



**MINISTRIA E DREJTËSISË
MINISTRE**

URDHËR

Nr ~~Y 683~~, Datë ~~f / O t /~~ 2017

PËR

**MIRATIMIN E RREGULLORES SË BRENDSHME “PËR ORGANIZIMIN DHE
FUNKSIONIMIN E ARKIVIT SHTETËROR TË SISTEMIT GJYQËSOR”**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, paragrafi 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.05.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”, si dhe të pikës 8, shkronja “ç”, të vendimit të Këshillit të Ministrave 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 së brendshme “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor”, sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri dhe që është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohet Drejtoria e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për zbatimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.



RREGULLORE E BRENDSHME

“PËR ORGANIZIMIN DITË FUNKSIONIMIN E ARKIVIT SHTETËROR TË
SISTEMIT GJYQËSOR”

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim:

- a) përcaktimin e rregullave lidhur me organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor;
- b) detajimin e detyrave të parashikuara me ligj për shërbimin askivor.

Neni 2 Objekti

1. Në përmbushje të detyrimeve ligjore, Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, ka në kompetencë ruajtjen, përpunimin dhe administrimin e dokumentacionit gjyqësor, që i nënshtrohet procedurës së arkivimit nga gjykatat.

KREU II STATUSI DHE DETYRAT

Neni 3 Statusi

1. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor (në vijm ASHSGJ) është strukturë qendrore dhe autoriteti më i lartë administrativ i rrjetit arkivor të sistemit gjyqësor.
2. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor është institucion në varësi të Ministrisë së Drejtësisë.

Neni 4 Veprimtaria

1. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në ligj, ASHSOJ ushtron funksionet si më poshtë:
 - a) Administron, ruan, përpunon, organizon dhe kryen shërbimin e shfrytëzimit të fondeve të dokumentave të trashëguara, si dhe atyre të krijuara gjatë veprimtarisë së gjykatave, të dorëzuara pranë tij.
 - b) Kontrollon veprimtarinë e rrjetit arkivor të sistemit 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, sekretaritë, arkivat dhe sekretari-arkivat e gjykatave.

- c) Bazuar në normën e përgjithshme tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor të Republikës së Shqipërisë, harton norma më të hollësishme për shërbimin arkivor të sistemit gjyqësor në përputhje me vecoritë e tij, si dhe jep ndihmë metodike e profesionale në rrjetin arkivor të sistemit gjyqësor.
- ç) Programon politikën e shërbimit arkivor dhe strategjinë e zhvillimit të tij në sistemin e gjyqësorit në përputhje me programet dhe strategjinë e Këshillit të Ministrave dhe të Ministrisë së Drejtësisë.
- d) Pranon në administrim dhe ruajtje të përhershme dokumentet me rëndësi historike kombëtare të të gjitha gjykatave të shkallës së parë dhe të papeleve (këtu e në vijim “gjykata”) të sistemuara dhe të inventarizuara sipas kërkesave arkivore, pasi të kenë plotësuar kohën e qëndrimit pranë gjykatave, në zbatim të nenit 43 të Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
- dh) Në zbatim të nenit 46 të Ligjit nr 9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”, kur konstaton se dokumentet pranë gjykatave rrezikohen të zhduken apo dëmtohen, i tërheq ato edhe para plotësimit të afatit ligjor të qëndrimit pranë tyre.
- e) Organizon punën për shqyrtimin e zhvlerësimit dhe deklasifikimit të dokumentave dhe dosjeve gjyqësore të klasifikuara “sekret shtetëror”, apo të dokumentave të përkohshme, që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme, të cilat veçohen për asgjësim nga gjykatave dhe me anë të organizmave që krijohen dhe që funksionojnë pranë tij, merr vendimet përkatëse.
- ë) Numerizimi (riprodhimi elektronik), riprodhimi në shirita magnetikë, si edhe restaurimi i dokumenteve të dëmtuara.
- f) Shërbimi arkivor për veprimtarinë administrative të vetë ASHSGJ-së (Sekretari-arkivi).

Neni 5

Strukturat që krijohen dhe funksionojnë pranë ASHSGJ

1. Gjatë veprimtarisë së ASHSGJ-së funksionojnë: Komisioni Qendror i Ekspertizës së Sistemit (KQES) për vlerën e ruajtjes së dokumenteve dhe Komisioni i Zhvlerësimit dhe Deklasifikimit të Dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror”, të cilat krijohen rast pas rasti sipas kërkesave.
2. Rregulla të detajuara për funksionin e këtyre strukturave përcaktohen me urdhër të Ministrit të Drejtësisë.

