension	Deri të realizimi i të drejtës në pension
126.	Korrespondenca tjetër në lidhje me realizimin e të drejtave në sigurimin social, invalidor dhe pensional	Deri të realizimi i të drejtës.
127.	Programi i masave për mbrojtje në punë dhe programi i trajnimit të	Si dosjet personale 70

	punëtorëve nga lëmia e mbrojtjes në punë, lëndët për kryerjen e trajnimit dhe verifikimi i të dhënave	vjet
128.	Procesverbalet në lidhje me mbrojtjen në punë, procesverbalet dhe vendimet e inspektionit të punës, procesverbalet e shiqimit dhe sigurimit të objektit nga zjarri	10 vjet
129.	Evidencat për lëndimet në punë	Përhershme
130.	Paraqitja e lëndimeve të punëtorëve në punë organeve kompetente	5 vjet
131.	Lëndët në lidhje me përgjegjësinë materiale dhe disiplinore të punëtorëve	5 vjet
132.	Evidencat për dhënien e provimeve profesionale dhe provimit të praktikantit	Përhershme
133.	Lëndët dhe korrespondenca në lidhje me standardet e punëtorëve	2 vjet
134.	Raportet statistikore të cilat i dërgohen Agjencisë Shtetërore të Statistikave të Kosovës (numri i të punësuarëve, struktura profesionale kadrovike, etj.).	5 vjet
135.	Kopjet e çertifikatave dhe vërtetimeve nga marrëdhënia e punës	2 vjet
136.	Korrespondenca tjetër në lidhje me marrëdhënien e punës	5 vjet

MENAGJIMI ZYRTAR DHE ARKIVOR

137.	Libri i protokollit me regjistrin e shkresave	Përhershme
138.	Regjistrat e protokollit	Përhershme
139.	Libri arkivor	Përhershme operative
140.	Lista e kategorive të materialit dokumentar me afate të ruajtjes	Përhershme operative
141.	Vendimi i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës që lejon asgjësimin materialit të pavlershëm regjistraturik.	Përhershme operative
142.	Procesverbalet e Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës për kontrollimin e lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar	Përhershme operative
143.	Evidencat e vulave	Përhershme
144.	Kontrolluesi i postës, librat intere, librat i ekspedicionit të vendit, libri i postës dhe librat tjera ndihmëse	5 vjet
145.	Vendimi për përcaktimin e planit të shenjave të klasifikimit	Operative
146.	Reverset për pranimin e dokumenteve nga arkivi i Fakultetit	Deri te kthimi
147.	Autorizimet për tërheqjen e postës dhe dokumenteve të tjera nga shërbimi postar, banka etj.	3 vjet pas përfundimit
148.	Procesverbalet për pranimdorëzimin e detyrës	Përhershme
149.	Kopjet e letrave garantuese	2 vjet
150.	Kopjet e çertifikatave dhe vërtetimeve	2 vjet
151.	Korrespondenca tjetër lidhur me menagjimin zyrtar	5 vjet

DOKUMENTACIONI INVESTIVO-TEKNIK

152.	Projekti kryesor i ndërtesës së Universitetit dhe fakulteteve me dokumentacionin përcjellës	Përhershme
153.	Lëndët për kryerjen e punëve (libri i ndërtimit, ditari, llogaritë etj.)	5 vjet pas përfundimit të punimeve
154.	Programi inventiv i Universitetit dhe vendimet për ndërtimin e objekteve	Përhershme
155.	Studimet teknike paraprake, ekspertiza, analizat dhe elaboratet	5 vjet
156.	Lëndët e licitacionit, vendimet për zgjedhjen e punëkryesëve, ose dhënia	5 vjet

