



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Këshilli Gjyqësor i Kosovës,

Në mbështetje të nenit 7 pika 1.24 të Ligjit Nr. 06/L-055 për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, nenit 9 paragrafi 2 pika 2.2 si dhe nenit 18 të Ligjit Nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, nenit 7 të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë dhe në përputhje me Rregullore(MPB) Nr. 05/2020 për Shenjat Unike për Klasifikimin e Dokumenteve dhe Afatet e Ruajtjes së tyre, Këshilli Gjyqësor i Kosovës, me datë 1 nëntor 2021,

Miraton:

UDHËZIM ADMINISTRATIV Nr. 02 / 2021

**PËR RUAJTJEN, TRANSFERIMIN DHE ASGJËSIMIN E REGJISTRAVE
DHE LËNDËVE GJYQËSORE**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

1. Ky udhëzim përcakton metodën e menaxhimit të regjistrave dhe lëndëve në gjyqësorin e Kosovës në përputhje me Programin e Ruajtjes së Regjistrave dhe Lëndëve Gjyqësore.
2. Procedurat e përshkruara në këtë udhëzim sigurojnë menaxhimin efikas të materialit të regjistrave dhe lëndëve gjyqësore në të gjitha vendndodhjet në gjykata, përfshirë transferimin në kohë të regjistrave dhe lëndëve në arkivat e përhershme kompetente dhe asgjësimin e të njëjtave që nuk kanë më vlerë afariste, historike apo kërkimore.

Neni 2

Fushëveprimi

Këshilli dhe të gjitha gjykatat e Republikës së Kosovës zbatojnë dispozitat e këtij udhëzimi, nën mbikëqyrjen e Gjykatës Supreme si autoritet përgjegjës për arkivim

Neni 3

Përkufizimet

1. Përkufizimet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin:

- 1.1. **Ligji** - nënkupton Ligjin për Arkivat Shtetërore të Kosovës;
- 1.2. **Autoriteti përgjegjës** – nënkupton Gjykatën Supreme, përgjegjëse për arkivim të lëndëve dhe regjistrave siç përcaktohet me Ligjin për Arkivat Shtetërore;
- 1.3. **Këshilli** – nënkupton Këshillin Gjyqësor të Kosovës, siç është përcaktuar në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.4. **Komisioni për Administrimin e Gjykatave** - nënkupton komisionin e përhershëm të Këshillit siç është përcaktuar në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.5. **Sekretariati**- nënkupton Sekretariatit e Këshillit, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.6. **Njësia** - nënkupton Njësinë për Inspektim Gjyqësor të Këshillit Gjyqësor të Kosovës, ashtu siç parashihet në Ligjin për Këshillin Gjyqësor të Kosovës;
- 1.7. **Zyra për Menaxhimin e Lëndëve**- nënkupton Zyrën për Menaxhimin e Lëndëve të gjykatës përkatëse siç është përcaktuar në Rregulloren për Organizimin dhe Veprimtarinë e Brendshme të Gjykatave të Republikës së Kosovës; si dhe
- 1.8. **Agjencia Shtetërore e Arkivave** – nënkupton organin qeveritar e cila ushtron veprimtarinë e saj në pajtim me Ligjin për Arkivat Shtetërore.

Neni 4

Autoriteti përgjegjës

1. Neni 9 paragrafi 2, pika 2.2 i Ligjit nr. 04/L-088 për Arkivat Shtetërore, i jep Gjykatës Supreme të drejtën të arkivoj në kuadër të fushë veprimtarisë gjyqësore.

2. Këshilli në koordinim me autoritetin përgjegjës do të ketë përgjegjësinë kryesore për zbatimin e kërkesave për ruajtje, transferimin dhe asgjësimin e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore, përmes monitorimit të drejtpërdrejtë nga Komisioni për Administrimin e Gjykatave i mbështetur nga Njësia.

3. Sipas udhëzimeve të Këshillit, të gjithë kryetarët/gjyqtarët mbikëqyrës, administratorët/ndihmës administratorët, shefat e Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve dhe arkivistët, angazhohen në zbatimin e këtij udhëzimi.

Neni 5 **Detyrat dhe përgjegjësitë**

1. Detyrat kryesore që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen dhe asgjësimin e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore i përkasin shefit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve, respektivisht ndihmës administratorit të secilës gjykatë - degë përkatëse, nën mbikëqyrjen e kryetarit dhe administratorit të gjykatës, përveç nëse delegohet ndryshe nga Kryetari i Gjykatës.

2. Komisioni për Administrimin e Gjykatave jep udhëzime për politikat dhe monitoron pajtueshmërinë e politikave me këtë udhëzim për ta siguruar zbatimin konsistent të tij në tërë gjyqësorin.

KAPITULLI II **PROCEDURAT E ASGJËSIMIT TË REGJISTRAVE DHE LËNDËVE** **GJYQËSORE**

Neni 6 **Orari**

Komisioni për Administrimin e Gjykatave e përcakton një orar vjetor, ku saktësohet periudha kohore brenda së cilës gjykatat duhet t'i inventarizojnë regjistrat dhe lëndët gjyqësore, që t'i transferojnë apo asgjësojnë ato rregullisht në përputhje me Listën e kategorizimit për ruajtjen dhe shfrytëzimin e materialit arkivor dhe direktivat e brendshme relevante.

Neni 7 **Inventari vjetor**

1. Secila gjykatë do ta bëjë një inventar vjetor të regjistrave dhe lëndëve gjyqësore duke e përdorur formatin e saktësuar nga Njësia dhe të aprovuar nga Komisioni për Administrimin e Gjykatave, si dhe duke e treguar vendndodhjen dhe numrin e regjistrave dhe lëndëve në secilën seri të regjistrave dhe lëndëve.

2. Seria e regjistrave dhe lëndëve përkufizohet si tërësi e njësive të dosjeve apo shkresave që aranzhohen sipas një sistemi të arkivimit apo që mbahen së bashku, sepse ndërlidhen me një temë apo funksion të veçantë apo me ndonjë lloj të transaksionit të veçantë.

2.1. Inventari do të organizohet sipas Listës së kategorizimit për ruajtjen dhe shfrytëzimin e materialit arkivor.

2.2. Inventari qëndron në dosje në gjykatë.

3. Një kopje e secilit inventar sigurohet për Komisionin për Administrimin e Gjykatave përmes Njesisë. Inventari vjetor azhurnohet për ta pasqyruar çdo ndryshim në regjistrat dhe lëndët e gjykatës gjatë vitit pasues, deri në kohën kur bëhet inventari vjetor i ri. Azhurnimet e inventarit vjetor mbahen në gjykatë, ndërsa një kopje sigurohet për Komisionin për Administrimin e Gjykatave përmes Njesisë.

