REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQËNIES SOCIALE
AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË KUJDESIT SHËNDETËSOR DHE SHOQËROR
DREJTORIA E FINANCËS DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Nr. 1344/2 Prot. Tiranë, më 21 / 08 2026

URDHËR

"PËR MIRATIMIN E RREGULLORES PËR ADMINISTRIMIN, PËRDORIMIN, RUAJTJEN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTIT ELEKTRONIK NË ASCK"

Në zbatim të ligjit nr. 10 273, datë 29.04.2010, "Për dokumentin elektronik", i ndryshuar; ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar; VKM-së nr. 357, datë 24.04.2013, "Për miratimin e rregullores për menaxhimin e dokumentit elektronik në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar; si dhe akteve të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi si dhe të VKM-së nr. 637, datë 27.10.2021 "*Për krijimin dhe mënyrën e funksionimit të Agjencisë së Sigurimit të Cilësisë së Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror*",

U R DH Ë R O J:

1. Miratimin e Rregullores "Për administrimin, përdorimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentit elektronik në Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror (ASCK)", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe pjesë përbërëse e tij.
2. Të gjitha drejtoritë, sektorët dhe punonjësit e ASCK-së ngarkohen për zbatimin e kësaj rregulloreje, në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë e tyre funksionale.
3. Strukturat përgjegjëse për administrimin e dokumentacionit, arkivin dhe teknologjinë e informacionit ngarkohen të marrin masat përkatëse për zbatimin e procedurave të përcaktuara në rregullore, përfshirë informimin e punonjësve dhe administrimin e të drejtave të aksesit në sistemet elektronike.
4. Drejtuesit e strukturave të ASCK-së të sigurojnë njohjen e punonjësve me këtë rregullore dhe të monitorojnë zbatimin e saj në veprimtarinë e përditshme.
5. Për zbatimin e këtij urdhri ngarkohen të gjitha strukturat e ASCK-së, sipas fushës së përgjegjësisë

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM
Denis Gjika

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E SHËNDETËSISË DHE MIRËQËNIES SOCIALE
AGJENCIA E SIGURIMIT TË CILËSISË SË KUJDESIT SHËNDETËSOR DHE SHOQËROR

RREGULLORE
PËR ADMINISTRIMIN, PËRDORIMIN, RUAJTJEN DHE ARKIVIMIN E DOKUMENTIT ELEKTRONIK NË ASCK

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat dhe procedurat e brendshme për krijimin, regjistrimin, administrimin, përdorimin, qarkullimin, ruajtjen, arkivimin, transferimin dhe asgjësimin e dokumenteve elektronike në Agjencinë e Sigurimit të Cilësisë së Kujdesit Shëndetësor dhe Shoqëror (ASCK).

Rregullorja synon të garantojë autenticitetin, integritetin, besueshmërinë, konfidencialitetin, disponueshmërinë dhe gjurmueshmërinë e dokumentacionit elektronik përgjatë gjithë ciklit të tij.

Neni 2
Fusha e zbatimit

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen për të gjitha drejtoritë, sektorët, njësitë dhe punonjësit e ASCK-së, si dhe për personat e autorizuar që, për shkak të detyrës ose marrëdhënies kontraktore, krijojnë, marrin, përpunojnë, administrojnë ose kanë akses në dokumentacionin elektronik të institucionit.

Rregullorja zbatohet për dokumentet e krijuara ose të marra në formë elektronike, dokumentet e digjitalizuara, të dhënat shoqëruese dhe regjistrimet elektronike të sistemeve institucionale.

Neni 3
Baza ligjore

Kjo rregullore mbështetet në legjislacionin në fuqi për dokumentin elektronik, arkivat, administratën publike, nënshkrimin elektronik, sigurinë e informacionit dhe mbrojtjen e të dhënave personale, veçanërisht:

- Ligjin nr. 10 273, datë 29.04.2010, "Për dokumentin elektronik", i ndryshuar;
- Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për arkivat", i ndryshuar;
- Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 357, datë 24.04.2013, "Për miratimin e rregullores për menaxhimin e dokumentit elektronik në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- Ligjin nr. 124/2024, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
- Legjislacionin në fuqi për nënshkrimin elektronik, sigurinë kibernetike dhe administrimin e dokumentacionit në organet publike.

