



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQËNIES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE E URGJENCËS MJEKËSORE
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 15 Prot

Tiranë, më 08 . 01 2026

URDHËR

Nr. 9 . datë 08 . 01 . 2026

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT TE EKSPERTIZËS PËR RUAJTJEN E DOKUMENTEVE
TË QENDRËS KOMBËTARE TË URGJENCËS MJEKËSORE

Në zbatim të Ligjit Nr.9154“ datë 06.11.2003, neni 14/3 “Për Arkivat” në “Normat Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor” në Republikën e Shqipërisë

URDHËROJ:

- Ngritjen dhe funksionimin e Komisionit të Ekspertizës pranë Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore, i përbërë nga anëtarët :
 1. Marinela Doko Kryetar
 2. Brisilda Rrapi Anëtar
 3. Ornela Alimehmeti Anëtar
 4. Xhoana Leka Anëtar
 5. Pranvera Nora Anëtar
- Ngarkohet për zbatimin e këtij urdhri Drejtoria e Financës, Investimeve dhe Buxhetit, Sektori i Shërbimeve Mbështetëse, dhe Sektori i Statistikës dhe Regjistrimit të Urgjencës.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR
Skënder Brataj





REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQËNIES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE E URGJENCËS MJEKËSORE
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 15/ prot.

Tiranë, më 08 . 01 2026

Lënda: Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore.

Bazuar në nenin 7 pika 1 të ligjit Nr.9154, date 06.11.2003 “Për Arkivat” si dhe nenet 32, 33, të “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës i QKUM në mbledhje, shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve.

Miratoi:

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Skënder Brataj



| Sektori ose dega e veprimtarisë | Nr. i dosjes | Emërtimi i dosjes | Afati i ruajtjes | Shënime |
|---------------------------------|--------------|---|------------------|---------|
| 1. Drejtori i Përgjithshëm | A | <i>Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e QKUM-së: Vendime, urdhëra, udhëzime, rregullore, raporte vjetore, programe, plane pune vjetore, relacione, procesverbale, marrëveshje, delegime, informacione përmbledhëse etj.</i> | RHK | |
| | | <i>Dokumente të shqyrtuara dhe miratuara në mbledhjet e QKUM – së: Urdhëra, udhëzime, raporte për problematika të ndryshme, sygjerime, procesverbale etj.</i> | RHK | |
| | | <i>Dokumenta për organizimin e konferencave, trajnimeve të ndryshme, nënshkrime të marrëveshjeve dy ose më shumë palëshe: Vendime, raporte, fjalime, propozime, informacione, relacione etj.</i> | RHK | |
| | B | <i>Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e QKUM-së: Urdhëra të thjeshtë si psh: të zëvendësimit të përkohshëm të punonjësve të QKUM-së me njëri – tjetrin, informacione periodike të përfshirë në atë përmbledhës vjetor, korrespondencë e thjeshtë.</i> | 10 vjet | |
| | | <i>Dokumente të shqyrtuara dhe miratuara në mbledhjet e QKUM – së: Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë.</i> | 10 vjet | |
| | | <i>Dokumenta për organizimin e konferencave, trajnimeve të ndryshme, nënshkrime të marrëveshjeve dy ose më shumë palëshe: Informacione periodike të përfshirë në atë përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.</i> | 10 vjet | |

| | | | | |
|--|---|---|---------|--|
| | | Detyrat e lëna për zbatim dhe masat e marra nga auditet e kryera nga KLSH (Kontrolli i Lartë i Shtetit). | 10 vjet | |
| 2. Drejtoria e Financës, Investimeve dhe Buxhetit | 2.1) Sektori i Financës dhe Buxhetit | | | |
| | A | <i>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit:</i> Vendime, raporte përfundimtare, informacione, relacione, evidence përmbledhëse, buxheti i miratuar, etj. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për kontrollet ekonomike – financiare nga auditet:</i> Aktkontrolle, rekomandime, vendime, raporte etj. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për kategorizimin dhe fondin e pagave:</i> urdhëra, pasqyra, propozime të miratuara, libri i pagave. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për thesarin:</i> Urdhëra, situacione shpenzimesh, tendera fitues, evidence përmbledhëse. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për paaftësinë e përkohshme në punë, shpërblime të ndryshme:</i> urdhëra, udhëzime, raporte, evidence përmbledhëse etj. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për bilancin:</i> urdhëra, udhëzime, bilanci vjetor, evidencë përmbledhëse, procesverbale etj. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për inventarin fizik të aseteve të QKUM-së:</i> urdhëra, udhëzime, vendime, raporte, relacione, evidencë statistikore inventarë, monitorimi i shpenzimeve vjetore etj. | RHK | |
| | | Evidenca vjetore për investime të ndryshme. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për gjendjen, transferimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të mjeteve kryesore:</i> Vendime, udhëzime, raporte, relacione, statistika përmbledhëse, procesverbale etj. | RHK | |
| B | <i>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit:</i> projekt buxheti, detajimi i buxhetit, evidencë periodike përfshirë | 10 vjet | | |

