



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDËTËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE E URGJENCËS MJEKËSORE

Nr. 8 Prot

Tiranë, më 05 . 01 2023

URDHËR

Nr. 4 . datë 05 . 01 . 2023

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 antarët :

- | | |
|---------------------|---------|
| 1. Jona Rexhepaj | Kryetar |
| 2. Bora Korkuti | Anëtar |
| 3. Viola Furaberaj | Anëtar |
| 4. Nurhana Dervishi | 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 Regjistrit të Urgjencës.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR
Skënder Brataj



Adresa: Rruga Lord Bajron nr.70 Laprakë ,Tiranë, Albania, www.urgjencat.gov.al e mail: urgjencat.gov.al



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
QENDRA KOMBËTARE E URGJENCËS MJEKËSORE
DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 8/1 prot.

Tiranë, më 06 . 01 2023

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, datë 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



Adresa: Rruga Lord Bajron nr.70 Laprakë, Tiranë, Albania, www.urgjenca.gov.al, e mail:info@urgjenca.gov.al

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:</i> Vendime, urdhëra, udhëzime, rregullore, raporte vjetore, programe, plane pune vjetore, relacione, procesverbale, marrëveshje, delegime, informacione përmbledhëse etj.	RHK	
		<i>Dokumente të shqyrtuara dhe miratuara në mbledhjet e QKUM – së:</i> Urdhëra, udhëzime, raporte për problematika të ndryshme, sygjerime, procesverbale etj.	RHK	
		<i>Dokumenta për organizimin e konferencave, trajnimeve të ndryshme, nënshkrime të marrëveshjeve dy ose më shumë palëshe:</i> Vendime, raporte, fjalime, propozime, informacione, relacione etj.	RHK	
	B	<i>Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë e QKUM-së:</i> Urdhëra të thjeshtë si psh: të zvendësimit të përkohshëm të punonjësve të QKUM-së me njëri – tjetrin, informacione periodike të përfshirë në atë përmbledhës vjetor, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet	
		<i>Dokumente të shqyrtuara dhe miratuara në mbledhjet e QKUM – së:</i> Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet	
		<i>Dokumenta për organizimin e konferencave, trajnimeve të ndryshme, nënshkrime të marrëveshjeve dy ose më shumë palëshe:</i> Informacione periodike përfshirë në atë përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj. Detyrat e lëna për zbatim dhe masat e marra nga auditet e kryera nga KLSH (Kontrolli i Lartë i Shtetit).	10 vjet	
2. Drejtorja 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 kontrollin ekonomik – 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 paafësinë e për-kohshme në punë, shpërblime të ndryshme:</i> urdhëra, udhëzime, raporte, evidence përmbledhëse etj.	RHK
	<i>Dokumente për bilancin:</i> urdhëra, udhëzime, bilanci vjetor, evidence përmbledhëse, procesverbale etj.	RHK
	<i>Dokumente për inventarin fizik të asetëve të QKUM-së:</i> urdhëra, udhëzime, vendime, raporte, relacione, evidence 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
	<i>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit:</i> projekt buxheti, detajimi i buxhetit, evidence periodike përfshirë në atë përmbledhëse, korrespondencë e tijshhtë etj.	10 vjet
	<i>Dokumente për kontrollin ekonomik – financiare nga auditet:</i> informacione, relacione, të pjesëshme periodike.	10 vjet
B	<i>Dokumente për kategorizimin dhe fondin e pagave:</i> Njoftime, korrespondencë e tijshhtë. Borderotë e pagave.	10 vjet 40 vjet
	<i>Dokumente për thesarin:</i> korrespondencë e tijshhtë, urdhër shpenzimesh (me dokumentet bashkëlidhur).	10 vjet