Neni 8

Identifikimi i regjistrave dhe lëndëve për asgjësim

1. Bazuar në inventarin e gjykatës, shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve, ndihmës administratori apo zyrtari tjetër përgjegjës i autorizuar nga kryetari i gjykatës përkatëse identifikon regjistrat dhe lëndët që janë të pranueshme për t'u transferuar apo asgjësuar sipas Planit të Ruajtjes së Regjistrave dhe Lëndëve Gjyqësore dhe e përgatit një listë në të cilën detajohet secila seri e regjistrave dhe lëndëve të pranueshme për ciklin aktual.

2. Me rastin e identifikimit të lëndëve të cilat i plotësojnë kushtet për asgjësim, subjektet përgjegjëse nga paragrafi 1 i këtij neni kanë për detyrim që para asgjësimit nga secila lëndë të skanojnë vendimin përfundimtar të gjykatës së shkallës së parë, shkallës së dytë dhe Gjykatës Supreme nëse ka.

Neni 9

Lejimi për asgjësim të regjistrave dhe lëndëve gjyqësore

1. Kryetari i gjykatës, nga Këshilli, kërkon leje për asgjësimin e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore, duke specifikuar përshkrimin e materialit që do të asgjësohet.

2. Këshilli vendos për kërkesën e Kryetarit të gjykatës, duke e udhëzuar për veprimet që duhet të ndërmerren.

Neni 10

Njoftimi për agjencitë

1. Para asgjësimit të lëndëve dhe regjistrave të përshtatshme, Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, njoftohet nga gjykata paraprakisht për serinë e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore që duhet të përfshihen në spastrim në një formë të aprovuar nga Komisioni për Administrimin e Gjykatave.

2. Nëse për tridhjetë (30) ditë kalendarike, prej ditës së këtij njoftimi, asnjë përgjigje nuk merret nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, gjykata mund të vazhdojë me procesin e asgjësimit.

3. Në mënyrë të ngjashme si në paragrafin 1 të këtij neni, gjykatat lidhur me asgjësimin e lëndëve gjyqësore dhe regjistrave mund të njoftojnë edhe bashkësitë e tjera relevante duke iu ofruar mundësi që të dhënat që kanë vlerë historike ose shoqërore, të identifikohen dhe të ruhen.

Neni 11

Përgatitja e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore për transferim

1. Regjistrat dhe lëndët gjyqësore që janë të pranueshëm për t'u transferuar në ndonjë arkiv kompetent, përfshirë ato që janë identifikuar si regjistra dhe lëndë që kanë vlerë historike apo shoqërore, do të përgatiten nga gjykata në një mënyrë që e siguron transferimin e sigurt të tyre. Administratori/ndihmës administratori, respektivisht shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve, është përgjegjës për rregullimin e transferimit fizik dhe etiketimin e duhur të të gjithë kontejnerëve që përdoren për transferim me informatat e duhura lidhur me përmbajtjen e regjistrave dhe lëndëve.

2. Evidenca e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore që dërgohen për ruajtje të mëtejshme në ndonjë arkiv kompetent, sipas formës së miratuar nga Komisioni për Administrimin e Gjykatave, do të përmbajë një përshkrim dhe datat përfshirëse të serisë së regjistrave dhe lëndëve gjyqësore, nënshkrimin e zyrtarit të autorizuar të gjykatës, nënshkrimin e përfaqësuesit të autorizuar të agjencisë pranuese dhe datën e transferimit.

3. Formulari i plotësuar mirëmbahet nga gjykata, ndërsa një kopje i sigurohet Komisionit për Administrimin e Gjykatave përmes Njesisë.

Neni 12

Përgatitja e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore për asgjësim

1. Lëndët dhe regjistrat e tjera do të asgjësohen me anë të metodave të përshtatshme për llojin e regjistrit dhe lëndës si dhe përmbajtjes së tyre.

1.1. Komisioni për Administrimin e Gjykatave do t'i aprovojë metodat lidhur me mënyrën e asgjësimit për organizatat/subjektet që janë të autorizuar për t'i asgjësuar regjistrat/ dhe lëndët gjyqësore.

1.2. Të gjitha lëndët e pranura dhe materialet e tjera që duhet të asgjësohen do të transportohen nën mbikëqyrjen e administratorit/ ndihmës administratorit ose zyrtarit tjetër përgjegjës të caktuar nga kryetari i gjykatës, në vendin e caktuar për asgjësim. Seria e regjistrave që janë asgjësuar duhet të vërtetohet nga administratori/ndihmës administratori ose zyrtari tjetër përgjegjës i caktuar nga kryetari i gjykatës dhe një punonjës i autorizuar i agjencisë që e kryen asgjësimin aktual.

2. Njësia në bashkëpunim me Sekretariatën do të përgatit formularin standard për lëndët dhe regjistrat të cilat janë asgjësuar.

3. Në formular duhet të tregohet, vendi, metoda e asgjësimit, një përshkrim i shkurtër kronologjik i asgjësimit, si dhe datat përfshirëse të serive të regjistrave dhe lëndëve që janë asgjësuar.

4. Administratori/ndihmës administratori, shef i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve ose ndonjë zyrtar tjetër përgjegjës i caktuar nga kryetari i gjykatës, mban formularin i cili dëshmon vërtetësinë për kryerjen e asgjësimit, ndërsa një kopje i sigurohet Komisionit për Administrimin e Gjykatave përmes Njesisë.

Neni 13

Pezullimi i asgjësimit

1. Në çdo kohë, Këshilli apo institucionet tjera relevante mund të identifikojnë regjistra dhe lëndë gjyqësore që kanë vlera historike, shoqërore apo kërkimore, të cilat nuk i nënshtrohen procesit të rregullt për asgjësim. Administratori/ ndihmës administratori ose shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve të gjykatës me iniciativën e tij/të saj, po ashtu mund t'i rekomandojë Këshillit që disa regjistra dhe lëndë gjyqësore të mos asgjësohen për arsytet e cekura si më lartë.

2. Me miratimin e Këshillit, administratori/ ndihmës administratori ose shefi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve të gjykatës, do të sigurojë që këto regjistra dhe lëndë të ndahen ose identifikohen në një mënyrë që e siguron ruajtjen e tyre të vazhdueshme, përfshirë transferimin në ndonjë arkiv kompetent të jashtëm, nëse ka nevojë. Kjo mund të ndodhë jashtë Listës së kategorizimit për ruajtjen dhe shfrytëzimin e materialit arkivor, të miratuar për asgjësim apo transferim.

