



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRI

URDHËR

Nr. 4895 / 5 datë 01.11.2016

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES MBI METODIKËN DHE TIPOLOGJINË
E MENAXHIMIT TË ARKIVËS GJYQËSORE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 e Kushtetutës, të nenit 7, pika 2 të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar, të neneve 20 dhe 21 të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003 "Për Arkivat", si dhe pikës 8 të VKM nr. 903, datë 17.12.2014, "Për krijimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor", me propozim të Drejtorit të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor,

URDHËROJ:

1. Miratimin e rregullores mbi metodikën dhe tipologjinë e menaxhimit të arkivës gjyqësore, sipas tekstit bashkëlidhur dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Urdhri nr. 2583, datë 01.04.2009, i Ministrit të Drejtësisë "Për miratimin e rregullores "Për Arkivat e Sistemit Gjyqësor", i ndryshuar shfuqizohet.
3. Ngarkohen gjykatat për zbatimin e këtij urdhëri.
4. Ngarkohet Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor për ndjekjen dhe monitorimin e zbatimit të këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

YLLI MANJANI



RREGULLORE MBI METODIKËN DHE TIPOLOGJINË E MENAXHIMIT TË SHËRBIMIT ARKIVOR GJYQËSOR

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Objekti i Rregullores

1. Objekt i kësaj Rregulloreje është caktimi i rregullave të hollësishme për:
 - i. menaxhimin e shërbimit arkivor pranë gjykatave të shkallës së parë dhe gjykatave të apelit, nëpërmjet aplikimit të teknikave unifikuese për krijimin, përdorimin, mirëmbajtjen, ruajtjen dhe asgjësimin e dosjeve, regjistrave, dokumenteve të tjera të gjykatave
 - ii. përmirësimin e efikasitetit të mbajtjes së arkivave
 - iii. sigurimin e aksesit për të interesuarit.

KREU II ARKIVIMI DHE RUAJTJA E DOKUMENTACIONIT ARKIVOR TË GJYKATAVE

Neni 2 Parimet bazë

1. Dosjet dhe dokumentacioni tjetër i gjykatave, që kanë vlera arkivore, do të arkivohen dhe ruhen në kohë.
2. Arkivimi jep kontribut në sigurinë ligjore si dhe në menaxhimin e vazhdueshëm dhe eficient të veprimtarive administrative.

Neni 3 Përkufizimi i dokumentacionit arkivor të gjykatave

Me dokumentacion arkivor të gjykatave kuptohen të gjitha të dhënat e regjistruara, që merren apo prodhohen në përmbushje të veprimtarisë administrative të gjykatave si:

- i. dosjet gjyqësore për çështjet penale, civile, administrative, tregtare dhe çështje të tjera, për të cilat gjykata ka dhënë vendim të formës së prerë, në formë fizike apo elektronike.
- ii. regjistrat, indeksat, protokollet dhe librat e gjykatës;
- iii. dokumentacioni ekonomik-financiar i gjykatave;
- iv. dokumentacioni i korrespondencës së gjykatave me institucione dhe persona fizikë e juridikë;
- v. urdhrat e brendshëm të kryetarit dhe kancelarit të gjykatës, statistikën, listat e gjykimeve si dhe çdo dokumentacion tjetër i disponuar nga gjykata;

- vi. dokumente dhe dosje të tjera, përjashtuar ato që janë aktualisht në përdorim nga organet e gjykatës.

Neni 4 Dosjet Fizike

1. Dokumentet fizikë përfshijnë dosjet e çështjeve gjyqësore, regjistrat, indeksat dhe dokumente të tjera të menaxhimit të tyre, si raportet statistikore dhe korrespondencën me institucione apo avokatë. Personat që nuk punojnë në gjykatë mund të kenë akses tek dokumentet fizike vetëm nëse shoqërohen nga personeli i gjykatës.

2. Dosjet fizike ruhen në mjedise të pastra, të thata dhe pa parazitë, me temperaturë të kontrolluar, larg dyshemesë, në kuti magazine, në rafte çeliku, në një mënyrë të caktuar për akses të lehtë.

3. Dosjet fizike të çështjeve aktive:

- a) Regjistrat dhe indeksat mbahen në zyra në secilën gjykatë që të jenë të aksesueshme për personelin e gjykatës për të mundësuar futjen dhe marrjen në kohë dhe me efektivitet të informacionit.
- b) Dosjet e çështjeve gjyqësore mbahen në zyra në përputhje me rregulloren dhe praktikën e vendosur në çdo gjykatë. Për shembull, dosjet e çështjeve gjyqësore për çështjet që i janë caktuar një gjykatesi mund të mbahen në zyrën e këtij gjykatesi. Si alternativë, dosjet mund të mbahen në një zyrë të sigurt qendrore dhe të dërgohen tek gjykatesi përkatës sipas kërkesës.