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
| | në atë përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj. | | |
| | <i>Dokumente për kontrollet ekonomike – financiare nga auditet: informacione, relacione, të pjesëshme periodike.</i> | 10 vjet | |
| | <i>Dokumente për kategorizimin dhe fondin e pagave:</i> Njoftime, korrespondencë e thjeshtë. Borderotë e pagave. | 10 vjet 40 vjet | |
| | <i>Dokumente për thesarin:</i> korrespondencë e thjeshtë, urdhër shpenzimesh (me dokumentet bashkëlidhur). | 10 vjet | |
| | <i>Dokumente për paaftësinë e përkohshme në punë, shpërblime të ndryshme: evidence periodike, korrespondencë e thjeshtë për paaftësinë e përkohshme në punë.</i> | 10 vjet | |
| | <i>Dokumente për bilancin: projekt bilanci, evidencë periodike, informacione të thjeshta.</i> | 10 vjet | |
| | <i>Dokumente për inventarin fizik të asetëve të QKUM-së: libra analitike, kartela, korrespondencë e thjeshtë, librat e magazines, monitorimet periodike etj.</i> | 10 vjet | |
| | Evidenca periodike për investime të ndryshme. | 10 vjet | |
| | <i>Dokumente për gjendjen, transferimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të mjeteve kryesore: Informacione dhe evidence periodike të përfshira në atë përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.</i> | 10 vjet | |
| 2.2) Sektori i Shërbimeve Mbështetëse | | | |
| A | <i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve: Struktura e miratuar, organika, raporte, udhëzime, relacione etj.</i> | RHK | |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|--|
| | | Vendime, urdhëra, kontrata pa afat, evidencë përmbledhëse, procedurë e plotë etj. | RHK | |
| | | <i>Dokumente për personelin:</i> Vendime, udhëzime, plane, studime, regjistra të personelit etj. | RHK | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | <i>Arkiva:</i> urdhëra, udhëzime, relacione, raporte apo evidence përmbledhëse, plane pune vjetore, regjistrat e korrespondencës, pasqyra çelëse, lista tip (lista konkrete me afatet e ruajtjes e dokumenteve etj). | RHK | |
| | B | <i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve:</i> Propozime të pa miratuara, korrespondencë e thjeshtë, masa ndëshkimore dhe shuarja e tyre, prezenca në punë, kërkesa për leje gjatë orarit të punës, planifikimi i lejeve të zakonshme, vërtetime punësimi apo page për punonjësit. | 10 vjet | |
| | | Dokumente për emërimet, transferime, ngritje në detyrë. | 50 vjet | |
| | | Evidenca, informacione, relacione periodike, kontrata të përkohshme, levizjet paralele, korrespondencë e thjeshtë. | 10 vjet | |
| | | | | |
| | | <i>Dokumente për personelin:</i> Dosje personale të punonjësve Korrespondencë e thjeshtë Vlerësimet e punonjësve | 120 vjet 10 vjet 5 vjet | |
| | | | | |
| | <i>Arkiva:</i> Materiale ndihmëse, njoftime të ndryshme, informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë, listat e | 10 vjet | | |

| | | | | |
|--|----------|---|--------------------|--|
| | | veçimit, librat e shpërndarjes së dokumenteve në sektor, librat e postës. | | |
| | | 2.3) Sektori Juridik | | |
| | | Dokumentacioni me APP (Agjensia e Prokurimit Publik) dhe KPP (Komisioni i Prokurimit Publik). | 10 vjet | |
| | | <i>Dokumente lidhur me prokurimet:</i> Evidencë periodike, korrespondencë e thjeshtë, dokumente të operatorit fitues (regjistrim në QKR, vërtetime nga prokuroria, bankat etj). | 10 vjet | |
| | | <i>Dokumente juridike mbi proceset gjyqësore për probleme administrative:</i> Kërkesa, materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë, autorizime, vërtetime. Dosje të çështjeve gjyqësore | 10 vjet 30 vjet | |
| | | <i>Dokumente për ligjshmërinë e projekteve normative të QKUM – së:</i> Ligje, urdhëra, vendime, udhëzime, akte – normative etj. | 10 vjet | |
| 3. Drejtoria e Shërbimit të Urgjencave Mjekësore Paraspitalore dhe Njesisë së Koordinimit | A | Rregullore për organizimin e punës në sektor. | RHK | |
| | B | Masa ndëshkimore dhe shuarja e tyre, kërkesa për leje gjatë orarit të punës, korrespondencë e thjeshtë etj. | 10 vjet | |

| | | | |
|--|--|---|---------|
| 4. Drejtoria e Statistikës Regjistrit të Urgjencës dhe Trajnimeve | 4.1) Sektori i Trajnimeve, Certifikimeve, Akreditimit dhe Promocionit | | |
| | A | <i>Dokumente për komunikimin:</i> Plane pune vjetore, rregullore për organizimin e punës në sektor etj. | RHK |
| | B | Njoftime, informacione periodike, propozime, korrespondencë e thjeshtë, të dhëna periodike. | 10 vjet |
| | 4.2) Sektori i Statistikës dhe Regjistrit të Urgjencës | | |
| | A | Plane pune vjetore, rregullore për organizimin e punës në sektor. | RHK |
| | B | Korrespondencë e thjeshtë, të dhëna statistikore në lidhje me misionet dhe thirrjet drejt 127. | 10 vjet |