



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

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

Nr. 45 Prot

Tiranë, më 10 . 01 .2024

URDHËR

Nr. 24 , datë 10 . 01 .2024

PËR

NGRITJEN E KOMISIONIT TË EKSPERTIZËS PËR RUAJTJENE DOKUMENTAVE
TË QENDRËS KOMBËTARE TË URGJENCËS MJEKËSORE

Në zbatim të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, "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. Nurhana Dervishi | Kryetar |
| 2. Bora Korkuti | Anëtar |
| 3. Marinela Doko | Anëtar |
| 4. Viola Furaberaj | Anëtar |
| 5. Pranvera Nora | Anëtar |

Ngarkohet anëtarët e mësipërm për zbatimin e këtij urdhëri.
Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

Punoi: *B. Korkuti*

Miratoi: *P. Arvides*

DREJTOR
Skënder Brataj

Skënder Brataj



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



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E SHËNDETTËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE

QENDRA KOMBËTARE E URGJENCËS MJEKËSORE

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 65/1 prot.

Tiranë, më 10 . 01 2024

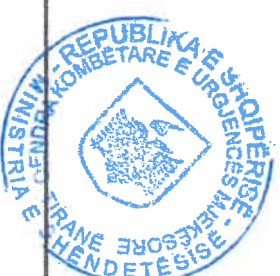
Lënda: Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të Qendrës Kombëtare të Urgjencës Mjekësore.

Bazuar në nenin 7 pika 1 të Ligjit Nr.91/54, 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.urgjencia.gov.al, e mail: info@urgjencia.gov.al

Sektori ose dega e veprimtarisë	Nr. i dosjes	Emërtimi i dosjes	Afati i ruajtjes	Shënime
1. Drejtoria 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 të 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. Drejtoria e Financës, Investimeve dhe Buxhetit	A	2.1) Sektori i Financës dhe Buxhetit <i>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit:</i> Vendime, raporte përfundimtare, informacione, relacione, evidence përmbledhëse, buxheti i miratuar, etj.		RHK

	<p><i>Dokumente për kontrolllet ekonomike – financiare nga auditet:</i></p> <p>Aktkontrolle, rekomandime, vendime, raporte etj.</p> <p><i>Dokumente për kategorizimin dhe fondin e pagave:</i> urdhëra, pasqyra, propozime të miratuara, libri i pagave.</p> <p><i>Dokumente për thesarin:</i> Urdhëra, situacione shpenzimesh, tendera fitues, evidence përmbledhëse.</p> <p><i>Dokumente për pasfësinë e përkoishme në punë, shpërblime të ndryshme:</i> urdhëra, udhëzime, raporte, evidence përmbledhëse etj.</p> <p><i>Dokumente për bilancin:</i> urdhëra, udhëzime, bilanci vjetor, evidence përmbledhëse, procesverbale etj.</p> <p><i>Dokumente për inventarin fizik të aseteve të OKUM-së:</i> urdhëra, udhëzime, vendime, raporte, relacione, evidence statistikore inventarë, monitorimi i shpenzimeve vjetore etj.</p> <p>Evidenca vjetore për investime të ndryshme.</p> <p><i>Dokumente për gjendjen, transferimin dhe nxjerrjen jashtë përdorimit të mjeteve kryesore:</i> Vendime, udhëzime, raporte, relacione, statistika përmbledhëse, procesverbale etj.</p> <p><i>Dokumente për hartimin dhe zbatimin e buxhetit:</i> projekt buxheti, detajimi i buxhetit, evidence periodike përfshirë në atë përmbledhëse, korrespondencë e thjeshtë etj.</p> <p><i>Dokumente për kontrolllet ekonomike – financiare nga auditet:</i> informacione, relacione, të pjesësime periodike.</p> <p><i>Dokumente për kategorizimin dhe fondin e pagave:</i> Njofime, korrespondencë e thjeshtë. Borderotë e pagave.</p> <p><i>Dokumente për thesarin:</i> korrespondencë e thjeshtë, urdhër shpenzimesh (me dokumentet bashkëlidhur).</p>	<p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p> <p>RHK</p>	
B			

