

**MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE**

## **QENDRA KOMBËTARE E EDUKIMIT NË VAZHDIM**

## Nr.\_\_\_\_\_\_ prot. Tiranë,më / /2021

Lënda: Lista konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave të Qendrës kombëtare të Edukimit në Vazhdim

Bazuar në nenin 7 pika 1 të ligjit Nr. 9154 datë 06.11.2003 “ Për arkivat “ si dhe në nenet 32, 33 të ‘ Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Komisioni i Ekspertizës në mbledhjen e datës 11.01.2021 shqyrtoi dhe miratoi listën konkrete me afatet e ruajtjes së dokumentave.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr | Emërtesa | Afati i ruajtjes |
| **I** | **DREJTOR** |  |
| **1** | **Dokumente për organizimin, funksionimin dhe veprimtarinë së QKEV** |  |
| A | Urdhëra, vendime, udhëzime, skema organizative, rregullore, raporte vjetore, marrëveshje, rekomandime etj | RHK |
| B | Korrespondencë e thjeshtë, informacione, autorizime,ftesa etj | 10 vjet |
| **2** | **Dokumente të marrëdhënieve me institucionet e tjera** |  |
| A | Urdhëra, vendime, udhëzime, marrëveshje, kontrata etj | RHK |
| B | Korrespondencë e thjeshtë, informacione | 10 vjet |
| **3** | **Dokumenta në lidhje me mbledhjet e BRA** |  |
| A | Vendime, urdhra, relacione të mbledhjeve të bordit | RHK |
| B | Korrespondencë e thjeshtë, informacione | 10 vjet |
| **4** | **Dokumenta ne lidhje me ofruesit e akredituar** |  |
| A | Vendime, miratime, refuzime | RHK |
| B | Informacione, korrespondencë e thjeshtë | 10 vjet |
| **II** | **SEKTORI I AKREDITIMIT** |  |
| **1** | **Dosjet e akreditimit të aktiviteteve të organizuar nga ofrues të ndryshëm** |  |
| A | Vendime, miratime, refuzime, proceverbale | RHK |
| B | Fatura, referime materiale didaktike, cd,vlerësime ekspertësh, vleresim i jashtëm, lista pjesëmarrësish,cerifikata, formularë aplikimi etj | 5-10 vjet |
| **2** | **Dosjet e ofruesëve të akredituar** |  |
| A | Vendime, refuzime, raporte vlerësimesh, monitorime | RHK |
| B | Kërkesa, materiale të ndryshme  Lista pjesëmarrësish, fatura pagese | 10 vjet  10 vjet |
| **3** | **Dokumenta brenda institucionit** |  |
| A | Raportime vjetore etj | RHK |
| B | Korrespondenca të thjeshta, raportime periodike | 10 vjet |
| **III** | **SEKTORI I RICERTIFIKIMIT** |  |
| **1** | **Dokumeta në lidhje me profesionistët e shëndetësisë** |  |
| A | Listat e pjesëmarrësve, kërkesë për njohje kreditesh, certifikata të huaja apo shqiptare, CME, lejë lindje, specializime, ankesa, kërkesa etj | 10 vjet |
| B | Vërtetime për kreditet, kartela | 5vjet |
| **2** | **Dokumeta te ndryshëme me institucionet e tjera neë lidhje me problematikat e certifikimit** |  |
| A | Raportime vjetore, urdhra, etj | RHK |
| B | Korespondenca të thjeshta, informacione, relacione periodike | 5-10 vjet |
| **3** | **Dokumenta në lidhje me provimin e certifikimit** |  |
| A | Urdhra, shkresa mbi vlerësimin e profesionistëve, procesverbalet | RHK |
| B | ID, leja e ushtrimit të profesionit, kërkesa, fatura për provimin, programet etj | 10 vjet |
| **4** | **Dokumenta lidhur me asistencën teknike** |  |
| A | Komunikime me AKSHIN për pajisjet, databazën etj | 5-10 vjet |
| B | E-maile, kërkesa, korrespondencë e thjeshtë, informacione | 5-10 vjet |
| **IV** | **SEKTORI I MONITORIMIT DHE CILËSISË** |  |
| **1** | **Dokumenta në lidhje me monitorimin e aktiviteteve zhvilluar nga ofrues të ndryshëm** |  |
| A | Monitorime, raportime vjetore, relacione etj | RHK |