	e punëve	
157.	Dokumentacioni i kontraktuar (ofertat, kontratat, materiali i specifikuar, kushtet e veçanta të kontraktimit etj., lëndët për angazhimin e kryesve të jashtëm të punës dhe për pranimdorëzimin e punëve	10 vjet pas kryerjes se punëve
158.	Leja e ndërtimit dhe e përdorimit	Përhershme
159.	Dokumentacioni i atestim	Përhershme
160.	Dokumentacioni tjetër teknik në lidhje me ndërtimin e objekteve të reja, adaptimit dhe rekonstruimit të objekteve ekzistuese	Përhershme
161.	Evidenca të ndryshme ndihmëse në lidhje me dokumentacionin tekniko-inventiv	5 vjet
162.	Libri i regjistrimit të llogarive për kryerjen e shërbimeve, punëve nga personat e tretë të jashtëm	5 vjet
163.	Evidencat për lëshuarjen e urdhëresave të punës punëtoreve të shërbimit teknik	2 vjet
164.	Dokumentacioni tjetër përcjellës investivo-teknik dhe korrespondenca.	3 vjet

MENAGJIMI FINANCIAR DHE MATERIAL¹

165.	Planet dhe programet afatgjate financiare të Universitetit	Përhershme operative
166.	Buxheti i Universitetit, ndarja	Përhershme
167.	Llogaria përfundimtare me dokumentacionin përcjellës	50 vjet ose përhershme
168.	Kartelat e të ardhurave personale	70 vite
169.	Formularët M-4	70 vite
170.	Libri i mjeteve themelore (kartoteka)	Përhershme
171.	Kontratat e Universitetit të natyrës financiare me subjekte tjera	7 vjet nga përfundimi i të drejtës juridike
172.	Libri kryesor	30 vjet
173.	Librat tjera financiare dhe ditare	10 vjet
174.	Lëndët lidhur me investimet e Universitetit	Përhershme operative
175.	Tërë dokumentacioni i regjistruar financiar	7 vjet
176.	Regjistrat e regjistrimit me procesverbalet dhe raportet e Komisionit të regjistrimit	7 vjet
177.	Raportet vjetore të pushimeve mjekësore	5 vjet
178.	Kartoteka e mjeteve themelore dhe mjeteve të shpenzimeve të përbashkëta	10 vjet
179.	Kartoteka e kontabilitetit sintetik	10 vjet
180.	Kartelat e kredisë harxhuese	7 vjet
181.	Evidencat për realizimin e orëve të punës	2 vjet
182.	Librat ndihmëse financiare	7 vjet
183.	Dokumentacioni i arkës	7 vjet
184.	Fletëpagesat, vërejtjet për pagesën e borxhit, vendimet për ekzekutim, etj.	7 vjet
185.	Dokumentacioni tjetër ndihmës dhe evidencat për menaxhimin financiar	2 vjet
186.	Analitika e kontave të caktuara	10 vjet
187.	Llogaritë periodike dhe llogarit tjera të përkohshme me shtojca	10 vjet
188.	Urdhëresat për punë dhe urdhëresat tjera	2 vjet
189.	Ndalesat administrative	5 vjet pas pagesës së borxhit

¹ Te kjo kategori e dokumentacionit vlejné dispozitat ligjore të financave ne Kosovë

190.	Kambialet, kamatat	5 vjet pas pagesës së borxhit
191.	Sallda e pajtueshmërisë	3 vjet
192.	Kopjet origjinale të fletëkërkesave	2 vjet
193.	Qepet, pagesat e kredive dhe dëshmitë	3 vjet
194.	Letrat kredituese, fletëgarancionet	2 vjet
195.	Dokumentacioni tjetër financiar dhe korrespondenca me bankat dhe institucionet tjera kompetente	7 vjet