	<p><i>Dokumente për paaftësinë e përkohshme në punë, shpërblime të ndryshme:</i> evidence periodike, korrespondencë e thjeshtë për paaftësinë e përkohshme në punë.</p> <p><i>Dokumente për bilancin:</i> projekt bilanci, evidencë periodike, informacione të thjeshta.</p> <p><i>Dokumente për inventarin fizik të asetëve të QKUM-së:</i> libra analitike, kartela, korrespondencë e thjeshtë, librat e magazines, monitorimet periodike etj.</p> <p>Evidenca periodike për investime të ndryshme.</p> <p><i>Dokumente për gjendjen, transferimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të mjeteve kryesore:</i> Informacione dhe evidence periodike të përfshira në atë përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.</p>	10 vjet 10 vjet 10 vjet 10 vjet 10 vjet
2.2) Sektor i Shërbimeve Mbështetëse		
	<p><i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve:</i> Struktura e miratuar, organika, raporte, udhëzime, relacione etj.</p> <p>Vendime, urdhëra, kontrata pa afat, evidencë përmbledhëse, procedurë e plotë etj.</p> <p><i>Dokumente për personelin:</i> Vendime, udhëzime, plane, studime, regjistra të personelit etj.</p> <p><i>Dokumente lidhur me prokurimet:</i> Urdhër prokurimi, praktika e plotë e tenderit fitues, informacion përmbledhës, dokumente hipotekore, ligje, vendime, marrëveshje, kontrata, shpallje, procesverbale, akte kolaudimi dhe marrje në dorëzim.</p> <p><i>Dokumente juridike mbi proceset gjyqësore për probleme administrative:</i> Vendime gjyqësore në të gjitha shkallët ku Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore është pale paditëse ose e paditur etj. Propozime ndryshimesh në aktet nënligjore, interpretime juridike.</p>	RHK RHK RHK RHK RHK
A		

		RHK
	<i>Dokumente për ligjshmërinë e projekteve normative të QKUM – së:</i> Ligje, urdhëra, vendime, udhëzime, akte – normative etj.	RHK
	<i>Arkiva: urdhëra, udhëzime, relacione, raporte apo evidence përmbledhëse, plane pune vjetore, regjistrat e korrespondencës, pasqyra çelëse, lista tip (lista kontrate me afatet e ruajtjes e dokumenteve etj).</i>	RHK
	<i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve:</i> Propozime të pa miratuara, korrespondencë e thjeshtë, masa ndëshkimore dhe shuajja 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
	Dokumentacioni me APP (Agjensia e Prokurimit Publik) dhe KPP (Komisioni i Prokurimit Publik).	10 vjet
B	<i>Dokumente për personelin:</i> Dosje personale të punonjësve Korrespondencë e thjeshtë Vlerësimet e punonjësve	120 vjet 10 vjet 5 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.	10 vjet
	Dosje të çështjeve gjyqësore	30 vjet
	<i>Dokumente për ligjshmërinë e projekteve normative të QKUM – së:</i> Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë etj.	10 vjet

		<i>Arkiva: Materiale ndihmëse, njoftime të ndryshme, informacione periodike, korrespondencë e thjeshtë, listat e veçimit, librat e shpërndarjes së dokumenteve në sektor, librat e postës.</i>	10 vjet
		3.1) Sektori i Njësisë së Koordinimit të Urgjencave	
	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
		3.2) Sektori i Trajnimeve, i Certifikimeve dhe i Akreditimit	
	A	Plane pune vjetore, rregullore për organizimin e punës në sektor.	RHK
	B	Kërkesë për kryeje të trajnimeve të ndryshme, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
		3.3) Sektori i Parandalimit, Kontrollit të Cilësisë dhe Edukimit	
	A	<i>Dokumente për parandalimin, promovimin, edukimin dhe kontrollin e cilësisë.</i> Plane pune vjetore, rregullore për organizimin e punës në sektor.	RHK
	B	Njoftime, informacione periodike, propozime, korrespondencë e thjeshtë.	10 vjet
		4.1) Sektori Komunikimit	
	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
3. Drejtoria e Koordinimit të Urgjencave Mjekësore			
4. Drejtoria e Komunikimit, Statistikës dhe Regjistrit të Urgjencës			