



## KOMISIONI QENDROR I ZGJEDHJEVE KOMISIONERI SHTETËROR I ZGJEDHJEVE

### INFORMACION PËR RUAJTJEN E DOKUMENTACIONIT

Ç’do fillim viti KQZ bazuar në nenin 7 të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 “Për Arkivat”, si dhe neneve 32, 33, 34, 35 të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, miratohet lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, viti 2024.

Dokumentet janë me ruajtje të përherëshme (RHK) ose sipas afateve në varësi të rëndësisë së dokumenteve të miratuara nga Komisioni i Ekspertizës në zbatim të ligjit për arkivat.

### ME RUAJTJE TË PËRHERSHME JANË:

1. Korrespondencë me Kuvendin, Presidencën, Këshillin e Ministrave, Ministrinë, vendime, udhëzime, urdhra, marrëveshje, memorandume, bordero, libri i llogarive rrjedhëse, listë pagesash, lista e sigurimeve shoqërore, dokumenta të inventarit fizik, procesverbale asgjësimi, raporte, relacione e informacione, urdhra, marrëveshje, memorandume, kontrata prokurimi, pasqyra përmbledhëse, bilance e evidencë, buxhet i miratuar, bilance vjetore;
2. Korrespondencë me institucione, dokumente lidhur me strukturën e KQZ, strukturë e miratuar, raporte, dokumente lidhur me emërim/lirim/pezullim nga detyra të nëpunësve civil sipas ligjit të nëpunësit civil.
3. Korrespondencë me Drejtorinë e Gjendjes Civile, bashkitë, me kryetarët e njësive të qeverisjes vendore për numrin e popullsisë, ambientet e qendrave të votimit, etj. gjetjet dhe rekomandimet e auditëve teknikien (në periudhë zgjedhore) etj.
4. Korrespondencë me Institucione të ndryshme (për periudhën zgjedhore me prefektët e qarqeve, kryetarët e njësive të qeverisjes vendore, partitë politike etj).
5. Dokumente lidhur me auditimin, urdhra, udhëzime, raporte, plane vjetore auditimi, akt-kontrolle
6. Korrespondencë me ministrinë, me përfaqësitë e huaja, raporte.
7. Dosjet fituese të tendareve për vitin kalendarik dhe zgjedhor, korrespondencë me APP, shoqëritë sha.

### ME RUAJTJE TË PRKOHËSHME 5-10 VJET JANË:

1. Korrespondencë e thjeshtë, informacione e KSHZ, KRR, SP (10 vjet)
2. Projektbuxheti, informacione, situacione e evidence periodike, vërtetime, njoftime, korrespondencë e thjeshtë etj.
3. Kërkesa, material ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë.
4. Prapësime, autorizime, rekurse, ankimime.
5. Korrespondencë e thjeshtë e drejtorive.
6. Dosje personale të personelit.
7. Korrespondencë me kompanitë celulare, vërtetime (5-10 vjet).

Procesverbalet e mbledhjeve në zbatim të rregullores së KQZ, ruhen në këto mënyra: print në protokoll , e firmosur nga stenografi dhe nga shefi i sektorit të protokollit dhe arkivit (vetëm dorëzimi i procesverbalit), ruhen si pjesë e dosjve të vendimeve të KSHZ, KRR dhe KAS. Po ashtu, rihidhen edhe në arkivën elektronike të KQZ, si dhe në faqen e KQZ, ku stenografi ja kalon zëdhënësit për t'i hedhur me PDF.

Materialet audio ruhen në serverin e KQZ.