PROKURIMI – FURNIZIMI

196.	Dosjet e tenderit me të gjitha procedurat	Përhershme
197.	Kontrata lidhur me operator	Përhershme
198.	Raportet mbi blerjen (të vogël dhe të mesme)	10 vjet
199.	Kërkesa për iniciimin e aktivitetit të prokurimit	10 vjet
200.	Dokumentet e krijimit të komisioneve të hapjes dhe të vlerësimit	10 vjet
201.	<ul style="list-style-type: none"> - Planifikimi i prokurimit - Kërkesa për prokurim - Deklarata e nevojave dhe disponueshmëria e mjeteve - Njoftimi për kontrate (aty ku aplikohet) - Regjistri i tenderëve të dorëzuar - Vendimi mbi komisionin e hapjes - Deklarata nën betim e komisionit vlerësues - Raporti i vlerësimit - Njoftimi për dhënien e kontratës - Njoftimi i operatoreve ekonomik (i suksesshëm, i pasuksesshëm dhe i eliminuar) - Kontrata në mes palëve - Të gjitha ofertat e dorëzuara sipas procesverbalit të hapjes - Raporti vjetor për kontratat e nënshkruara 	<ul style="list-style-type: none"> Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme Përhershme

AUDITIMI

202.	Plani vjetor	Përhershme
203.	Plani i auditimit	Përhershme
204.	Drafraporti i auditimit	Përhershme
205.	Raporti përfundimtar i auditimit	Përhershme
206.	Raporte të auditimit sipas kërkesës nga KA	Përhershme
207.	Raporti mujor, tremujor, vjetor menaxhimit	7 vjet. Vjetor i përhershëm
208.	Auditimi i brendshëm (kërkesa, procesverbalet, vendimet, takimet)	7 vjet
209.	Mbikëqyrja e veprimtarisë financiare (dispozitat)	Përhershme
210.	Planimi i implementimit të rekomandimeve	Përhershme
211.	Korrespondenca nga kjo lëmi	5 vjet

VEPRIMTARTA INFORMATIVE, BOTUESE, DOKUMENTARE E UNIVERSITETIT

Informimi

212.	Procesverbalet dhe materialet nga mbledhja e Komisionit për informim	20 vjet
213.	Informatat dhe analizat lidhur me çështjet e informimit në Universitet	Përhershme
214.	“Informatori” publikime informative	Përhershme
215.	“Buletini” - për zgjedhje të mësimdhënësve	Përhershme
216.	Kumtesat për shtyp	10 vjet
217.	Artikujt nga gazetatat për Universitet	Përhershme

Publikimet – Botimet

218.	Rregullorja për veprimtarinë botuese të Universitetit	Përhershme
219.	Qarkoret, udhëzimet, lajmërimet, informatat, botimet interne, revistat	Përhershme
220.	Botimet për historikun e Universitetit, historiane, përmbledhjet, etj.	Përhershme
221.	Materialet në lidhje me veprimtarinë botuese (recensionet e autorit)	Përhershme
222.	Raportet dhe procesverbalet nga tubimet, këshillimet, kongreset, simpoziumet, seminarët, ligjëratat, konferencat për shtyp etj.	Përhershme
221.	Publikimet profesionale të karakterit intern	Përhershme
222.	Dorëshkrimet e papublikuara	10 vjet
223.	Plakatat, afishet, broshurat dhe botimet e tjera për veprimtarinë e personave juridiko-publik, kronikat, ditarët, memoarët etj.	Përhershme
224.	Procesverbalet me materiale nga mbledhjet e Këshillit botues	Përhershme
225.	Kontratat në vepër të autorëve	7 vjet
226.	Kontratat për shtyp dhe distribucion (me shtypshkronjën)	7 vjet
227.	Publikimet: Monografi, pasqyre e ligjëratave, përmbledhje e akteve normative, materialeve propagandistike etj.	Përhershme
228.	Publikimi i statistikave	Përhershme
239.	Publikimet e Universiteteve të tjera	Përhershme
230.	Korrespondenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet

Dokumentacioni

231.	Materiale nga gazetatat lidhur me punën e Universitetit	Përhershme
232.	Fotografi që kanë të bëjnë për Universitetin	Përhershme
233.	Fotografitë e përgatitura për ekspozita	Përhershme
234.	Diplomat, lavëdatat, medaljet etj. që i dhurohen Universitetit “Ukshin Hoti” në Prizren.	Përhershme
235.	Shiritat magnetofonik dhe kasetat, fotografitë, filmat, videokasetat etj. për veprimtarinë, menaxhimin e personave juridiko-publik, ngjarjeve dhe dukurive, personaliteteve, trevave, shfaqjeve, jubileve, fjalimeve	Përhershme