Neni 14

Shkresat jozyrtare, dublikatat dhe kopjet

1. Gjykatat në çdo kohë mund t'i asgjësojnë materialet jo-zyrtare, dublikatat dhe kopjet që nuk konsiderohen si lëndë esenciale apo regjistra administrativ dhe që nuk kanë vlerë për punën e mëtejme.

2. Materiali që përmban informata konfidenciale duhet të asgjësohet në një mënyrë që e parandalon qasjen e personave të paautorizuar gjatë procesit të asgjësimit.

Neni 15

Punë kryesitë e autorizuar

Këshilli mund të autorizojë kompani apo agjenci specifike që janë të specializuara për të ofruar shërbime të asgjësimit të regjistrave dhe lëndëve siç kërkohet nga gjyqësori.

Neni 16

Deponimi/ruajtja e provave të asgjësimit të lëndëve

1. Çdo subjekt gjyqësor që asgjëson lëndët gjyqësore, krijon dosjen për lëndët gjyqësore të asgjësuar me të gjitha dëshmitë e procesit asgjësues, dhe të njëjtën e ruan në afat të përhershëm. Një kopje, brenda afatit pesëmbëdhjetë (15) ditë nga dita e asgjësimit, i sigurohet Komisionit për Administrimin e Gjykatave përmes Njesisë.
2. Komisioni për Administrimin e Gjykatave, përmes Njesisë, e informon Këshillin për deponimin e kopjes së provave, se është kryer asgjësimi i lëndëve gjyqësore.
3. Për zbatimin e pikës 1 dhe 2 të këtij neni, Njësia do të jetë përgjegjëse deri sa Këshilli, respektivisht Sekretariati nuk e përcakton ndonjë shërbim me autoritet qendror për arkivin e gjyqësorit të Kosovës.

KAPITULLI III

KUSHTET E RUAJTJES SË REGJISTRAVE DHE LËNDËVE GJYQËSORE

Neni 17

Vendet e ruajtjes së regjistrave dhe lëndëve

Hapësirat e ruajtjes së regjistrave dhe lëndëve duhet të jenë të thata, të kenë ndriçim adekuat si dhe të gjenden mbi nivelin tokësor, larg hapësirave dhe nyjeve sanitare, si dhe larg substancave të ndezshme dhe shpërthyes.

Neni 18

Kushtet mjedisore (hapësinore)

1. Gjykatat duhet t'i mbajnë regjistrat dhe lëndët në një zonë që siguron mbrojtje nga rreziqet e dëmtimit nga temperaturat ekstreme, lagështia, pluhuri, mikroorganizmat, insektet, brejtësit dhe kushtet e tjera të rrezikshme.
2. Zonat e parapara në paragrafin 1 të këtij neni, inspektohen nga Njësia periodikisht për të siguruar kushte të sigurta, jo më pak se njëherë në vit.

Neni 19

Mbrojtja nga dëmtimet prej zjarri

Gjykatat duhet të jenë të pajisura me mjete që e mundësojnë ruajtjen, menaxhimin dhe mbrojtjen efikase të regjistrave dhe lëndëve. Mjetet dhe materialet për fikje të zjarrit duhet të jenë të pranishme, të mirëmbahen dhe testohen në baza periodike.

Neni 20

Raftet dhe pajisjet për ruajtje

Hapësirat për ruajtjen e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore duhet të jenë të pajisura me rafte metalike të lëvizshme dhe/ose statike, së bashku me mjetet e nevojshme për t'i mirëmbajtur regjistrat dhe lëndët gjyqësore sipas standardeve.

Neni 21

Mirëmbajtja e materialeve të tjera

Regjistrat dhe lëndët gjyqësore që nuk mirëmbahen në formë të letrës, përfshirë audio regjistrimet magnetike, CD/DVD-të dhe mikrofilmat, duhet të mirëmbahen në përputhje me standardet e pranueshme për ruajtjen e tyre.

KAPITULLI IV

APLIKIMI I STANDARDEVE OPERATIVE TË ARKIVIT

Neni 22

Standardet kombëtare dhe ndërkombëtare të arkivimit

Zyrtari përgjegjës i gjykatës duhet të ketë njohuri për standardet kombëtare dhe ndërkombëtare që zbatohen për ruajtjen dhe asgjësimin e regjistrave dhe lëndëve, në përputhje me këtë udhëzim dhe me aktet tjera normative.

KAPITULLI V

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 23

Zbatueshmëria

Ky udhëzim zbatohet në harmoni me Listën e kategorizimit për ruajtjen dhe shfrytëzimin e materialit arkivor, e cila është miratuar nga Agjencia e Arkivave Shtetërore të Kosovës.

Neni 24
Shtojcat e udhëzimit

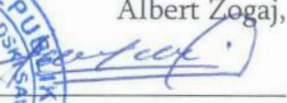
1. Shtojcat që i janë bashkangjitur këtij udhëzimi, janë pjesë përbërëse të tij:

- 1.1. shtojca 1: Lista e kategorizimit për ruajtjen dhe shfrytëzimin e materialit arkivor të gjyqësorit;
- 1.2. shtojca 2: Lista e regjistrimit të lëndëve të kundërvajtjes të cilat kanë plotësuar kushtet për asgjësim.

Neni 25
Hyrja në fuqi


Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës.

Albert Zogaj,



Kryesues i Këshillit Gjyqësor të Kosovës

Data: 04. 11. 2021





REPUBLIKA E KOSOVËS
 REPUBLIKA KOSOVA – REPUBLIC OF KOSOVO

KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
 SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



**LISTË ME AFATE TË RUAJTJES SË DOKUMENTEVE ARKIVORE
 TË KRIJUARA NGA GJYQËSORI I REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Kjo listë, përmbanë në vete të gjitha kategoritë e lëndës regjistratorike/arkivore, të krijuara nga gjyqësori i Republikës së Kosovës në bazë të Rregullores së Ministrisë së Punëve të Brendshme nr.05/2020, për Listën me Afate të Ruajtjes së Dokumenteve. Shtojcë e kësaj liste është edhe Organizimi i 40 (dyzet) njesive arkivore të gjyqësorit të Republikës së Kosovës.