Neni 6

Struktura e ASHSGJ

1. ASHSGJ realizon misionin e saj nëpërmjet strukturave të mëposhtme:
 - a) drejtimin e institucionit që realizohet nga Drejtori;
 - b) shërbime administrative, që përfshijnë financën dhe buxhetimin, marrëdhëniet me jashtë dhe me publikun, teknologjinë e informacionit dhe arkivin gjyqësor.

KREU III
DETYRAT E TITULLARIT DHE PUNONJËSVE TË ASHSGJ

Neni 7

Drejtori

Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor drejtohet dhe përfaqësohet nga drejtori, i cili ushtron kompetencat e mëposhtme:

1. Programon veprimtarinë vjetore të institucionit, harton programe vjetore apo periodike për grup 9ëshjtjesh apo pështje të veçanta të shërbimit arkivor në sistemin e gjyqësorit dhe ia paraqet për miratim Ministrit të Drejtësisë..
2. Organizon, drejton, bashkërendon dhe kontrollon veprimtarinë e përditshme arkivore të punonjësve të ASHSGJ, për sasinë dhe cilësinë e punës në administrimin, ruajtjen, përpunimin, riprodhimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve.
3. Kryeson Komisionin Qendror të Ekspertizës së Sistemit, që funksionon pranë ASHSGJ për shqyrtimin dhe përcaktimin e vlerës së ruajtjes së dokumenteve që prodhohen, tuhen e administrohen në rrjetin arkivor të sistemit gjyqësor. Gjithashtu kryeson Komisionin e ekspertizës për dokumentet që krijohen nga ASHSGJ.
4. Kryen detyrën e nënkryetarit të Komisionit të Deklasifikimit dhe Zhvlerësimit të dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror”, që ruhen dhe administrohen në vendruajtjet e ASHSGJ.
5. Përfaqëson ASHSGJ-në në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave të Republikës së Shqipërisë dhe në arkivat e sistemit të institucioneve të tjera qendrore, respektivisht, për realizimin e marrëdhënieve të ndërvarësisë, si edhe për organizimin e bashkëpunimit dhe shkëmbimit të përvojës.
6. Nënshkruan dokumente që krijohen në institucionin që drejton:
 - a) Në funksion të përmbushjes së nevojave për shërbim arkivor, ndaj qytetarëve dhe institucioneve shtetërore e jashtetërore;
 - b) Në funksion të realizimit të marrëdhënieve të ndërsjellta, me institucione shtetërore e jashtetërore të të njëjtit nivel;
 - c) Në funksion të ushtrimit të kontrollit dhe të dhënies së ndihmës metodike dhe profesionale, në rrjetin arkivor të sistemit gjyqësor.
7. Përgjigjet për zbatimin e ligjit nr 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, si dhe të ligjeve dhe akteve të tjera nënligjore, që rregullojnë punën me dokumentet në rrjetin arkivor të sistemit gjyqësor.
8. Organizon dhe drejton punën me punonjësit e ASHSGJ dhe të rrjetit arkivor të sistemit gjyqësor për njohjen e ligjeve dhe akteve nënligjore që rregullojnë shërbimin arkivor.
9. Ushtron kontroll, jep ndihmë metodike e profesionale dhe udhëheq veprimtarinë për formimin profesional të punonjësve të rrjetit arkivor të sistemit.
10. Përcakton fondet dhe radhën e fondeve që do t’i nënshtrohen:
 - a) përpunimit tekniko-shkencor të shkallës së parë (sistemim, inventarizim),

- b) përpunimit më të thellë dhe llojeve të këtij përpunimi, si: skedimi sistematik, alfabetik, etj.,
- c) skanimit, riprodhimit të numërizuar (elektronik) apo restaurimit.

11. Gjithashtu drejton hartimin e katalogëve, udhërrëfyesve dhe botimeve të ndryshme. Shqyrton kërkesat e qytetarëve apo institucioneve shtetërore e joshitetërore për shfrytëzim të dokumenteve, jep leje për ato që janë të lira për shfrytëzim dhe jep sqarimet e nevojshme për dokumentet që kërkohen për shfrytëzim të parakohshëm, për të cilat leja jepet vetëm nga Minister i Drejtësisë.

12. Urdhëron ngarkimin përkohësisht të punonjësve të ASHSGJ me funksione të tjera brenda institucionit, për t'iu përgjigjur në kohë detyrave të ngutshme.