STATISTIKA

236.	Planet, analizat dhe raportet vjetore, afatmesme dhe afatgjate	Përhershme
237.	Analizat dhe raportet përmbledhëse statistikore	Përhershme
238.	Dokumentacioni statistikor i përpiluar në harmoni me dispozitat të cilat	Përhershme

	kanë të bëjnë me hulumtimet statistikore në interes për shtetin	
239.	Raportet përmbledhëse statistikore të organeve administrative dhe statistikore (buletinet statistikor, rezultatet e hulumtimeve statistikore, raportet statistikore, buletinet, informatat, pasqyrat, studimet, analizat, hulumtimet metodologjike dhe shënimet përmbledhëse sekondare dhe informatat	Përhershme
240.	Raporti vjetor për menaxhim	Përhershme
241.	Raportet vjetore statistikore	Përhershme
242.	Evidencat dhe të dhënat statistikore për studentet sipas kategorive nga Libri amë	Përhershme
243.	Të dhënat statistikore: -të regjistruara me buxhet -vetëfinancimin -të studenteve të huaj -kalimit në fakultete të tjera - të regjistruar - studime të mëtejme - përcjellja e studimeve sipas gjeneratave etj.	5 vjet
244.	Ekzemplarët e botimeve për fakultet	Përhershme
245.	Dokumentacioni i softverit baza e të dhënave	Përhershme
246.	Koorespedenca tjetër nga kjo lëmi	5 vjet.

BIBLIOTEKA

247.	Libri inventarit për publikime	Përhershme operative
248.	Libri i inventarit të revistave dhe gazetave	Përhershme operative
249.	Evidencat - katalogët e librave dhe revistave (në formën klasike dhe elektronike)	Përhershme operative
250.	Kartonët e shfrytëzuesve të Bibliotekës	Deri te përfundimi i stazhit të punës, shkollimit
251.	Korrespondenca e bibliotekës	5 vjet
252.	Dokumentacioni foto-filmik	Përhershme

QASJA DHE SHFRYTEZIMI I INFORMATAVE

Qasja në informata

253.	Politika dhe veprimet	Përhershme
254.	Dispozitat për qasje - Fletëpyetësoret, lajmërimet dhe komentimet për procedurat e qasjes, udhëzimet për zbatim.	10 vjet
255.	Evidencat Regjistri i personave që kanë qasje në të dhënat e klasifikuara, regjistri i certifikimeve të pranuar me afate të vlerës së certifikatave.	Përhershme
256.	Kodet dhe parullat - Kodet dhe parullat të cilat mundësojnë qasjen në të dhënat sekrete, rregullat për qasje në kode dhe parulla, ruajtja e tyre, dokumentacioni për qasje dhe shfrytëzim.	5 vjet

257.	Përcaktimi i sekretit të të dhënave - Vendimet dhe lajmërimet e organeve kompetente dhe personave të tjerë për të dhënat sekrete të klasifikuara dhe të tjera, përcaktimi i sekretit të të dhënave vetanake (sekreti afarist, zyrtar etj.), kriteret dhe procedurat e përcaktimit të afateve të matjes.	Përhershme
258.	Qasja në të dhënat sekrete -Autorizimet për qasje në të dhënat sekrete, kërkesat, evidencat dhe dokumentacioni për qasje. -Për kërkesa në bazë të dispozitave për të drejtën për qasje në informata	Përhershme Operative
259.	Të dhënat personale - Evidencat përmbledhëse të të dhënave personale, autorizimet për qasje në të dhënat personale, korrespondenca me organin kompetent, zbatimi i dispozitave për menaxhimin me të dhënat personale përmbledhëse.	Përhershme
260.	Qasja në të dhënat personale - Kërkesat për qasje në të dhënat personale, lëshimi i të dhënave etj.	10 vjet