I. Lista e afateve përbëhet prej 11 faqeve, siç vijon:

Grupet Kryesore	Grupet	Nëngrupet	Përmbajtja (Lloji i dokumentit)	Afati i ruajtjes
1	2	3	4	5
0	02		1. Aktet që kanë të bëjnë me organizimin e organeve të sistemit gjyqësor të Republikës së Kosovës. 2. Organizimi dhe sistematizimi i brendshëm, emërimet (zgjedhjet) e udhëheqësve të ndryshëm 3. Në përgjithësi për themelimin dhe shuarjen e organeve gjyqësore 4. Komisionet dhe kolegjumet, caktimi i komisioneve dhe emërimi i anëtarëve 5. Caktimi i përfaqësuesve ligjor dhe mbikëqyrës. 6. Vendimet për shenjat në njësitë e brendshme organizative 7. Vendimet për udhëheqjen e librave të protokollit dhe të librave tjerë	Përhershëm
0	02	021	8. Aktet e njesive organizative të Këshillit Gjyqësor dhe të gjyqësorit në përgjithësi të Republikës së Kosovës 9. Aktet Noteriale të Noterisë 10. Aktet e Gjykatave, Prokurorive Publike dhe Avokaturave	Përhershëm



0	03		11. Në përgjithësi për punën administrative dhe zbatimin e ligjit mbi procedurën e përgjithshme administrative dhe procedurat e veçanta administrative	Përhershëm
			12. Në përgjithësi për punën në zyrë	Përhershëm
			13. Aktet që kanë të bëjnë me pajisjet, lokalet e punës dhe orenditë, kompjuterët e punës dhe mjetet tjera ndihmëse	5 vjet
			14. Aktet që kanë të bëjnë me shpalljet në mjetet e informimit dhe tabelat e shpalljeve	Përhershëm
0	03	030	15. Korrespondenca informative, të karakterit urgjent, interno, të rëndësisë së vogël	3 vjet
			16. Në përgjithësi për evidencat e vulave, vulat e rrumbullakëta, vulat katrore dhe vulat e thata	
			17. Planet ose sistemet e klasifikimit	Përhershëm
			18. Aktet normative që kanë të bëjnë me njësinë e administrimit të dokumenteve-arkivin	
			19. Shërbimet e teknologjisë informative dhe shërbimet telefonike	5 vjet
			20. Shërbimi i postë shpërndarjes (korrierët), shërbimet e sigurimit (kujdestarisë) dhe shërbimet e recepcionit	
			21. Punët e blerjes dhe furnizimit.	7 vjet
0	03	031	22. Çështjet lidhur me shtypin, puna redaktuese, shtypin dhe shumëzimin, lidhja dhe ndarja	Përhershëm
			23. Në përgjithësi për mediat elektronike dhe të shkruara	
0	03	032	24. Vërtetimi i teksteve të ndryshme dhe fotokopjeve nga origjinali i nënshkrimeve dhe përshkrimeve	Përhershëm
			25. Fotokopjet e vërtetuara nga origjinali	5 vjet
			26. Deklaratat e ndryshme me dëshmitarë	10 vjet
			27. Dorëzimi dhe pranimi i punëve	
0	03	033	28. Procesverbalet mbi dorëzim-pranimin e materialit arkivor arkivit kompetent në formën e shkruar dhe elektronike	Përhershëm
			29. Procesverbalet për asgjësim të materialit arkivor	
0	03	034	30. Puna me palë, dhënia e informacioneve dhe qasja në dokumente publike	20 vjet
			31. Vizitat dhe pritja e delegacioneve të ndryshme të vendit dhe të huaj	
			32. Evidenca e vizitorëve	3 vjet
0	03	035	33. Mbikëqyrja administrative	Përhershëm
			34. Procesverbalet dhe aktet administrative	10 vjet
0	03	036	35. Zbatimi i ligjit të procedurës së përgjithshme administrative dhe procedurat e veçanta	Përhershëm
			36. Aktet administrative të shkallës së parë dhe të dytë	10 vjet
			37. Procesverbalet e organeve kolegjiale	Përhershëm
0	04		38. Çështjet për ndihmën juridike	Përhershëm
			39. Dhënia e ndihmë juridike falas qytetarëve	5 vjet
0	05		40. Përgjithësisht për statistikat (organizimin dhe metodat)	Përhershëm
0	05	050	41. Në përgjithësi për lëndët statistikore	
			42. Njësitë raportuese, regjistri i adresave ekonomike dhe anketat etj.	Përhershëm
			43. Shërbimet teknike statistikore	

0	05	051	44. Informatat statistikore, publicistika statistikore dhe arkiva statistikore	Përhershëm	
0	05	052	45. Përgjithësisht për statistikën dhe raportimi	Përhershëm	
			46. Statistika e të punësuarve në gjyqësorin e Republikës së Kosovës		
			47. Raportet përfundimtare të statistikës së gjyqësorit		
			48. Statistika për punën e gjykatave		
			49. Statistika për mbrojtjen sociale, shëndetësor, arsimit, etj, për të punësuarit në sistemin gjyqësorë		
			50. Statistika administrative-territoriale dhe statistika për të ardhurat personale për të punësuarit në sistemin gjyqësorë etj.		
			51. Raportet përfundimtare të auditimit të performancës		
			52. Raportet periodike të auditimit të performancës		7 vjet
			53. Rekomandimet		
			54. Raportet e inspektionit periodike		
			55. Raportet e organit kompetent për zgjidhjen e çështjeve juridike		5 vjet
0	06		56. Raportet statistikore nga marrëdhënia e punës në KGJK	10 vjet	
			57. Mbledhjet, seancat, konferencat dhe tubimet	Përhershëm	
			58. Ftesat për mbledhje me shtojca	5 vjet	
			59. Procesverbalet e mbledhjeve	Përhershëm	
			60. Aktet nga mbledhja konstituive		
			61. Ftesat për tubime të qytetarëve përgjigjeje në pyetjet e tyre dhe procesverbalet	10 vjet	
0	07		62. Përgjithësisht për kërkesat (parashtrësata tjera) dhe ankesat jashtë procedurës administrative	5 vjet	
			63. Të gjitha kërkesat individuale, parashtrësata dhe ankesat jashtë procedurës administrative		
			64. Informata të karakterit të përgjithshëm	3 vjet	
			65. Komunikimi me institucione, persona juridik dhe fizik		
			66. Kërkesat dhe propozimet e qytetarëve, iniciativave etj.		
1			Puna dhe marrëdhënia e punës, shoqatat dhe sigurime		
1	11		67. Marrëdhëniet e punës në përgjithësi dhe ndarja e të ardhurave personale	Përhershëm	
			68. Kërkesat për marrëdhënie të punës	5 vjet	
			69. Vendimet dhe kontratat e punës	Përhershëm	
1	11	110	70. Statutet, rregulloret dhe aktet mbi marrëdhëniet e punës	Përhershëm	
			71. Aktet juridike për statute dhe rregullore e akte tjera	10 vjet	
			72. Aktet normative	Përhershëm	
1	11	111	73. Konkursat, shpalljet e vendeve të punës, lajmërimet, paraqitja në konkurs, zgjedhja e kandidatëve	5 vjet	
			74. Kërkesat lidhur me punësimin e praktikantëve	3 vjet	
			75. Themelimi i marrëdhënies së punës dhe mirësjellja në punë.	Përhershëm	
			76. Caktimi në detyra të punës	10 vjet	
			77. Marrëdhëniet e punës së përhershme më kohë të pa caktuar, të caktuar dhe punë provuese	Përhershëm	
			78. Betimi	5 vjet	

