



**REPUBLIKA E SHQIPËRISË**  
**MINISTRIA E BRENDSHME**  
**IDENTITEK SHA**

*DRAFT*-Lista me afatet e ruajtjes së dokumentave në IdentiTek

<b>Nr. 1</b>	<b>Emërtesa</b>	<b>Afati i ruajtjes</b>
<b>I.</b>	<b>ADMINISTRATOR</b>	
1.	Urdhra, udhëzime, rregullore te brendshme, raporte, kode të etikës, marrëveshje me institucionet e tjera, relacione, raporte kontrolli, korrespondencë me institucionet e varësisë, korrespondencë me institucionet e tjera	<b>RHK</b> (Rëndësi Historike Kombëtare)
2.	Korrespondencë e thjeshtë, informacione	10 vjet
<b>II</b>	<b>Dokumenta të lidhura me marrjen e certifikatës ISO 27001</b>	
1.	Certifikata, procedura të hartuara, korrespondenca, vlerësime, proces-verbale takimesh, urdhra pune, etj.	<b>RHK</b>
<b>III.</b>	<b>Dokumenta të lidhura me procedurën e marrjes së statutit si Ofrues i Kualifikuar i Shërbimeve të Besuara</b>	
1.	Projektet, korrespondenca me AKSK, dokumentat e përgatitura, proces-verbale të takimeve, opinione ligjore, korrespondenca, etj	<b>RHK</b>
<b>IV.</b>	<b>Marka Tregtare IdentiTek</b>	
1.	Certifikata e marrjes së trademark	<b>RHK</b>
	Procedura e ndjekur, dokumentacioni i dorëzuar, etj.	10 vjet

<b>V.</b>	<b>Korrespondenca me Institucione të tjera të Administratorit/Drejtorëve/Menaxherëve</b>	
1.	Korrespondenca me ILDKPI, SHLV, DPPSH, MB, MEPJ, AKSK, DSIK	<b>RHK</b>
2.	Korrespondenca me njësitë e qeverisjes vendore, OSHEE, UK, etj.	5 vjet
<b>VI.</b>	<b>Të dhënat biometrike të shtetasve</b>	
1.	Databaza e të dhënave, regjistri i të dhënave biometrikë, çdo dokument tjetër ku ka të dhëna biometrike të shtetasve	<b>RHK</b>
<b>VII.</b>	<b>Drejtoria e Sistemeve të Informacionit</b>	
1.	Sistemet software të përdorura, në përdorim apo të porositura; sistemet hardware, informacione rreth server-ave, informacione për ndërlidhjen e sistemeve, informacione rreth kontratave për sistemin e mirëmbajtjes së sistemeve, etj.	<b>RHK</b>
2.	Korrespondenca me drejtoritë e tjera, institucionet e tjera	10 vjet
<b>VIII.</b>	<b>Drejtoria Operacionale</b>	
1.	Të dhëna rreth operimit të sistemit të prodhimit, informacione për pajisjet që individualizojnë dokumentat biometrike boshe, të dhëna për organizimin e sistemit të shpërndarjes, çdo dokument ku ka të dhëna të shtetasve, trajtimi i kthimit të dokumentave me probleme, kontrolli i dokumentave biometrike boshe para marrjes në dorëzim, informacione rreth kontratës për furnizimin me dokumenta biometrike boshe, të dhënat e regjistruara gjatë procesit të regjistrimit, etj.	<b>RHK</b>
2.	Korrespondenca me drejtoritë e tjera, institucionet e tjera	10 vjet

<b>IX.</b>	<b>Divizioni i Shërbimeve Mbështetëse – Departamenti ligjor, prokurimeve, sigurisë fizike, logjistikës dhe mirëmbajtjes</b>	
1.	Informacione dhe dokumenta rreth planimetrisë së zyrave qendrore dhe zyrave të aplikimeve, informacione apo dokumenta rreth sistemit të alarmeve/sigurisë, rutina e kontrolleve, vendodhja e kasafortave, informacione apo dokumenta rreth shpërndarjes së dokumentave biometrike, informacione apo dokumenta rreth sistemit të ngrohjes dhe ftohjes në zyrat e serverave, informacione apo dokumenta për sistemin e shuarjes së zgarrit, evakuimit; procedurat e prokurimit nga fillimi deri në përfundimin dhe i gjithë dokumentacioni përkatës, korrespondenca e departamentit të prokurimeve me drejtoritë/departamentet e tjera, dokumentacioni për zbatimin e kontratave, marrjen në dorëzim të kontratave; kontratat e hartuara nga departamenti ligjor – kontrata të vecanta apo kushtet e vecanta të kontratave të cilat vijnë si rrjedhojë e një procedure prokurimi; opinione ligjore, dhënie opinioni për projekt-ligje, propozime për ndryshim aktesh nënligjore të lidhura me veprimtarinë e IdentiTek, korrespondenca me institucionet e tjera.	<b>RHK</b>
2.	Korrespondencë e thjeshtë, informacione, regjistri i hyrje-daljeve, konsumi i karburantit	10 vjet
<b>X.</b>	<b>Drejtoria e Financave dhe Planifikimit Financiar</b>	
1.	Buxheti, bilanci vjetore, të dhënat financiare të punonjësve, korrespondenca me departamentet/drejtoritë e tjera, evidencat rreth amortizimeve, listë e aseteve, vlera e aseteve, dokumenta rreth pageses së pagave, dokumenta për pagesën e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.	<b>RHK</b>
2.	Korrespondence e thjeshtë, etj.	10 vjet

<b>XI.</b>	<b>Departamenti i Burimeve Njerzore</b>	
1.	Kontratat me punonjësit/ish-punonjësit, sinjalizimet e brendshme, korrespondenca me institucionet e tjera, raportet mjeksore, etj.	<b>RHK</b>
2.	Korrespondencë e thjeshtë, listprezenca	10 vjet
<b>XII.</b>	<b>Departamenti i Cilësisë dhe Standardeve</b>	
1.	Procedurat në kuadër të marrjes dhe ruajtjes së certifikatës ISO 27001, dokumentat e procedurave të brendshme të hartuara nga departamentet e tjera, dokumentat me të dhëna të shtetasve, manual i sjelljes, korrespondenca me departamentet/drejtoritë e tjera, etj.	<b>RHK</b>
2.	Korrespondence e thjeshtë	10 vjet