4. Dosjet fizike të çështjeve të mbyllura:

- a) Të dhënat për ruajtjen dhe natyrën e dosjeve të çështjeve gjyqësore arkivohen pasi është regjistruar vendimi i formës së prerë.
- b) Dosja e një çështjeje gjyqësore duhet të arkivohet pas mbarimit të afatit të shërbimit operativ pranë gjykatave (shih nenin 42 të ligjit për arkivat). Dosjet që nuk kanë periudhë të përhershme ruajtjeje mund të asgjësohen. Para se dosja e një çështjeje të vendoset për ruajtje në arkivin e gjykatës, kancelari ose personi i caktuar prej tij/saj në secilën gjykatë do të arkivojë vendimin përfundimtar të gjykatës për secilën çështje dhe do të përcaktojë serinë e dosjes së cilës i caktohet çështja. Shkruani informacionin e mëposhtëm në pjesën balllore bashkuese të dosjes së çështjes:
 - i. Numrin e kodeksit të vendimit përfundimtar të gjykatës. “Kodeksi” është emri i përbashkët për Regjistrin e Volumit të Vendimeve (Civile ose Penale), i cili është një libër i lidhur i të gjitha vendimeve përfundimtare të gjykatës.
 - ii. Numrin dhe datën e vendimit të formës së prerë.
 - iii. Numri i Serisë së Arkivës dhe viti në të cilin dosja është e përshtatshme për t’u asgjësuar (nga Afati i Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve). Nëse dosja e çështjes duhet të ruhet në mënyrë të përhershme, të shkruhet gërma “P” me të madhe.
- c) Numri i serisë së dosjes dhe viti në të cilin dosja është e përshtatshme për t’u asgjësuar futet tek emri i indeksit të kodeksit të vendimit të formës së prerë të gjykatës, që mbahet në arkivin e secilës gjykatë. Numri i serisë i dosjes dhe viti në të cilin dosja është e përshtatshme për t’u asgjësuar futet edhe në Regjistrin Themeltar

dhe në sistemin e kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve, me krijimin e aftësive për të arkivuar këtë informacion.

- c) Regjistrat dhe indekset e çështjeve duhet të arkivohen kur të gjitha çështjet që janë futur në to kanë përfunduar.
- d) Regjistrat dhe indekset e çështjeve të përfunduara ruhen në gjykatën që i ka krijuar ato. Dosjet e arkivuara administrohen në arkivin e gjykatës ose në një vend tjetër të autorizuar nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor.

Neni 5

Dosjet elektronike

1. Dosjet elektronike përfshijnë si informacionin që është futur drejtpërdrejt në një sistem të automatizuar të menaxhimit të çështjeve ashtu edhe imazhet e skanuara të dosjeve fizike që janë të aksesueshme nëpërmjet një sistemi të kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve. Nëse nuk ka dosje fizike që të përmbajnë të njëjtin informacion si dosja elektronike, atëherë dosja elektronike ruhet për të njëjtën periudhë kohe si dosjet fizike.
2. Mbrojtja, kontrolli dhe ruajtja e dosjeve elektronike është përgjegjësi e gjykatës që mbulon zhvillimin, zbatimin, dokumentimin, trajnimin, dhe mbështetjen e sistemit të kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve.
3. Sistemi i kompjuterizuar i menaxhimit të çështjeve duhet të ofrojë elementët e mëposhtëm:
 - i. dosjet duhet të menaxhohen në mënyrë uniforme dhe me efektivitet;
 - ii. dosjet duhet të jenë të sakta dhe të besueshme;
 - iii. dosjet duhet të jenë të aksesueshme kur të lind nevoja;
 - iv. dosjet dhe sistemi duhet të mbrohen prej aksesit të paautorizuar;
 - v. dosjet duhen të ruhen dhe të asgjësohen sipas afatit të ruajtjes dhe asgjësimit të dosjeve;
 - vi. duhet të zbatohen standardet e strategjive të migrimit (të kalimit nga një sistem në tjetrin);
 - vii. duhen të zbatohen standardet e sistemeve të kopjeve rezervë dhe rikuperimit në rast dëmtimi/prishjeje të sistemit.

Neni 6

Dokumentet e tjera

Aktet administrative do të arkivohen kur janë të vlefshëm për arsye ligjore, politike, ekonomike, historike, shoqërore ose kulturore për historinë e progresit të gjykatave ose në përgjithësi.

Neni 7

Ruajtja në tjetër ambient i dosjeve të gjykatave

Në rast se mungon hapësira e nevojshme dhe e përshtatshme për depozitimin e dosjeve të gjykatave si në gjykatë, Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor ka kompetencën të marrë mjedise të tjera depozitimi nga burime të tjera. Kjo kompetencë i nënshtrohet të gjitha ligjeve dhe rregullave të tjera përkatëse. Ky vend duhet të plotësojë kërkesat e mëposhtme:

- i. Të disponojë një sistem të përshtatshëm për ruajtjen e dosjeve.
- ii. Të mundësojë një procedurë edhe më të shpejtë për rastet urgjente.
- iii. Dosjet të vendosen në një vend të sigurt dhe aksesit të lejohet vetëm për personelin e autorizuar. Rregullat në lidhje me materialet konfidenciale të respektohen dhe duhet të sigurohet që këto rregulla respektohen me rigorozitet
- iv. Të mbahet një inventar i përditësuar për të gjitha dosjet në këtë vend. Dosja e inventarit të përfshijë vitin e depozitimit dhe emrin e serisë së dosjeve.
- v. Dosjet e autorizuar për asgjësim të shkatërrohen sipas afatit duke përdorur procedurat e paraqitura më poshtë.