Neni 4
Përkufizime

- "Dokument elektronik" është informacioni me cilësi dokumentare, i krijuar, dërguar, marrë ose ruajtur në formë elektronike, sipas legjislacionit në fuqi;
- "Sistem elektronik" është platforma, aplikacioni, infrastruktura ose sistemi kompjuterik që përdoret për krijimin, regjistrimin, përpunimin, transmetimin ose ruajtjen e dokumenteve;
- "Metadata" janë të dhënat që përshkruajnë dokumentin, si identifikuesi, titulli, krijuesi, data, numri i protokollit, klasifikimi, afati i ruajtjes dhe historiku i veprimeve;
- "Përdorues i autorizuar" është punonjësi ose personi të cilit i është dhënë e drejtë aksesi në sistem sipas funksionit dhe detyrës;
- "Arkivim elektronik" është procesi i ruajtjes së dokumentit elektronik dhe të dhënave të tij shoqëruese në mënyrë që të sigurohet autenticiteti, integriteti, lexueshmëria dhe aksesueshmëria gjatë afatit të ruajtjes;
- "Kopje rezervë (backup)" është kopja e të dhënave dhe dokumenteve që krijohet për rikuperimin e tyre në rast humbjeje, dëmtimi ose ndërprerjeje të sistemit.

KREU II
PARIMET DHE KRITERET E ADMINISTRIMIT

Neni 5
Parimet e administrimit

- Dokumentet elektronike administrohen në mënyrë të ligjshme, të standardizuar dhe të gjurmueshme;
- Ruhet dokumenti në formën origjinale elektronike, së bashku me nënshkrimet, vulat, vulat kohore, metadata dhe elementet e tjera që provojnë autenticitetin e tij;
- Ndalohet ndryshimi, fshirja, zëvendësimi ose manipulimi i dokumenteve jashtë procedurave të autorizuara;
- Çdo dokument duhet të jetë i identifikueshëm, i lexueshëm dhe i rikuperueshëm gjatë gjithë afatit të ruajtjes;
- Aksesi jepet vetëm mbi bazën e nevojës për njohje dhe të përgjegjësive funksionale;
- Dokumentet ruhen dhe trajtohen në përputhje me klasifikimin, afatet e ruajtjes dhe kufizimet ligjore për informacionin konfidencial.

Neni 6
Kriteret e dokumentit elektronik

Dokumenti elektronik që përdoret si dokument zyrtar duhet të përmbajë elementet e identifikimit dhe cilësisë dokumentare të kërkuara nga legjislacioni në fuqi, përfshirë të dhënat për krijuesin, datën dhe kohën e krijimit ose marrjes, si dhe nënshkrimin elektronik kur kërkohet.

Dokumenti duhet të ruhet në mënyrë që të garantohet pacënueshmëria e përmbajtjes, qartësia e leximit dhe mundësia e verifikimit të autenticitetit të tij.

KREU III
KRIJIMI, REGJISTRIMI DHE QARKULLIMI

Neni 7
Krijimi dhe pranimi i dokumenteve

Dokumentet elektronike krijohen ose pranohen nëpërmjet sistemeve dhe kanaleve zyrtare të miratuara për përdorim nga ASCK-ja.

Dokumentet e marra nëpërmjet postës elektronike zyrtare, portaleve shtetërore ose sistemeve të tjera të autorizuara i nënshtrohen verifikimit dhe regjistrimit sipas procedurave të institucionit.

Dokumentet e marra në formë elektronike nuk duhet të shkarkohen ose të ruhen në pajisje apo hapësira personale, përveç rasteve të autorizuara dhe të domosdoshme për kryerjen e detyrës.

Neni 8
Regjistrimi dhe identifikimi

Dokumenti elektronik zyrtar regjistrohet në sistemin përkatës të administrimit të dokumentacionit dhe pajiset me numër unik identifikimi ose protokolli, sipas procedurave në fuqi.

Regjistrimi duhet të përmbajë, sipas rastit, të paktën: numrin e protokollit/identifikuesin, datën e regjistrimit; subjektin; dërguesin ose marrësin; strukturën përgjegjëse, klasifikimin, lidhjen me praktikën përkatëse dhe afatin e ruajtjes.

Dokumentet që lidhen me të njëjtën çështje ose praktikë sistemohen në dosjen elektronike përkatëse, duke ruajtur lidhjen dhe rendin e tyre.

Neni 9
Emërtimi dhe formati i skedarëve

Skedarët emërtohen në mënyrë të qartë dhe të njëtrajtshme, duke përfshirë, kur është e përshtatshme, datën, numrin e protokollit, subjektin dhe versionin.

Për dokumentet përfundimtare zyrtare preferohen formate të qëndrueshme dhe të lexueshme për ruajtje afatgjatë, në përputhje me standardet teknike dhe udhëzimet e strukturës përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Kur dokumenti ka nënshkrim elektronik ose vulë elektronike, ruhet skedari origjinal dhe çdo element i nevojshëm për verifikimin e nënshkrimit ose vulës.

Neni 10
Qarkullimi dhe përcjellja

Qarkullimi i dokumenteve ndërmjet strukturave kryhet nëpërmjet sistemeve zyrtare, me përcaktimin e marrësit, përgjegjësit dhe afatit të trajtimit, kur ky i fundit është i zbatueshëm.