1	11	112	79. Emërtimi i institucioneve publike	Përhershëm	
			80. Emërimi dhe zgjedhja e funksionarëve publikë, gjyqtarëve dhe zyrtarëve të tjerë gjyqësorë		
			81. Dosjet personale nga marrëdhënia e punës		50 vjet
			82. Kontratat për punë		3 vjet
			83. Libri amë i punëtorëve		Përhershëm
			84. Regjistrat e punëtorëve		
			85. Testet, kërkesa dhe shkresa tjera për punësim dhe ndërprerje të marrëdhënies së punës		5 vjet
			86. Ankesat e punëtorëve		
1	11	113	87. Kontratat në vepër dhe kontrata për shërbimet e veçanta	50 vjet	
			88. Përvoja e punës (stazhi i punës) dhe referencat		
			89. Certifikatat për përvojën e punës		
1	11	114	90. Evidencë për marrëdhënie të punës (bursistët, praktikantët	3 vjet	
			91. Puna praktike e nxënësve dhe studentëve		
			92. Shpërblimet sipas dispozitave nga marrëdhëniet e punës	Përhershëm	
			93. Shpenzimet e udhëtimit, shtesat nga pagat, mëditjet etj.	10 vjet	
			94. Lista e udhëtimit të nëpunësve	5 vjet	
			95. Faturat e udhëtimit (shpenzimet zyrtare)	3 vjet	
			96. Libri udhëtimit të automjeteve dhe raporti për shpenzimet e karburanteve	5 vjet	
			97. Shpërblimet për punë, ndihmë në të holla për raste të ndryshme		
98. Urdhër udhëtimit					
1	11	115	99. Në përgjithësi për mbrojtjen e grave, të rinjve dhe të invalidëve	50 vjet	
1	11	116	100. Përgjithësisht për disiplinën në punë	10 vjet	
			101. Shkeljet në detyra të punës (mos respektimi punës)	5 vjet	
			102. Keqpërdorimet në detyra të punës, korrupsioni dhe shkelje të tjera gjatë punës	20 vjet	
			103. Vërejtjet	5 vjet	
			104. Lëndët e procedurës disiplinore	5 vjet	
			105. Lëndët lidhur me hapjen e procedurës disiplinore dënuese të gjykatave kompetente		
			106. Dokumentacioni tjetër lidhur me kontestet e punës		
1	11	117	107. Në përgjithësi për realizimin e të drejtave dhe detyrimeve të punëtorëve (ankesat, kontestet etj.)	10 vjet	
1	11	118	108. Ndërprerja e marrëdhënies së punës.	Përhershëm	
1	11	119	109. Në përgjithësi për kuadrat dhe evidencat.	Përhershëm	
1	12		110. Përgjithësisht për të ardhurat personale në KGJK	Përhershëm	
			111. Shkresat rreth pagesës së punëtorëve		5 vjet
			112. Aktet administrative për ndarjen e mjeteve për pagesa		
			113. Vlerësimi i koeficientëve - gradave		
			114. Lista e pagave		Përhershëm
			115. Ndalesa administrative, honorarët		
			116. Raporti për pagesën e të ardhurave		10 vjet
			117. Shkresat tjera lidhur me të ardhurave personale		
			118. Dëshmitë e shënimeve për pagesën e bërë		7 vjet
			119. Aktet administrative për kompensimet në rastin e vdekjes së një anëtar të ngushtë të familjes		5 vjet
			120. Aktet administrative për kompensim të ushqimit		



1	13		121. Orari i punës (orari i rregullt, orari i caktuar, puna e natës	
			122. Pushimet (pushimet ditore, javore, vjetore, festat	5 vjet
			123. Kërkesat dhe vendimet për pushime	3 vjet
			124. Shenjat e pushimeve mjekësore.	
			125. Aktet administrative për orarin e shkurtuar të punës	
1	13	130	126. Aktet administrative për kohën pas orarit dhe punës plotësuese	5 vjet
			127. Kërkesat dhe aktet administrative për shfrytëzim të pushimit vjetor	
			128. Kërkesat dhe aktet administrative për pushime, me dhe pa pagesë dhe pushimet mjekësore	
			129. Plani i shfrytëzimit të pushimit vjetor	
			130. Aktet administrative për zëvendësimin e punëtorëve	
1	13	131	131. Mungesat nga puna me pagesë dhe pa pagesë	5 vjet
			132. Raportet mbi mungesat e punëtorëve	
			133. Evidencat tjera për punëtorë (mungesat, pushimet mjekësore, vonesat etj.)	3vjet
1	14		134. Shoqatat, organizatat e ndryshme	Përhershëm
1	15		135. Përgjithësisht për seminarët, kurset profesionale dhe trajnimet	Përhershëm
1	15	150	136. Provimet profesionale dhe aftësimi profesional	Përhershëm
			137. Kërkesat dhe shkresat	5 vjet
			138. Evidencat	Përhershëm
1	15	151	139. Kurset dhe seminarët për aftësimin profesional	Përhershëm
			140. Kërkesat, shkresat dhe planet e aftësimit	5 vjet
			141. Evidencat	Përhershëm
			142. Programet e kurseve dhe seminarëve për aftësim	5 vjet
1	15	152	143. Provimet profesionale	Përhershëm
			144. Fletëparaqitjet, kërkesat dhe shkresat për provim	5 vjet
			145. Evidencat	Përhershëm
1	15	153	146. Udhëtimet për studime dhe specializime	Përhershëm
			147. Evidencat	
			148. Kërkesat dhe shkresat (lëndë lidhur me specializime, kualifikime etj.)	10 vjet
1	15	154	149. Aftësimi profesional dhe rikualifikimi	Përhershëm
			150. Planet e aftësimit profesional dhe arsimimit të kuadrit	5 vjet
1	15	155	151. Profesionet	Përhershëm
			152. Evidencat	
			153. Kërkesat dhe shkresat	10 vjet
1	15	156	154. Financimi i aftësimit profesional dhe kompensimi	10 vjet
1	16		155. Mbrojtja në punë	
			156. Programi i masave të mbrojtës në punë nga zjarri	
			157. Programi i aftësimit të punëtorëve nga lëmia e mbrojtjes në punë, dhe nga zjarri	Përhershëm
			158. Raportet vjetore për mbrojtje në punë	
			159. Certifikatat për aftësimin e punëtorëve për mbrojtje në punë dhe kundër zjarrit	50 vjet
			160. Pyetësorë, kërkesa dhe shkresat tjera, nga lëmia e mbrojtjes në punë dhe nga zjarri	3 vjet
1	16	160	161. Masat higjienike, teknike dhe mbrojtëse gjatë punës	Përhershëm
1	16	161	162. Mjetet mbrojtëse	10 vjet