13. Kur vëren shkelje, brenda kompetencave të tij, që ka në varësi të drejtpërdrejtë , jep masat disiplinore të parashikuara në ligjin nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil” dhe në Kodin e Punës të Republikës së Shqipërisë, ndërsa për punonjësit e rrjetit arkivor të sistemit propozon masat e parashikuara në Ligjin nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Neni 8

Specialisti i inspektim-kontrollit

1. Specialisti i inspektim-kontrollit kryen këto detyra:

- a) Ushtron kontroll në rrjetin arkivor të sistemit, për zbatimin e ligjshmërisë dhe të standardeve metodologjike e profesionale.
- b) Harton akte kontrolli në përfundim të kontrolleve të ushtruara në rrjetin arkivor të sistemit, cakton detyra dhe pezullon procese të punës arkivore, që kryhen në kundërshtim me kërkesat e akteve ligjore e nënligjore që rregullojnë veprimtarinë arkivore.
- c) Raporton rregullisht tek drejtuesi i ASHSGJ për veprimtarinë e vet, informon mbi përfundimet e inspektimeve apo të kontrolleve të kryera, si dhe propozon masa dhe mënyra zgjidhjeje.
- ç) Kontrollon funksionimin e komisioneve të ekspertizës së gjykatave, si edhe punën për përgatitjen dhe dorëzimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare në Arkivin e Sistemit dhe shqyrtimin e listave të veçimit për asgjësëm të dokumenteve të përkohshme, që e kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme.
- d) Harton dhe zbaton projekte për studime, literaturë teorike dhe mjete metodike e profesionale për punën me dokumentet.
- dh) Merr pjesë në hartimin e akteve normative nënligjore për rregullimin e veprimtarisë me dokumentet në rrjetin arkivor të sistemit.

Neni 9

Specialisti i përpunimit tekniko-shkencor

Specialisti i përpunimit tekniko-shkencor kryen këto detyra:

- 1. Kryen përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë të papërpunuara në arkivë, si më poshtë:

- a) Studion dokumentet për rikrijimin e strukturës organike të gjykatës, duke njohur funksionet dhe detyrat funksionale të secilës strukturië a nënstrukturë dhe mbi bazën e tyre harton skemën e klasifikimit (sistemimit);
 - b) Harton dhe paraqet ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve që merr në përpunim;
 - c) Krijon njësitë e ruajtjes (dosjet) të dokumenteve të klasifikuara, bën organizimin e brendshëm të dosjeve me dokumente të përhershme dhe plotëson të gjithë treguesit informues të njësisë së ruajtjes;
 - d) Harton inventarin e dosjeve të dokumenteve të përhershme dhe listën e veçimit për asgjësim të dosjeve të dokumenteve të përkohshme.
2. Harton aparate informativo-shkencore në përputhje me skemat e klasifikimit, si: skedarë, inventarë të dokumenteve kryesore, skedarë apo katalogë alfabetikë, gjeografikë, udhërrëfyes arkivorë, udhërrëfyes fondesh, historikë fondesh, regjistra, e të tjera, me karakter informues apo njohës.
3. Harton programe e kryen detyra në fushën e botimeve dhe të publikimeve arkivore.

Neni 10

Specialisti i administrimit tii fondeve dhe i komunikimit

1. Specialisti i administrimit të fondeve dhe i komunikimit kryen këto detyra:
- a) Përgjigjet për zbatimin e kërkesave teknologjike të ruajtjes së dokumenteve, kontrollon rregullisht gjendjen e tyre dhe kryen shërbime parandaluese.
 - b) Informon drejtuesin e ASHSGJ për gjendjen dhe bën propozimet e nevojshme për përmirësimin e kushteve teknologjike dhe për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara.
 - c) Tërheq dokumente nga vendruajija e tyre për në zyrat e përpunimit dhe të komunikimit dhe i rikthen ato pas përfundimit të përpunimit apo shfrytëzimit.
 - 9) Pranon dokumente me rëndësi historike kombëtare nga fondkrijuesit e sistemit gjyqësor, në përputhje me normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë.
 - d) Ndjek gjendjen dhe shkallën e përpunimit të fondeve dhe propozon nivele të mëtejshme përpunimi tekniko-shkencor të tyre për pasurimin e mjeteve të informimit, si dhe propozon radhën e përpunimit të fondeve.
 - dh) U komunikon kërkuesve pranimin e kërkesave të tyre për shfrytëzim (shërbim arkivor), rregullat që duhet të zbatojnë në sallën e studimit dhe përgjigjet për zbatimin e këtyre rregullave.
 - e) Bën regjistrimin e studuesve, pranon deklaratën e tyre për njohjen dhe respektimin e rregullave të shfrytëzimit të dokumenteve, pranon fletëporositë e tyre dhe bën propozime për pezullimin e shërbimit arkivor ndaj individëve që shkelin rregullat.
 - ë) Përgatit përgjigjet për qyietarët dhe institucionet (shtetërore apo joshtetërore) që kanë kërkuar informacion arkivor.
 - f) Realizon në vijimësi përpunimin e të dhënave që përmbajnë mjetet e informimit apo kërkimit në përputhje me teknologjitë e reja informatike.