Dërgimi i dokumentit jashtë institucionit bëhet vetëm nga punonjësit e autorizuar dhe nëpërmjet kanaleve zyrtare, duke respektuar kërkesat për konfidencialitetin dhe mbrojtjen e të dhënave.

Kur sistemi mundëson konfirmimin e dërgimit, marrjes ose hapjes së dokumentit, këto të dhëna ruhen si pjesë e gjurmës elektronike të dokumentit.

KREU IV
AKSESI, SIGURIA DHE MBROJTJA

Neni 11
Nivelet e aksesit

Aksesi në dokumentacionin elektronik jepet sipas parimit të privilegjit minimal dhe nevojës për njohje, në përputhje me detyrat funksionale të punonjësit.

Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit administron teknikisht llogaritë dhe të drejtat e aksesit, mbi bazën e kërkesës së miratuar nga drejtuesi përgjegjës.

Të drejtat e aksesit rishikohen sa herë ndryshojnë detyrat, pozicioni, struktura organizative ose marrëdhënia e punës. Aksesi çaktivizohet pa vonesë kur nuk ekziston më arsyeja për të cilën është dhënë.

Neni 12
Detyrimet e përdoruesve

- Të përdorin vetëm kredencialet personale dhe të mos i ndajnë ato me persona të tjerë;
- Të mos lënë të hapura sesionet në pajisje të pambikëqyrura dhe të përdorin mekanizmat e sigurt të autentikimit;
- Të mos kopjojnë, dërgojnë, publikojnë ose transferojnë dokumente jashtë kanaleve të autorizuara;
- Të raportojnë menjëherë humbjen e pajisjes, dyshimin për kompromet im të llogarisë, aksesin e paautorizuar ose çdo incident që mund të cenojë dokumentacionin;
- Të mos fshijnë ose ndryshojnë dokumente zyrtare pa autorizim dhe pa ndjekur procedurën përkatëse.

Neni 13
Konfidencialiteti dhe të dhënat personale

Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale, të dhëna sensitive ose informacion konfidencial trajtohen në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe rregullat e brendshme të sigurisë.

Publikimi, përcjellja ose vënia në dispozicion e dokumenteve kryhet vetëm kur ekziston bazë ligjore dhe autorizim përkatës. Kjo rregullore nuk krijon të drejtë aksesi në informacion që kufizohet nga ligji.

Neni 14
Gjurmueshmëria dhe regjistrat e veprimeve

Sistemet elektronike, për aq sa e mundësojnë, duhet të ruajnë regjistrime të veprimeve të përdoruesve, përfshirë hyrjet në sistem, krijimin, ndryshimin, shkarkimin, transferimin dhe fshirjen e dokumenteve.

Regjistrat e veprimeve mbrohen nga ndryshimi ose fshirja e paautorizuar dhe aksesohen vetëm nga personat e autorizuar për qëllime administrimi, sigurie, auditimi ose hetimi të incidenteve.

KREU V
RUAJTJA, BACKUP DHE ARKIVIMI

Neni 15
Ruajtja e dokumenteve

Dokumentet elektronike ruhen në sistemet dhe mjediset e miratuara nga ASCK-ja, të cilat garantojnë sigurinë, disponueshmërinë, integritetin dhe rikuperimin e informacionit.

Ruajtja bëhet në formën origjinale elektronike, së bashku me metadata dhe elementet e nevojshme për të provuar autenticitetin dhe vlefshmërinë e dokumentit.

Afatet e ruajtjes përcaktohen sipas nomenklaturës së dokumenteve dhe legjislacionit arkivor në fuqi. Kjo rregullore nuk ndryshon afatet ligjore të ruajtjes.

Neni 16
Kopjet rezervë dhe rikuperimi

Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit siguron krijimin periodik të kopjeve rezervë të sistemeve dhe dokumentacionit elektronik, sipas një plani të dokumentuar.

Plani i kopjeve rezervë përcakton shpeshtësinë, vendndodhjen e sigurt, periudhën e ruajtjes, përgjegjësitë dhe procedurat e rikuperimit. Kopjet rezervë mbrohen nga aksesi i paautorizuar dhe nga rreziku i dëmtimit të njëkohshëm me sistemin kryesor.

Rikuperimi i të dhënave testohet periodikisht dhe dokumentohet. Çdo dështim i procesit të kopjimit ose rikuperimit raportohet te drejtuesi përgjegjës.

Neni 17
Arkivimi dhe transferimi në arkiv

Dokumentet elektronike që kanë përfunduar përdorimin aktiv sistemohen dhe përgatiten për arkivim sipas afateve dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni arkivor dhe nomenklatura e dokumenteve të ASCK-së.