	<p><i>Dokumente për paqfësinë e përkohshme në punë, shpërblime të ndryshme: evidence periodike, korrespondencë e thjeshtë për paqfësinë e përkohshme në punë.</i></p> <p><i>Dokumente për bilanci: projekt bilanci, evidencë periodike, informacione të thjeshta.</i></p> <p><i>Dokumente për inventarin fizik të asetëve të QKUM-së: libra analitike, kartela, korrespondencë e thjeshtë, librat e magazines, monitorimet periodike etj.</i></p> <p><i>Evidenca periodike për investime të ndryshme.</i></p> <p><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></p>	10 vjet 10 vjet 10 vjet 10 vjet 10 vjet	
	2.2) Sektori I Shërbimeve Mbështetëse		
	<p><i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve: Struktura e miratuar, organika, raporte, udhëzime, relacione etj.</i></p> <p><i>Vendime, urdhëra, kontrata pa afat, evidencë përmbledhëse, procedurë e plotë etj.</i></p> <p><i>Dokumente për personelin: Vendime, udhëzime, plane, studime, regjistra të personelit etj.</i></p> <p><i>Dokumente lidhur me prokurimet:</i></p> <p>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></p> <p>Vendime gjyqësore në të gjitha shkallët ku Qendra Kombëtare e Urgjencës Mjekësore është pale paditëse ose e paditur etj.</p> <p>Propozime ndryshimesh në aktet nënligjore, interpretime juridike.</p>	RHK RHK RHK RHK RHK RHK	
A			

	<p><i>Dokumente për ligjshmerinë e projekteve normative të QKUM – së:</i></p> <p>Ligje, urdhëra, vendime, udhëzime, akte – normative etj.</p> <p><i>Archiivi:</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).</p>	RHK	
	<p><i>Dokumente për strukturën organizative dhe numrin e punonjësve:</i></p> <p>Propozime të pa miratuar, 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.</p>	10 vjet	
	<p>Dokumente për emërimet, transferime, ngritje në detyrë.</p>	50 vjet	
	<p>Evidenca, informacione, relacione periodike, kontrata të përkohshme, levizjet paralele, korrespondencë e thjeshtë.</p>	10 vjet	
	<p>Dokumentacioni me APP (Aqjensia e Prokurimit Publik) dhe KPP (Komisioni i Prokurimit Publik).</p>	10 vjet	
B	<p><i>Dokumente për personelin:</i></p>		
	<p>Dosje personale të punonjësve</p>	120 vjet	
	<p>Korrespondencë e thjeshtë</p>	10 vjet	
	<p>Vlerësimet e punonjësve</p>	5 vjet	
	<p><i>Dokumente lidhur me prokurimet:</i></p>		
	<p>Evidencë periodike, korrespondencë e thjeshtë, dokumente të operatorit fitues (regjistrim në QKR, vërtetime nga prokuroria, bankat etj).</p>	10 vjet	
	<p><i>Dokumente juridike mbi proceset gjyqësore për probleme administrative:</i></p> <p>Kërkesa, materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë, autorizime, vërtetime.</p>	10 vjet	
	<p>Dosje të çështjeve gjyqësore</p>	30 vjet	
	<p><i>Dokumente për ligjshmerinë e projekteve normative të QKUM – së:</i></p> <p>Materiale ndihmëse, korrespondencë e thjeshtë etj.</p>	10 vjet	

		<i>Arhiva: 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 Trajtimeve, i Certifikimeve dhe i Akreditimit		
	A	Plane pune vjetore, rregullore për organizimin e punës në sektor.	RHK	
	B	Kërkesë për kryerje 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 i 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				