

**SISTEMI I MBAJTJES SË DOKUMENTACIONIT,
LLOJET DHE FORMAT E DOKUMENTEVE**

Klinika Stomatologjike Universitare (KSU)

Administrimi, ruajtja dhe përpunimi i dokumentacionit pranë Klinikës Stomatologjike Universitare kryhen në përputhje me legjislacionin arkivor në fuqi, mbështetur në Ligjin Nr. 9154, datë 16.11.2003 'Për Arkivat', i ndryshuar, si dhe në standardet e normat tekniko-profesionale të shërbimit arkivor kombëtar. Fondi dokumentar administrohet kryesisht në kopje fizike (shkresore), i shoqëruar nga dixhitalizimi dhe administrimi në format elektronik për fusha apo procese të caktuara.

Nr .	Lloji i dokumentit	Përshkrimi	Forma	Afati i ruajtjes
1	Dokumente drejtuese dhe organizative	Urdhra, vendime, udhëzues, rregullore, raporte	Fizik dhe/ose elektronik	RHK
2	Korrespondencë zyrtare	Shkresa hyrëse/dalëse. Korrespondence e thjeshtë	Fizik dhe/ose elektronik	10 vjet
3	Marrëdhënie me institucione	Marrëveshje, kontrata	Fizik dhe/ose elektronik	RHK
4	Dokumente strategjike	Strategji, plane veprimi	Fizik dhe/ose elektronik	RHK
5	Dokumente statistikore	Evidenca statistikore, raporte	Fizik dhe/ose elektronik	RHK
6	Burime njerëzore	Dosje personeli, kontrata	Fizik dhe/ose elektronik	RHK / 10–20 vjet
7	Financa dhe buxhet	Bilance, pasqyra financiare	Fizik dhe/ose elektronik	RHK / 10 vjet
10	Auditim	Raporte auditimi	Fizik dhe/ose elektronik	RHK
11	Arkiv dhe protokoll	Regjistra dhe lista dokumentesh	Fizik dhe/ose elektronik	RHK

12	Inventar dhe asete	Transferime dhe nxjerrje jashtë përdorimit	Fizik dhe/ose elektronik	RHK
13	Kartela pacienti,	Tipike/ A tipike	Fizik dhe/ose elektronik	RHK/10 / 75/ vjet
14	Regjistra	Regjistrim ditor i pacientëve	Fizik	RHK