Neni 8

Menaxhimi i informacionit dhe dosjeve

1. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor kontrollon veprimtarinë e rrjetit arkivor të sistemit gjyqësor për zbatimin e kërkesave të akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë arkivore për krijimin, evidencimin, ruajtjen, përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumentacionit arkivor të gjykatave, dhe transferimin e dokumenteve në këtë institucion.
2. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor mbikëqyr procedurat që ndjekin arkivat e gjykatave në lidhje me kushtet e ruajtjes së materialeve arkivore.

Neni 9

Detyrimi për të ofruar dokumente për ruajtje

Zyrat e arkivave të gjykatave duhet të ofrojnë tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor të gjitha dokumentet për të cilat ato nuk janë më përgjegjës për arkivimin e tyre në përputhje të plotë me kriteret ligjore në fuqi.

Neni 10

Vlerësimi i vlerës arkivore dhe pranimit të dosjeve të gjykatave

1. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, në bashkëpunim me zyrat e arkivave të gjykatave, vendos nëse dokumentet kanë vlerë arkivore.
2. Dokumentet që vlerësohen se kanë vlerë arkivore dërgohen tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, sipas rasteve të përcaktuara në këtë rregullore, nga gjykatat që kanë për detyrë të ofrojnë dosjet e tyre për ruajtje.

Neni 11

Asgjësimi i dokumenteve

1. Dokumentet që i nënshtrohen detyrimit për ruajtje asgjësohen vetëm sipas procedurës dhe rregullave të përcaktuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor nuk mund të asgjësojë dokumente pa pëlqimin e gjykatës që i ka dërguar ato.

3. Asgjësimi i dokumenteve, që kanë humbur vlerën e tyre të ruajtjes, bëhet nga gjykata që i administron ato.
4. Procedura e asgjësimit rregullohet në mënyrë të detajuar, sipas Aneksit nr. 1, bashkëlidhur kësaj rregulloreje.

KREU III

DORËZIMI I DOKUMENTEVE TEK ARKIVI SHETËTOR I SISTEMIT GJYQËSOR

Neni 12

Transferimi

1. Transferimi i dokumenteve është veprimi që përfshihet në ndryshimin e kujdestarisë fizike të tyre me ose pa ndryshimin e titullit ligjor.
2. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare (ruajtje e përhershme), të sistemuara dhe të inventarizuara, sipas kërkesave arkivore pasi të kenë plotësuar kohën e qëndrimit pranë gjykatave, duhet të transferohen tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor. Procedurat e transferimit rregullohen në mënyrë të detajuar sipas aneksit 2 bashkëlidhur kësaj rregulloreje.
3. Gjykata mund t'i kërkojë Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor që të transferojë dosje e dokumente që nuk ruhen përgjithmonë, në rast se gjykata nuk ka vend të mjaftueshëm dhe të përshtatshëm për ruajtjen e tyre.

KREU IV

AKSESI NË DOKUMENTET E ARKIVIT TË GJYKATAVE

Neni 13

Afattet e mbrojtjes

Dokumentet e arkivit bëhen të disponueshme sipas afateve të përcaktuara në ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për Arkivat", si dhe legjislacionit përkatës në fuqi.

Neni 14

Konsultimi gjatë periudhës së mospublikimit

1. Me kërkesë të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor, gjykata që dorëzon dokumentet mund të hapë dokumentet për publikun ose të lejojë individë të konsultojnë dokumentet para skadimit të periudhës së mospublikimit, nëse:
 - a) nuk ka rregulla ligjore që e ndalojnë një gjë të tillë; dhe
 - b) nuk ka interes thelbësor ose të ligjshëm publik apo privat që pengojnë konsultimin
 - c) personi ka nevojë për njohje informacioni për përmbushjen e interesave dhe qëllimeve të ligjshme.
2. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor rregullon procedurat dhe kushtet për konsultim nëse nuk zbatohen dispozita të përgjithshme të ligjit për procedurën administrative.

Neni 15

Llogaritja e periudhës së mospublikimit

1. Afatet e mospublikimit aplikohen për të gjithë dosjen ose për një praktikë të tërë.
2. Periudha e mospublikimit normalisht fillon për dosjet gjyqësore në datën që vendimi merr formë të prerë.
3. Dokumentet e tjera të përfshira si shtesa por që nuk kanë informacion që lidhet me dosjen, nuk vlejnë për llogaritjen e periudhës së mospublikimit.