			163. Lëndët lidhur me furnizimin e mjeteve mbrojtëse	
1	16	162	164. Paraqitjet e fillimit dhe të ndërprerjeve të punës (aparateve, makinave dhe stabilimenteve të ndryshme etj)	5 vjet
1	16	163	165. Fatkeqësitë në punë dhe lëndët për lëndimet në punë	50 vjet
			166. Evidencat për lëndimet në punë	Përhershëm
			167. Procesverbalet e kontrollit për gjendjen e mbrojtjes në punë	10 vjet
			168. Procesverbalet dhe aktet administrative e inspektionit për mbrojtje në punë.	Përhershëm
1	16	164	169. Procesverbalet, aktet administrative dhe shikimet me të cilat urdhërohet eliminimi i parregullsive shtetërore	50 vjet
1	17		170. Mirënjohjet, Falënderimet, Dekoratat, shpërblimet	Përhershëm
			171. Propozimet me arsyetim dhe iniciativa për ndarjen e mirënjohjeve publike	3 vjet
			172. Aktet administrative për ndarje të mirënjohjeve publike	Përhershëm
			173. Aktet administrative për shpërblimet tjera	
			174. Aktet administrative për dekorime	5 vjet
1	18	180	175. Propozimet për dekorime të personaliteteve dhe organizatave vendore	
			176. Sigurimi shëndetësor (paraqitjet dhe ç 'regjistrimet e punëtorëve në institucione shëndetësore).	Përhershëm
			177. Shkresat dhe aktet administrative	
			178. Kërkesa, pyetësor dhe shkresat të tjera rreth realizimit të të drejtave shëndetësore etj	5 vjet
1	19		179. Evidencat e formularëve për të dhënat shëndetësore.	50 vjet
1	19		180. Përgjithësisht për bashkëpunimin ndërkombëtar në lëmin e punës, marrëdhënieve të punës, dhe të tjera jo sferë.	Përhershëm
3	37		181. Ne përgjithësi për prokurimin publik	7 vjet
			182. Dosjet e tenderit	
			183. Aktet administrative dhe Kontratat	10 vjet
4			Financat publike dhe pasuria shtetërore	
4	40		184. Sistemet financiare dhe buxhetore	Përhershëm
			185. Përgjithësisht mbi planifikimin e buxhetit të KGJK	
4	40	400	186. Buxheti, alokimet, planet financiare dhe fondet	Përhershëm
			187. Kërkesat për mjete financiare	10 vjet
			188. Urdhërpagesa	7 vjet
4	40	401	189. Realizimi i buxhetit, planeve financiare dhe i fondeve	Përhershëm
			190. Evidencat e realizimit të buxhetit	10 vjet
			191. Propozimet, vërejtjet dhe rekomandimet për çështjet buxhetore	3 vjet
			192. Raportet periodike	3 vjet
193. Planet periodike				
4	40	402	194. Pasqyra financiare së bashku me shtojca	Përhershëm
			195. Plani i investimeve kapitale	10 vjet
4	40	403	196. Veprimtaria e kontabilitetit	Përhershëm
4	40	404	197. Menaxhimi i pasurisë	Përhershëm
			198. Blerjet, inventarizimi etj.	10 vjet

4	41		199. Përgjithësisht për të hyrat, Kontributet, Tatimet dhe Fondet	Përhershëm
4	41	410	200. Material shpenzues –evidencat, flete ngarkesat etj	Përhershëm
			201. Blerësi-furnizuesi, faturat , dokumentet përcjellëse evidenca e furnizimit dhe raportet për furnizim	7 vjet
			202. Aktet administrative për emërimin e komisionit për pranim.	
			203. Kontratat për punë, furnizim më mall dhe shërbime	
4	41	412	204. Të hyrat publike financiare	Përhershëm
			205. Të hyrat dhe kontributet nga të hyrat publike	7 vjet
			206. Aktet për lirim (lehtësirat) nga kontributit nga të hyrat	
			207. Shkresat lidhur më të hyrat publike	
4	41	413	208. Fondet në përgjithësi	Përhershëm
			209. Fondi i pajisjeve, rezervave, rrezikut, investimeve dhe rezervave të përbashkëta etj	
4	41	414	210. Kontributet nga të ardhurat, sipas raporteve civilo-juridike, sigurimi social, për ndërtimin e banesave, honorarët e ndryshme dhe shfrytëzimin e tokës	Përhershëm
			211. Evidenca e kontributeve dhe tatimit	
			212. Raporti vjetor për pagesën e kontributeve dhe tatimeve	
			213. Aktet për caktimin e tatimit dhe kontributeve	
4	41	415	214. Raporti i llogarisë, rebalancët	Përhershëm
			215. Elaborati për regjistrimin e mjeteve	
			216. Llogaria përfundimtare e organit me shtojca	
			217. Urdhëresa për bartjen e mjeteve nga pozicioni i llogarisë	
			218. Dokumentacioni që shërben për llogaritje të konotacionit dhe pagesës	
			219. Llogaritë, raportet e arkës-periodike dhe formularët ndihmës për llogari të ndryshme	
220. Listat llogaritare të pagesave	7 vjet			
4	43	431	221. Te hyrat nga gjobat	5
4	45	450	222. Pagimi i fatuarve për sigurime shëndetësore	10 vjet
			223. Evidencat e të gjitha faturave të arritura	
			224. Financimi i sigurimit social.	
4	46		225. Pasuria shtetërore dhe publike (lëndët Juridiko-pasurore).	Përhershëm
4	46	460	226. Aktet mbi procedurën e konfiskimeve dhe sekuestrimin e pasurisë	Përhershëm
4	46	461	227. Përgjithësisht për procesin e privatizimit të pronës shoqërore.	Përhershëm
4	46	462	228. Bartja e të drejtave të shfrytëzimit, fitimi i pronës në pasurinë shoqërore dhe braktisja e pronës	Përhershëm
4	46	463	229. Kontraktimi i tokave dhe ndërtesave	Përhershëm
			230. 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	
4	46	466	231. Hulumtimi i prejardhjes së pasurisë	Përhershëm
			232. Deklarimi i pasurisë	
4	47		233. Mbikëqyrja e veprimtarisë financiare	Përhershëm
			234. Inspektimi financiar	10 vjet
			235. Auditimi i brendshëm (raportet përfundimtare)	15 vjet
			236. Auditimi i jashtëm (raportet përfundimtare)	15 vjet