| B | Formular monitorimi, raportime periodike, etj | 10 vjet |
| **2** | **Dokumenta në lidhje me dosjet e ofruesëve te akredituar** |  |
| A | Vendime, refuzime, raporte vlerësimesh shkresa monitorimesh | RHK |
| B | Komunikime, sygjerime mbi monitorimet, dokumetacionet plotësuese etj | 10 vjet |
| **V** | **SEKTORI I INFORMIMIT DHE MARRËDHËNIEVE ME PUBLIKUN** |  |
| **1** | **Dokumenta ne lidhje me marrëdhëniet me publikun mbi informacionet mbi kreditet** |  |
| A | Raportime vjetore | RHK |
| B | Korrespondencë e thjeshte, ankesa, kerkesa, e-mail, formularë regjistrimi, ID, leja e ushtrimit të profesionit, | 5-10 vjet |
| **VI** | **SEKTORI I FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE** |  |
| **1** | **Dokumenta mbi kategorizimin dhe fondin e pagave.** |  |
| A | Urdhëra, pasqyra, libri i pagave, provozime të miratuara. | RHK |
| B | Njoftime, korrespondencë e thjeshte  Borderotë e pagave | 10 vjet  40 vjet |
| **2** | **Dokumenta për hartimin dhe zbatimin e buxhetit.** |  |
| A | Evidencat përmbledhese. Ligje, vendime, raporte, relacione, buxheti i miratuar, etj | RHK |
| B | Situacioni dhe evidencë periodike përfshirë në përmbledhëse, projektbuxhet, detajim i buxhetit, korrespondencë e thjeshtë etj | 10 vjet |
| **3** | **Dokumenta lidhur me financën dhe kontabilitetin** |  |
| A | Urdhëra, pasqyra përmbledhëse, lista pagash dhe lista e sigurimeve shoqërore, bilance vjetore | RHK |
| B | Relacione e informacione periodike bilance periodike përfshirë në atë përmbledhëse, korespondencë e thjeshtë | 10 vjet |
| **3** | **Dokumenta për kontrollet financiare nga auditi** |  |
| A | Raporte përfundimtare, aktkontrolle, vendime, rekomandime | RHK |
| B | Informacione, relacione periodike | 10 vjet |
| **4** | **Dokumenta për thesarin** |  |
| A | Urdhër shpenzimet ( bashkëlidhur dokumentacionet e nevojshme), infromacione | 10 vjet |
| **5** | **Dokumenta lidhur me prokurimet** |  |
| A | Ligje, vendime, urdhra marrëveshje, kontrata, shpallje prokurimesh, procesberbale, akte koaludimi etj | RHK |
| B | Dokumenta ndihmëse në lidhje me prokurimet, korrespondencë e thjeshtë, etj | 10 vjet |
| **6.** | **Dokumenta në lidhje me inventarizimin e aseteve dhe mjeteve të QKEV** |  |
| A | Urdhëra, udhëzime, raporte, relacione, inventare, | RHK |
| B | Librat analitikë, librat e magazines | 10 vjet |
| **7** | **Dokumenta mbi strukturen organizative te QKEV** |  |
| A | Strukturë të miratuar, organika, raporte, urdhëra, udhëzime, relacione për strukturën organizative etj | RHK |
| B | Korrespondencë e thjeshtë, memo, masa disiplinore, prezenca në punë, planifikim lejës vjetore | 10 vjet |
| **8** | **Dokumenta në lidhje me emërimet, lirimet, pezullimet, transferimet, ngritjet në detyrë të nëpunësve civilë dhe punonjësve mbështetës** |  |
| A | Urdhëra, vendime, kontrata pune pa afat, evidence, procedurë e plotë, procesverbale, raporte etj | RHK |
| B | Informacione, relacione periodike, kontrata të përkohshme, korrespondencë e thjeshtë etj | 10 vjet |
| **9** | **Dokumentat e personelit** |  |
| A | Vendime, udhëzime, urdhëra, etj | RHK |
| B | Dosje personale te punonjësve  Korrespondencë e thjeshtë  Vlerësimet e punonjësve | 80 vjet  10 vjet  5 vjet |

Komisioni i Ekspertizës :

Denis Gjika ( kryetar ) MIRATOI:

Manjola Cecia ( sekretar ) DREJTOR

Mimoza Ismaili ( anëtar ) Denis Gjika

Suzana Zeraliu ( anërar )

Ilir Shamata ( anëtar )

Erina Hilaj ( anëtar )

Sokol Spahiu ( anëtar )