- g) Bashkëpunon me specialistët e përpunimit tekriiko-shkencor për projektet në fushën e botimeve arkivore.
- gj) Zbaton vendimet, urdhrat, udhëzimet dhe rregullat për zonat e sigurisë dhe për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

Neni 11

Specialisti IT dhe marrëdhënieve me publikun

1. Specialisti i IT dhe marrëdhënieve me publikun kryen këto detyra:
- a) Përgjigjet para Drejtorit për realizimin e detyrave lidhur me funksionimin e pajisjeve elektronike të institucionit.
 - b) Kujdeset për sistemin e kabllimit të irjetit kompjuterik.
 - c) Kujdeset për funksionimin normal të sistemeve operative dhe softeve të ndryshme.
 - ç) Kujdeset për anomalitë dhe defektet në funksionimin e pajisjeve, të riparimeve dhe riinstalimeve të sistemeve operative dhe aplikimeve të ndryshme.
 - d) Kujdeset për sistemin e kabllimit të rrjetit telefonik.
 - dh) Kujdeset për ruajtjen dhe menaxhimin e të dhënave në kompjuterat e institucionit.
 - e) Përditëson faqen zyrtare të internetit të ASHSGJ.
 - ë) U jep asistencë teknike punonjësve të institucionit.
 - f) Komunikon me publikun sipas udhëzimeve të Drejtorit të Institucionit dhe në përputhje me parashikimet e ligjit për të drejtën e informimit.

Neni 12

Specialisti i Financës dhe Buxhetit

1. Specialisti i financës dhe buxhetit kryen këto detyra:
- a) Përgjigjet para Drejtorit për realizimin e detyrave lidhur me financat e institucionit.
 - b) Harton projekt- planin dhe projekt buxhetin (PBA).
 - c) Bën detajimin e planbuxhetit në nivel artikujsh, ndjek çeljet buxhetore dhe ndyshimet e tij gjatë vitit dhe bën rakordimet në degën e buxhetit për shtesat dhe plotësimet.
 - ç) Përpilon list-pagesat e punonjësve bën llogaritjet dhe firmos dietat e punonjësve dhe sigurimet shoqërore si dhe deklaron regjistrimin e sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore on-line pranë degës së tatim —taksave, përgjigjet për inventarin fizik dhe nxjerrjen e rezultatit vjetor të tij si dhe kryen kontabilizimin e veprimeve të bankës (në bazë të planit kontabël) të arkës dhe magazinës
 - d) Përpilon dhe raporton formularët e monitorimit për çdo tre-mujor
 - dh) Ndjek arkëtimin e të ardhurave dytësore, ndjek dhe mban mardhëniet me thesarin dhe kontrollon dokumentacionin e shpenzimeve në thesar si dhe bën rakordimet me thesarin për derdhjet vjetore
 - e) Mban situacionin e shpenzimeve dhe të ardhurave dhe përgjigjet për inventarin fizik dhe nxjerrjen e rezultatit vjetor të tij si dhe përgatit bilancin vjetor dhe përgjigjet për dorëzimin e tij në afat

ë) Ndjek zbatimin e detyrave të tjera të ngarkuara nga Drejtori i ASHSGJ-së.