			237. Rekomandimet	15 vjet
			238. Raportet periodike	7 vjet
7			Gjyqësia krijuese e lëndëve gjyqësore dhe ndërlidhjet punuese me Prokuroritë , Avokaturat, Noterët, Ndërmjetësuesit dhe Përmbaruesit	
7	70	700	239. Në përgjithësi për punët gjyqësore	Përhershëm
7	70	701	240. Lirimi me kusht, faljet dhe amnistia 241. Dekretet dhe aktet administrative	
7	70	702	242. Transferimi i personave të dënuar	
7	70	703	243. Dëmshtëpërblimet e personave të pafajshëm 244. Aktet administrative	
7	70	704	245. Kërkesat për vizita të personave të dënuar 246. Evidencat	10 vjet Përhershëm
7	70	705	247. Lëndët "K"-Kundërvajtëse	5 vjet
7	70	706	248. Lëndët "KM"-Kundërvajtje për të Mitur	
7	70	707	249. Lëndët "KE"- Ekzekutimi i Kundërvajtjeve	
7	70	708	250. Lëndët "K" Kundërvajtje me karakter historik	Përhershëm
7	71		251. Për lëndë kontestimore dhe jashtë kontestimeve, penale dhe lëndët e evidencave të tokave	Përhershëm
7	71	710	252. Lëndët kontestimore	
7	71	711	253. Lëndët "C-I", -Paditë e privatizimit, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës	
			254. Lëndët "C-III", -Paditë pronësore, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës	
			255. Lëndët "C-IV", -Paditë pronësore të likuidimit, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës	
			256. Lëndët "C-V", -Paditë e riorganizimit, të gjykuara në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës	
			257. Lëndë nga procedura përkatëse, me marrëdhëniet në mes të prindërve dhe fëmijëve	
			258. 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)	
			259. Falimentimet ekonomike "EF", nga gjykata e shkallës së parë	
			260. Lëndët jashtë kontestimore	
			261. Lëndët mbi trashëgiminë "T"	
			262. Të gjitha lëndët e shqyrtuara dhe të pa kontestuar, trashëgimore testamentale, ligjore dhe kontraktore	
			263. Lëndët jashtëkontestimore "CN" – Civile të ndryshme, nga	

7	71	712	gjkata e shkallës së parë	Përhershëm
			264. Shpallja e personit të zhdukur si i vdekur dhe të provuarit e vdekjes	
			265. Privimi nga aftësia për të vepruar, Marrëdhëniet bashkëpronësore	
			266. Ndarja fizike e paluajtshmërisë	
			267. Rregullimi i megjave (sinorëve)	
			268. Krijimi i së drejtës së servitudës	
			269. Kompenzimi për ekspropriim dhe arondim,	
			270. Që kanë rregulluar çështjen e të drejtës banesore,	
			271. Dhënia e lejes për lidhje të martesës para se të arrihet mosha madhore	
			272. Kontrata mbi mbajtjen dhe kujdesin e përhershëm,	
			273. Marrëdhënia në mes të prindërve dhe fëmijëve,	
			274. Njohja e vendimeve të huaja gjyqësore dhe Arbitrazhi me element ndërkombëtar	
			275. Vërtetimet/legalizimet gjyqësore "VR", nga gjykata e shkallës së parë	
			276. Të gjitha veprimet kontraktore, deklarative, marrëveshëse, autorizuese, garantuese që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme lidhur me: transferin, ndryshimin destinativ dhe pjestimin e sipërfaqes së njësisë tokësore apo hapësirës së ndërtuar.	
			277. Lëndët "INT" Intabulimi-Hipotekë kontraktore	
			278. Lëndët "INT-Gj"-Hipotekat gjyqësore-me Aktvendim gjyqësor	
			279. Lëndët e "DGj"-Depozitë gjyqësore-peng dore: (Para/Bankënota, Metale të çmuara, Letra me vlerë dhe Sendet tjera)	
280. Tapitë e vërtetuara në gjykatë				
281. Procesverbalet e Corpus Delicti				
282. Regjistrimet specifike (Audio incizimet, CD/DVD dhe Mikro filmi)				
7	71	713	283. Lëndët penale "Krimet e Rënda"	Përhershëm
			284. Procedurat paraprake (hetimet) hulumtimet, para gjykimet. "Krimet e Rënda"	
			285. Penale-Krime të rënda "PKR", nga gjykata e shkallës së parë	
			286. Lëndët "PED"-ekzekutimi i dënimeve me burgim, nga veprat penale të gjykuara si Krime të Rënda	
7	71	714	287. Lëndët e evidencës së paluajtshmërisë	Përhershëm
7	72	720	288. Regjistrat (përgjithësisht për regjistrat në Gjykata)	
7	72	721	289. Të gjitha lëndët gjyqësore kur Gjykata Supreme e Kosovës i kishte gjykuar si gjykatë e shkallës së parë	Përhershëm
7	72	722	290. 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		291. Kontestet kushtetuese dhe administrative	Përhershëm