Kërkesat e pranuar, parashtrësat dhe paditë

261.	Politikat dhe veprimet	Përhershme
262.	Evidencat	Përhershme
263.	Kërkesat e veçanta, parashtrësat dhe paditë - Dokumentacioni për vendosjen e kërkesave, para- shtresave dhe padive.	Përhershme
264.	Statistika - Statistika për vendosjen e kërkesave, parashtrësave dhe padive.	Përhershme

E drejta për qasje në informata

265.	Politika dhe veprimet	Përhershme
266.	Katalogu i informatave - Katalogu i informatave dhe dokumentacioni për prurjen dhe udhëheqjen e tyre.	Përhershme
267.	Evidenca e kërkesave për qasje në informata - Regjistri për kërkesa, fletëqasjet dhe vendimet për realizimin e të drejtave në qasje të informatave.	Përhershme
268.	Kërkesat për dhënien e informatave - Kërkesat dhe vendimet për kërkesa, ankesa dhe konteste në lidhje me vendimet e kërkesave.	5 vjet

SISTEMET INFORMATIVE

269.	Politikat dhe veprimet	Përhershme
270.	Planet dhe projektet - Planet dhe projektet e zhvillimit të sistemit informativ në tërësi. - Për planet dhe projektet të cilat kanë të bëjnë në disa nënsisteme (aplikacionet, rrjeti kompjuteri etj.) * Vërejtje: Për ruajtje të përhershme përzgjidhen projektet të cilat qenësisht kanë ndikuar në veprimtari.	Përhershme
271.	Analizat dhe vlerësimet	Përhershme

272.	Siguria informative - Politika dhe masat e sigurisë informative, vlerësimi i rrezikshmërisë. - Për çështjet e sigurisë dhe të drejtën e qasjes në nënsistemet e caktuara (aplikimet, rrjeti kompjuterik etj.)	Përhershme
------	---	------------

Infrastruktura e informimit dhe komunikimit

273.	Politika dhe veprimet	Përhershme
274.	Dokumentacioni teknik dhe specifikacioni - Dokumentacioni teknik për arkitekturën dhe karakteristikat e sistemit.	Përhershme Operative
275.	Doracakët dhe udhëzimet - Doracakët dhe udhëzimet për administrim, mirëmbajtje dhe shfrytëzim të sistemeve.	Përhershme Operative
276.	Instalimi dhe përparimi i sistemit - Dokumentacioni projektues, kontraktimi, kryerja dhe marrja e punëve.	Përhershme Operative
277.	Mirëmbajtja - Dokumentacioni për punët e rregullta në mirëmbajtjen e sistemit.	10 vjet
278.	Incidentet dhe hetuesia - Dokumentacioni për parregullsitë dhe ndërprerjen e punës së sistemit, qasja e paautorizuar dhe keqpërdorimet.	Përhershme Operative

Aplikacionet

279.	Politika dhe veprimet	Përhershme
280.	Propozimet dhe planet - Propozimet dhe planet e zhvillimit prokurimin vetanak dhe nga të tjerët.	10 vjet
281.	Shfrytëzuesit - Evidencat e shfrytëzuesve, emrat dhe parullat e shfrytëzuara etj.	Përhershme
282.	Doracakët dhe udhëzimet - Doracakët dhe udhëzimet për administrim, mirëmbajtje dhe shfrytëzim të aplikacioneve.	Përhershme Operative
283.	Zhvillimi i aplikacioneve vetanake - Projektet e zhvillimit të aplikacioneve vetanake (dokumentacioni projektues, kontraktimi dhe kryerja e shërbimeve të zhvillimit, testimet, pranimi).	Përhershme Operative
284.	Prokurimi dhe vënia e aplikacioneve të jashtme - Dokumentacioni për procedurat e caktuara të prokurimit dhe instalimi.	Përhershme Operative
285.	Mirëmbajtja - Dokumentacioni për punët e rregullta në mirëmbajtjen e sistemit.	Përhershme Operative