Neni 13

Punonjësja e Sekretari-arkivit

1. Punonjësja e sekretari-arkivit kryen detyrat e mëposhtme:

- a) Evidenton urdhrat e porositë e titullarit të ASHSGJ dhe kërkon informacion prej punonjësve për kryerjen e tyre.
- b) Pranon, evidenton, kontrollon dhe paraqet tek drejtuesi i ASHSGJ korrespondencën që vjen në Arkiv, e shpërndan atë tek punonjësit sipas detyrave të vëna nga drejtuesi i institucionit, si dhe ndjek kthimin e korrespondencës në sekretari.
- c) Radhit dhe printon inventarët e dosjeve të krijuara nga specialistët e përpunimit tekniko-shkencor, si dhe dokumentet e brendshme që krijohen në institucion, i evidenton ato dhe i nts në destinacion në përputhje me rregullat përkatëse.
- ç) Pranon dhe evidenton kërkesat e qytetarëve dhe institucioneve shtetërore e joshtetërore për shfrytëzim arkivor.
- d) Merr pjesë në pritjet që bën drejtuesi i institucionit me qytetarët apo përfaqësuesit e institucioneve të tjera.
- dh) Kryen detyrat e arkivistes për dokumentet që administron (ka në ngarkim) dhebën përpunimin e tyre.
- e) Sistemon (klasifikon) sipas skemës së klasifikimit dokumentet me rëndësi historike kombëtare (të përhershme) dhe harton inventarin e dosjeve të tyre.
- ë) Përgatit listat e veçimit për asgjësim të dokumenteve me vlerë ruajtjeje të përkohshme dhe për to përgatit materialet për komisionin e ekspertizës së ASHSGJ.
- f) Kryen rolin e sekretares së komisionit të ekspertizës së ASHSGJ.
- g) Dorëzon në Arkiv dokumentat.

Neni 14

Orari i punës, qëndrimi ndaj kohës së punës dhe disa rregulla funksionale

1. Kohëzgjatja javore, orari ditor i punës dhe kohëzgjatja e pushimit vjetor të paguar janë të miratuara me Vendime të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civil dhe punonjësit e tjerë në Institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nëpunësit civil dhe nëpunësit e tjerë të ASHSGJ, duhet të njoftojnë me shkrim Drejtorin dhe të marrin miratimin e tij për çdo dalje nga Institucioni.
3. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim, i cili duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b) Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
 - ç) Firma e eprorit që aprovon largimin

4. Gjatë kohës së punës nuk mund të konsumohen pije alkoolike.
5. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara/ lejuara, jashtë institucionit.
6. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
7. Në rast mosparaqitjeje në punë, punonjësi duhet të lajmërojë menjëherë Drejtorin e Institucionit.
8. Në rast sëmundjeje, nëpunësi duhet të jetë i pajisur me raport mjekësor.
9. Rregullat e dorëzimit të bazës materiale të punës dhe dokumentacionit që ka punonjësi në posedim në momentin e largimit nga puna, transferimit, lejeve, specializimeve apo trajnimeve, rregullohen sipas legjislacionit të shërbimit në administratën publike.
10. Kur nëpunësi largohet nga detyra (jep dorëheqjen apo lirohet nga shërbimi civil), brenda 5 ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit, është i detyruar të bëjë dorëzimin e të gjithë dokumenteve, pajisje dhe mjete të punës në inventar. Mosrespektimi i këtij parashikimi përbën shkelje disiplinore sipas legjislacionit për shërbimin civil.

KREU IV

PRANIMI I DOKUMENTEVE TË FONDKRIJUESVE

Neni 15

Dokumentet që dorëzohen

1. Gjykatat dorëzojnë drejtpërdrejt në ASHSGJ dokumentet me rëndësi historike kombëtare të tyre, sipas afateve të parashikuara në nenin 43 të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
2. ASHSGJ pranon nga gjykata këto dokumente:
 - a) Dokumentet me rëndësi historike kombëtare, të cilat kanë plotësuar afatin e dorëzimit.
 - b) Të gjitha dokumentet e gjykatave, që për çdo lloj shkaku mbyllin veprimtarinë e tyre.
 - c) Të gjitha dokumentet e gjykatave të cilat rrezikohen të zhduken apo dëmtohen, siç parashikohet në nenin 46 të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Neni 16

Kushtet që duhet të plotësohen

1. Dokumentet me rëndësi historike kombëtare, me mbarimin e afatit të shërbimit operativ pranë arkivave të institucioneve fondkrijuese, në përputhje me nenin 43, të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, dorëzohen për ruajtje dhe administrim në ASHSGJ. Dokumentet janë të pranueshme kur janë të sistemuara në përputhje me skemën e sistemimit dhe të inventarizuara në përputhje me rregullat arkivore.
2. Bashkë me dokumentet dorëzohen edhe:
 - a) dy kopje të inventarit të dosjeve (një kopje tjetër, veç këtyre, e mban dorëzuesi);
 - b) një kopje e inventarit të dosjeve në regjistrim të numerizuar, që përputhet me programin e informatizimit të dokumenteve në ASHSGJ.