7	73	730	292. Kontestet kushtetuese	Përhershëm
7	73	731	293. Kontestet administrative	Përhershëm
7	73	733	294. Lëndët e arbitrazhit	Përhershëm
7	74		295. Bashkëpunimi më botën e jashtme në lidhje më juridikaturën	Përhershëm
7	74	740	296. Kontratat e dyanshme mbi ndihmën juridike ndërkombëtare.	Përhershëm
7	76	741	297. Kontratat e shumë anshme për ndihmën ndërkombëtare juridike.	
7	76	742	298. E drejta ndërkombëtare private 299. Detyrimeve familjare, trashëguese, reale, të punës, proceseve, jashtë kontestimore dhe procedurës përmbarese	
7	76	743	300. E drejta ndërkombëtare publike	
7	75		301. Mbikëqyrja e punës së gjykatave	Përhershëm
7	76		302. Noterit, Ndërmjetësimi, dhe Përmbarimi	
7	77	770	303. Përgjithësitë për noteritë	Përhershëm
7	77	771	304. Përgjithësitë për ndërmjetësimin	Përhershëm
7	77	772	305. Përgjithësi për përmbarimin	Përhershëm
			306. Lëndët përmbarimore – ekzekutime civile “CE”, nga gjykata e shkallës së parë	
			307. Lëndët që kanë të bëjnë me: (Konfiskimin, Dekonfiskimin, Arondimin, Komacionin, 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 me marrëdhëniet juridiko-statusore	
			308. Vërtetimet/legalizimet gjyqësore “VR”, nga gjykata e shkallës së parë	
			309. Të gjitha veprimet kontraktore, deklarative, marrëveshëse, autorizuese, garantuese që kanë të bëjnë me pronën e paluajtshme lidhur me: Transferin, ndryshimin destinativ dhe pjestimin e sipërfaqes së njësisë tokësore apo hapësirës së ndërtuar	
			310. Detyrimet monetare dhe jo monetare.	
7	78	780	311. Shkresat e pranuar nga zyra e pranimit të gjykatës, e të cilat nuk kanë adresë destinuese për veprim.	1 vit
7	78	781	312. 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 313. Lëndët me shenjën “Apost” Apostille (Autenciteti). 314. Lëndët “VR”, vërtetime të tjera, të cilat nuk inënshtrohen ruajtjes së përhershme 315. Lëndët “VG”-Vërtetim i garancioneve	3 vjet



7	78	782	<p>316. Lëndët "NJN"-Ndihma Juridike Ndërkombëtare</p> <p>317. Lëndët "NV"-Ndihma Juridike Vendore</p> <p>318. Administratë gjyqësore "GJA" shkresat hyrje-dalje nga ky regjistër</p> <p>319. Lëndët "UGJK" – Urdhër Gjyqësor Kofidencial</p> <p>320. Lëndët "HEP" – Hetimet Penale</p> <p>321. Lëndët "PPr"-Penale Paraprake</p> <p>322. Lëndët "PPr-Kr"-Penale Paraprake Krime të Rënda</p> <p>323. Lëndët "PKKr"- Penale, Kolegji Krimeve të Rënda</p> <p>324. Lëndët "PKA"- Penale të Konfirmimit të Aktakuzës</p> <p>325. Lëndët "PPrM"-Paraprake Penale për të Mitur</p> <p>326. Lëndët "PKM"- e Kolegjit Penal për të Mitur</p> <p>327. Lëndët "PN"-Penale të Ndryshme</p> <p>328. Lëndët "PED-Gj-A"-Penale Ekzekutimi i Denimeve me Gjobë dhe Alternative</p>	10 vjet
7	78	783	329. Lëndët "PK" – e Kolegjit Penal	15 vjet
7	78	784	<p>330. 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</p> <p>331. Lëndët "PNKr"-Penale të Ndryshme Krime të rënda</p> <p>332. Lëndët "C"-Civile të llojeve të tjera</p> <p>333. Lëndët "CP" Civile përmbartimore</p> <p>334. Lëndët "PPP"- Përmbartimi Privat</p> <p>335. Lëndët "EP"-Përmbartimet Ekonomike</p>	20 vjet
7	78	785	<p>336. Lëndët "P"-Penale</p> <p>337. Lëndët "PM"-Penale për të Mitur</p> <p>338. Lëndët "PED"-Penale Ekzekutimi i Denimeve me Burgim</p> <p>339. Lëndët "C"-Civile lidhur me marrëdhënie detyrimore</p> <p>340. Lëndët "C-II"-Paditë-Ankesat listat e punëtorëve të Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës</p> <p>341. Lëndët "C-IV"-Paditë e Likuidimit Kreditor të Dhomës së Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës</p>	30 vjet
7	78	786	342. Lëndët "EK"- Konteste Ekonomike	50 vjet



II. Lista me 40 (dyzet) Njesi organizative arkivore

Nr. rendor	Sektori numerik	Institucioni kryesor	Institucionet vartëse	Njesitë organizative dokument formuese
1	0	01		Këshilli Gjyqësor i Kosovës
2	0	01	11	Komisionet e perhershme te KGJK-së
3	0	01	12	Komisionet e Ad-Hoc te KGJK-së
4	0	01	13	Sekretariati i Këshillit Gjyqësor të Kosovës
5	0	01	14	Njësia për Inspektime Gjyqësore
6	0	02		Gjykata Supreme e Kosovës
7	0	02	21	Dhoma e Posaçme e Gjykatës Supreme
8	0	03		Gjykata e Apelit
9	0	03	31	Divizioni i gjykatës së Apelit-Mitrovicë
10	1	10		Gjykata Themelore Prishtinë
11	1	10	111	Dega-Fushë Kosovë
12	1	10	112	Dega - Gllogovc
13	1	10	113	Dega - Graçanicë
14	1	10	114	Dega - Lipjan
15	1	10	115	Dega - Podujevë
16	2	20		Gjykata Themelore Prizren
17	2	20	221	Dega - Dragash
18	2	20	222	Dega - Suharekë
19	3	30		Gjykata Themelore Pejë
20	3	30	331	Dega - Deçan
21	3	30	332	Dega - Istog
22	3	30	333	Dega - Klinë
23	3	30	334	Dega – Junik
24	4	40		Gjykata Themelore Mitrovicë
25	4	40	441	Dega - Leposaviq
26	4	40	442	Dega - Skenderaj
27	4	40	443	Dega - Vushtri
28	4	40	444	Dega - Zubin Potok
29	5	50		Gjykata Themelore Gjakovë
30	5	50	551	Dega - Malishevë
31	5	50	552	Dega - Rahovec
32	6	60		Gjykata Themelore Gjiilan
33	6	60	661	Dega - Kamenicë
34	6	60	662	Dega - Novobërd
35	6	60	663	Dega - Viti
36	7	70		Gjykata Themelore Ferizaj
37	7	70	771	Dega - Kaçanik
38	7	70	772	Dega - Shtërpc
39	7	70	773	Dega – Shtime
40	7	70	774	Dega – Hani i Elezit