Transferimi në arkivin institucional kryhet me inventar ose evidencë shoqëruese, duke ruajtur lidhjen ndërmjet dokumentit, metadata-ve dhe dosjes përkatëse.

Dokumentet me afat ruajtjeje të përhershme ose që duhet t'i dorëzohen arkivit shtetëror trajtohen dhe transferohen sipas kërkesave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe akteve nënligjore përkatëse.

Kur dokumentet ruhen në sisteme të centralizuara ose platforma kombëtare, ASCK-ja zbaton procedurat dhe standardet e përcaktuara nga autoritetet përgjegjëse.

Neni 18
Asgjësimi i dokumenteve

Asnjë dokument elektronik zyrtar nuk mund të fshihet ose asgjësohet vetëm me vendim individual të përdoruesit.

Asgjësimi kryhet vetëm pas përfundimit të afatit të ruajtjes, pas ekspertizës dhe miratimeve të kërkuara nga legjislacioni arkivor, si dhe nëpërmjet procedurës së dokumentuar.

Asgjësimi duhet të përfshijë, sipas rastit, kopjet aktive dhe kopjet rezervë në përputhje me politikat teknike, duke ruajtur evidencën e dokumenteve të asgjësuara, bazën ligjore, datën dhe personat përgjegjës.

Ndalohen fshirja ose asgjësimi i dokumenteve që lidhen me auditim, hetim, ankim, proces gjyqësor ose kërkesë zyrtare në shqyrtim, deri në përfundimin e shkakut që pengon asgjësimin.

KREU VI
PËRGJEGJËSITË INSTITUCIONALE DHE INCIDENTET

Neni 19
Përgjegjësitë e strukturave

Drejtoria/Sektori përgjegjës për administrimin e dokumentacionit dhe protokollin siguron regjistrimin, klasifikimin, sistemimin dhe ndjekjen administrative të dokumenteve sipas kompetencave.

Struktura përgjegjëse për arkivin administron dosjet dhe proceset e arkivimit, transferimit dhe asgjësimit në bashkëpunim me strukturat përkatëse, në përputhje me legjislacionin arkivor.

Struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit administron infrastrukturën teknike, llogaritë dhe të drejtat e aksesit, kopjet rezervë, regjistrat teknikë, sigurinë dhe rikuperimin e sistemeve.

Çdo drejtues strukture siguron që punonjësit në varësi të zbatojnë këtë rregullore dhe që dokumentacioni i strukturës të jetë i plotë, i sistemuar dhe i dorëzuar sipas procedurave.

Çdo punonjës mban përgjegjësi për dokumentet që krijon, merr, përpunon ose administron në kuadër të detyrës.

Neni 20
Menaxhimi i incidenteve

Çdo incident që mund të cenojë konfidencialitetin, integritetin ose disponueshmërinë e dokumenteve elektronike raportohet menjëherë te eprori direkt dhe struktura përgjegjëse për teknologjinë e informacionit.

Struktura përgjegjëse merr masa për kufizimin e ndikimit, ruajtjen e provave elektronike, rikuperimin e të dhënave dhe dokumentimin e incidentit.

Kur incidenti përfshin të dhëna personale ose informacion të mbrojtur, njoftimet dhe veprimet e mëtejshme kryhen në përputhje me afatet dhe detyrimet e legjislacionit përkatës.

Neni 21
Kontrolli dhe monitorimi

Zbatimi i kësaj rregulloreje kontrollohet nga drejtuesit e strukturave dhe, sipas kompetencave, nga strukturat përgjegjëse për auditimin, sigurinë e informacionit dhe administrimin e dokumentacionit.

ASCK-ja mund të kryejë verifikime periodike mbi zbatimin e rregullave të aksesit, ruajtjes, kopjeve rezervë dhe arkivimit, duke respektuar legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.

KREU VII
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 22
Trajnimi dhe ndërgjegjësimi

ASCK-ja siguron informimin dhe, sipas nevojës, trajnimin e punonjësve mbi përdorimin e sistemeve elektronike, sigurinë e informacionit dhe detyrimet që rrjedhin nga kjo rregullore.

Neni 23
Rishikimi i rregullores

Kjo rregullore rishikohet sa herë që ndryshon kuadri ligjor, infrastruktura elektronike e institucionit ose organizimi i brendshëm, si dhe kur evidentohen nevoja për përmirësim të procedurave.

Neni 24
Dispozitë përfundimtare

Çështjet që nuk rregullohen shprehimisht në këtë rregullore trajtohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe aktet nënligjore përkatëse.

Dispozitat e kësaj rregulloreje zbatohen në masën që nuk bien ndesh me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi. Në rast mospërputhjeje, zbatohen dispozitat e akteve me fuqi më të lartë.

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Drejtori i Përgjithshëm i ASCK-së.

DREJTORI I PËRGJITHSHËM