Neni 17

Procedura për marrjen në dorëzim

1. Dokumentet e institucioneve dorëzuese merren në dorëzim nga administruesi i dokumenteve të ASHSGJ ose nga një komision në prani të dorëzuesit, duke kontrolluar një për një dosjet dhe dokumentet brenda çdo dosjeje.
2. Në raste të veçanta, kur dorëzuesi nuk mund të jetë i pranishëm për irethana objektive, dokumentet meiren në dorëzim me komision të ngritur me urdhër me shkrim të titullarit të ASHSGJ, i cili kur ka mungesë dokumentesh, mban procesverbal të hollësishëm, ku përshkruhen të gjitha mungesat.
3. Komisioni përbëhet nga jo më pak se tre vetë dhe në të duhet të bëjë pjesë administruesi i dokumenteve që i merr në dorëzim.
4. Komisioni nuk mund të fillojë punë pa qenë të pranishëm të tërë anëtarët e tij.
5. Procesverbali që hartohet me këtë rast firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit. Ai i dërgohet institucionit fondkrijues, i cili merr masa për gjetjen e dokumenteve ose për ndreqjen e gabimeve në inventarin e dosjeve dhe të vetë dosjeve. Kur nuk ka mungesa dokumentesh, komisioni nënshkruan të tri kopjet e procesverbaleve të dorëzimit, njëra prej të cilave i dërgohet institucionit dorëzues.

Neni 18

Evidentimi i hyrjeve të dokumenteve në ASTISGJ

1. Të gjitha dokumentet që hyjnë në ASHSGJ regjistrohen në një regjistër të posaçëm të miratuar nga Ministri i Drejtësisë me propozim të drejtorit të ASHSGJ-së.

KOMUNIKIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE

Neni 19

Mbështetja e veçantë ligjore

1. Komunikimi dhe shfrytëzimi i dokumenteve të institucionit bëhet në mbështetje të Kreut VII të ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.
2. Mjetet e informacionit dhe të kërkimit hartohen dhe vihen në shfrytëzim në përputhje me kërkesat e neneve 59, 62 dhe 63 të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 “Për arkivat”.

Neni 20

Procedura për Shfrytëzimin

1. Shërbimi i komunikimit dhe i shfrytëzimit të dokumenteve për nevojat e strukturave të subjekteve shtetërore dhe joshtetërore, b%het kundrejt kërkesës me shkrim të tyre. Për dokumentet e lira për shfrytëzim kërkesa miratohet me shkrim nga titullari i ASHSGJ, ndërsa për dokumentet që nuk janë të lira për shfrytëzim kërkesa miratohet nga Ministri i Drejtësisë.
2. Kërkesa për shfrytëzim dokumentesh mund të mos pranohet nëse shërbimi për to është i kufizuar me ligj.
3. Kërkesa për shfrytëzim është e vlefshme deri në përfundim të shfrytëzimit dhe vetëm për temën e përcaktuar në të.
4. Kërkesat për shfrytëzim të individëve dhe institucioneve pranohen nga punonjësja e Sekretari-arkivit të ASHSGJ, e cila i evidencon në regjistrat përkatës. Në mungesë të saj, kërkesat e individëve pranohen nga administratorët e fondeve, të cilët i dorëzojnë në Sekretari-arkiv për evidentim.

Neni 21

Afatet kohore dhe kufizimet

1. Dokumentet e publikuara njëherë janë lirisht të shfrytëzueshme.
2. Dokumentet e klasifikuara “sekret shtetëror” dhe ato që përmbajnë të dhëna me karakter vetjak dhe cenojnë jetën intime të personit jepen për shfrytëzim sipas përcaktimeve të neneve 62, 63 dhe 65 të Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.
3. Për punonjësit e institucionit fondkrijues nuk ka kufizime kohore për shfrytëzimin e dokumenteve të tij.
4. Dokumentet e pronësisë u shërbehen vetëm trashëgimtarëve të pronës, përfaqësuesve të tyre ligjorë dhe institucioneve shtetërore që kanë kompetenca vendimmarrëse të njohura me ligj për trashëgimin e pronave.
5. Leja për shfrytëzim të parakohshëm të dokumenteve, që u kufizohet shfrytëzimi, jepet nga Ministri në përputhje me përcaktimet e bëra në nenin 67, të Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”.

Neni 22

Njehsimet e dokumenteve

1. Shfrytëzuesi, mbi bazën e fletëporosisë së tij, ka të drejtë të marrë njehsime të dokumenteve që i janë miratuar për shfrytëzim. Fletëporosia e tij verifikohet dhe nënshluhet nga punonjësi i sallës së leximit dhe miratohet nga titullari i ASHSGJ.
2. Njehsimet bëhen në mjediset dhe pajisjet e ASHSGJ nga punonjësi i arkivit që administron dokumentet. Pjesët e dokumenteve, që kanë informacion apo të dhëna që nuk lidhen me temën e miratuar për shfrytëzim, fshihen (shuhet apo mbulohet) nga punonjësi i Arkivit, duke i dhënë sqarimet e nevojshme shfrytëzuesit.