Shërbimet e rrjetit

286.	Politika dhe veprimet	Përhershme
287.	Dokumentacioni teknik dhe specifikacioni	Përhershme Operative
288.	Doracakët dhe udhëzimet - Doracakët dhe udhëzimet për administrim, mirëmbajtje dhe shfrytëzim të sistemeve.	Përhershme Operative
289.	Shfrytëzuesit - Evidencat e shfrytëzuesve, emrat dhe parullat e shfrytëzuara etj.	Përhershme

290.	Instalimi dhe përparimi i sistemit - Dokumentacioni projektues, dokumentacioni për kontraktim dhe kryerjen e shërbimeve të zhvillimit, testimit, pranimit dhe instalimit në punë.	Përhershme Operative
291.	Mirëmbajtja - Dokumentacioni për punët e rregullta në mirë- mbajtjen e sistemit.	Përhershme Operative
292.	Incidentet dhe hetuesia - Dokumentacioni për parregullsitë dhe ndërprerjen e punës së sistemit, qasja e paautorizuar dhe keqpërdorimet.	Përhershme

Menaxhimi me të dhëna

293.	Politika dhe veprimet	Përhershme
294.	Siguria dhe mbrojtja e të dhënave - Dokumentacioni për masat teknike të sigurisë dhe mbrojtjes së të dhënave në formën elektronike (qasja në bazën e të dhënave dhe në koleksionin e dokumenteve, kriptimi etj.)	Përhershme Operative
295.	Ndarja dhe këmbimi i informatave - Qasja në bazat e të dhënave dhe koleksioneve të dokumenteve të organeve dhe personave të tjerë, mundësimi i qasjes së bazës vetanake personave të tjerë, bashkëpunimi në krijimin e bazave të përbashkëta dhe koleksioneve etj.	Përhershme Operative
296.	Specifikimi i strukturës së të dhënave - Specifikacioni - Specifikimi i modeleve dhe skema e të dhënave, formatet për këmbim e të dhënave. <i>Vërejtje: Afati i ruajtjes fillon të llogaritet nga përfundimi i ruajtjes së të dhënave dhe dokumenteve me të cilat ka të bëjë specifikacioni, zbatimi në të dhënat dhe dokumentet që ruhen përherë.</i>	Përhershme
297.	Menaxhimi me bazën e të dhënave dhe me dokumente - Standardet dhe udhëzimet, dokumentet vijuese që krijohen gjatë menaxhimit me bazën e të dhënave dhe dokumenteve. - Konvertimi dhe migrimi i të dhënave <i>*Vërejtje: Afati i ruajtjes fillon të llogaritet nga përfundimi i ruajtjes së të dhënave dhe dokumenteve me të cilat kanë të bëjnë standardet dhe udhëzimet. Për ruajtje të përhershme përzgjidhen standardet dhe udhëzimet e aplikueshme në të dhënat dhe në dokumentet që ruhen përherë.</i>	Përhershme Operative
298.	Incidentet dhe hetuesia - Dokumentacioni për humbjen e të dhënave, incidentet të cilët ndikojnë në integritetin ose besueshmërinë e tyre, parregullsitë në shfrytëzim ose përpunim etj. <i>*Vërejtje: Për ruajtje të përhershme përzgjidhet dokumentacioni lidhur me të dhënat dhe dokumentacioni i cili ruhet i përhershëm.</i>	Përhershme Operative

Neni 2

Lista e kategorive të materialit dokumentar zbatohet për kategoritë e lëndës arkivore dhe të materialit dokumentar e cila është krijuar me punën e Universitetit "Ukshin Hoti " në Prizren, prej themelimit të tij e deri me sot.

Neni 3

Me aprovimin e kësaj Liste përfundon të zbatuari vendimet apo udhëzimet e tjera të mëparshme të kësaj natyre.

Neni 4

Kjo liste hynë në fuqi pas miratimit në Këshillin Drejtues dhe nënshkrim e Kryesuesit të Këshillit Drejtues si dhe dhënies së pëlqimit nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës.

Kryesuesi i Këshillit Drejtues
Dr. Bekim Gashi