3. Fotokopjet e dokumenteve vulosen dhe në to shënohen treguesit arkivorë të originalit. Kur dokumenteve nuk u është bërë përpunimi tekniko-shkencor, shënohet numri i protokollit dhe data e tyre.
4. Fotokopjet apo njehsimet e dokumenteve u dërgohen subjekteve të tjera me shkresë përejellëse brenda 15 ditëve nga data e miratimit të fletëporosisë.
5. Kur Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor nuk ka mjete e mundësi të bëjë fotografime të dokumenteve, fotove ose të kontrollojë gjendjen fizike të tyre, me autorizim të Ministrit lejohet t'i bëjë veprimet e lartpërmendura jashtë mjediseve të ASHSGJ, por në prani të një punonjësi arkivist të autorizuar posaçërisht.

HYRJE-DALJET NË MJEDISËT E ARKIVIT

Neni 23

Hyrje- daljet në vendruajtjet e fondeve

1. Në mjediset e vendruajtjes së fondeve arkivore lejohet të hyjnë iregullisht administratorët e dokumenteve (fondruajtësit) dhe titullari i ASHSGJ.
2. Punonjësit e tjerë të ASHSGJ hyjnë me urdhër me shkrim të titullarit të Arkivit dhe gjithmonë në praninë e administratorit të fondeve. Persona të tjerë lejohen të hyjnë vetëm me autorizim me shkrim të drejtorit të institucionit, ose në prani të tij.
3. Kur mungon administratori i fondeve dhe hyrja pa praninë e tij në vendruajtjet e fondeve është e domosdoshme, kjo bëhet me urdhër me shkrim dhe të arsyetuar të titullarit të ASHSGJ, i cili krijon komision me jo më pak se tre vetë.
4. Në përfundim të punës komisioni mban proeesverbal ku përshkruhen të gjitha veprimet e kryera, e që firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Neni 24

Hyrje- daljet në mjediset e tjera të Arkivit

1. Në mjediset e tjera, edhe aije ku ruhen përkohësisht apo përpunohen dokumentet arkivore, si në zyrat e punës, në dhomat ku mbahen dokumentet që vijnë nga vendruajtjet për t'i kaluar te përpunuesit dhe anasjelltas, nuk lejohen të hyjnë persona të tjerë, përveç punonjësve përkatës të zyrave.
2. Punonjësit e tjerë mund të hyjnë vetëm me lejen e titullarit të ASHSGJ dhe në praninë e punonjësit të zyrës përkatëse.
3. Në rastet kur mungon punonjësi i zyrës përkatëse dhe hyrja në të është e domosdoshme, hyrja bëhet me urdhër me shkrim të titullarit të ASHSGJ dhe me komision me përbëje jo më pak se tre vetë.
4. Anëtarët e komisionit mbajnë procesverbal mbi të gjitha veprimet e kryera dhe procesverbali firmoset nga të gjithë anëtarët e komisionit.

Neni 25
Hyrje-daljet pas orarit zyrtar

1. Pas orarit zyrtar askush nuk ka të drejtë të hapë mjediset e ruajtjes dhe të punës të ASHSGJ dhe të hyjë në to. Kur është e nevojshme të veqohet ndryshe, në Arkiv nuk mund të hyjnë më pak se dy vetë. Me urdhër të titullarit të Arkivit mund të hyjnë vetëm dy fondruajtësit, ose edhe njëri prej tyre i shoqëruar nga një punonjës i Arkivit, i autorizuar edhe ky prej titullarit të Arkivit.
2. Në mungesë të fondruajtësve, dyert e Arkivit hapen nga vetë titullari i tij në praninë e një arkivisti tjetër. Titullari i Arkivit mund të futet në çdo kohë në zyrën e vet të punës për shkak të detyrës.

KREU VII
RUAJTJA E DOKUMENTEVE

Neni 26
Kushtet

1. Ambientet e ASHSGJ duhet të jenë të përshtatshme, dhe të plotësojnë kërkesat e teknologjisë së ruajtjes së dokumenteve (temperaturë dhe lagështi të caktuar), me qëllim sigurimin e mbrojtjes së dokumenteve nga agjentët dëmtues.
2. Ambientet e ruajtjes së dokumenteve pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri, nga rrezet e diellit, pluhuri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë. Dyert e ambienteve sigurohen me brava automatike dhe dritaret e tyre me rrjeta metalike.
3. Vendruajtjet e fondeve ndërtohen të ndara nga mjediset e tjera të veprimtarisë arkivore. Dokumentet vendosen në dosje e kuti kartoni dhe këto të fundit në rafte metalike të lyera me bojë kundër ndryshkjes, ose në rafte të lëvizshme me mbyllje vetjake.
4. Kutitë duhet të pajisen me etiketa ku të shkruhen qartë me bojë: emri i plotë i fondkrijuesit, i strukturës, nënstrukturës, numri i kutisë, viti dhe numri i dosjeve që përmban kutia. Këta tregues duhet të përpunohen me treguesit përkatës në inventarin e dosjeve.
5. Rregullat sipas pikave më sipër zbatohen edhe për ambientet e sekretarisë, të arkivit në veprim, apo sekretari-arkivit, si edhe për ruajtjen e dokumenteve që administrohen në to.
6. Për lëvizjen e dokumenteve në kohë të veçantë përdoren arka metalike, të cilat pajisen me etiketa, ku shënohet fondkrijuesi dhe numri i arkës. Ato mbyllën me çelës dhe vulosen.

Neni 27
Ndalimet

1. Në mjediset e arkivit, vendruajtjet dhe zyrat e punës ku ruhen apo përpunohen dokumente, nuk lejohet pirja e duhanit, përdorimi i mjeteve ngrohëse dhe ndriçuese që mund të shkaktojnë zjarr, si fumela elektrike ose me lëndë djegëse të lëngët apo të gaztë.

2. Ndalohet kategorikisht mbajtja e çantave dhe e sendeve ushqimore në mjediset e Arkivit.

“

Neni 28

Detyrimet e administruesit të fondeve

1. Administruesi (fondruajtësi) i fondeve të ASHSGJ:

a) Të pakën një herë në 6 muaj, detyrohet të bëjë kontrollin fizik të dokumenteve, i cili pasqyrohet në procesverbal. Kur vërehen mangësi apo dëmtime të dokumenteve, njoftohet titullari dhe merren masa për restaurimin e dokumenteve të dëmtuara, nëse është nevoja edhe me ndihmën e Arkivit Qëndror Shtetëror.

b) Të paktën një herë në vit, detyrohet të bëjë shpluhurimin e rafteve, kutive dhe dosjeve, si dhe dezinfektimin e mjediseve ku ruhen dokumentet.

Neni 29

Marrëdhëniet me shërbimin roje të objektit

1. elësat e vendruajtjeve të fondeve dhe të mjediseve të punës të ASHSGJ duhet të jenë të sigurt dhe në tri kopje. Dy kopje mbahen nga administruesit e fondeve, apo punonjësit përkatës të zyrave, një kopje mbyllet në zarf, vuloset dhe mbahet nga titullari i ASHSGJ në kasafortën e tij.

2. Mbas mbarimit të orarit zyrtar, kasafortat, dollapet, dyert e vendruajtjeve dhe mjediseve të punës së ASHSGJ, pasi sigurohen mirë, vulosen dhe personi që mbyll dyert e jashtme ia dorëzon objektin shërbimit të rojes, duke shënuar në procesverbal gjendjen e objektit dhe karakteristikat e vulave të jashtme. Procesverbali firmoset nga dorëzuesi i objektit dhe punonjësi i shërbimit të rojes që e merr atë në ruajtje.

KREU VIII

DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 30

1. Për dokumentet tekniko-shkencore dhe për dokumentet në figurë e në zë, që krijohen apo hyjnë në institucionet e sistemit të gjyqësorit, do të zbatohen respektivisht nenet 46 deri 111, dhe 112 deri 181 të *“Normave telmiko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”*.

Neni 31

1. Do të përdoren modelet e miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave të *“Normave telmiko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”*, , gjatë kryerjes së:

- a) evidentimit të dokumenteve dhe lëvizjes së tyre, si regjistra, indekse, libra, numeratorë etj.;
- b) inventarizimit të dokumenteve dhe dosjeve (inventarët);
- c) pasqyrimit të vendimeve të ndryshme (të komisionit të ekspertizës etj.), që meiren për punën me dokumentet;
- d) trajtimit të dokumenteve metodike dhe normative (lista e veçimit për asgjësim, pasqyrat emërtuese të çeljes së dosjeve, listat konkrete me afatet e ruajtjes së dokumenteve etj.).