



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
ARKIVI QENDROR SHTETËROR I DREJTËSISË**RREGULLORE**Nr. 552 prot. datë 05 . 05 .2026

MBI

**NORMAT METODIKO-PROFESIONALE TË SHËRBIMIT ARKIVOR TË
SISTEMIT TË DREJTËSISË****Dispozita të përgjithshme**

Neni 1

Baza ligjore

Kjo rregullore u hartua bazuar në Ligjin 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin 97/2016 “Për organizimin dhe funksionimin e Prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, Ligjin nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”, “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”, Lista Tip me afatet e ruajtjes së dokumenteve me Rëndësi Historike Kombëtare (RHK) si dhe VKM-së nr. 250 , datë 30.04.2025, “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë”

Neni 2

Objekti

1. Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe normave metodiko-profesionale të punës me dokumentacionin tipologjik arkivor, transferimin, ruajtjen, përpunimin, administrimin dhe shërbimin e të gjitha dokumenteve gjyqësore dhe hetimore-penale të krijuara të të gjitha shkallëve të sistemit të drejtësisë, si dhe të dokumenteve në funksion të vendimmarrjes së procesit të rivlerësimit të kryer nga organet e rivlerësimit kalimtar të gjyqtarëve e të prokurorëve.

2. Unifikimin e praktikave të shërbimit arkivor tipologjik gjyqësor e hetimor; Garantimin e sigurisë juridike dhe ruajtjes afatgjatë të dokumentacionit arkivor tipologjik gjyqësor e hetimor; Rritjen e cilësisë dhe transparencës së shërbimit arkivor ndaj institucioneve dhe subjekteve kërkuuese; Përafrimin me standardet profesionale të sistemit arkivor shtetëror.

Neni 3 – Përkufizime

Në kuptim të kësaj rregulloreje:

- 1.1. “Dokument arkivor” është çdo material shkresor, audio, transkriptim etj i krijuar gjatë veprimtarisë së fondkrijuesve të drejtësisë ;
- 1.2. “Dosje tipologjike” është njësia e ruajtjes që përmban një tërësi e dokumentesh të lidhura me një çështje të caktuar në shërbim të një hetimi apo gjykimi;
- 1.3. “Arkiv” është struktura që merret me administrimin dhe ruajtjen e shërbimin e dokumenteve arkivore tipologjike;
- 1.4. “Përpunim arkivor” është procesi i klasifikimit, inventarizimit dhe sistemimit të dokumenteve arkivore tipologjike.

Neni 4 Fusha e zbatimit

1. Kjo rregullore zbatohet nga:
 - 1.1. Gjykatat e të gjitha niveleve;
 - 1.2. Prokuroritë;
 - 1.3. Institucionet e tjera të sistemit të drejtësisë që krijojnë dokumentacion arkivore tipologjike.
2. Dispozitat e saj janë të detyrueshme për të gjithë punonjësit që administrojnë dokumente tipologjike të sistemit të Drejtësisë.

Neni 5 Parimet e veprimtarisë arkivore

1. Veprimtaria arkivore mbështetet në këto parime:
 - 1.1. Ligjshmëria;
 - 1.2. Transparenca;
 - 1.3. Ruajtja e integritetit të dokumenteve arkivore tipologjike;
 - 1.4. Siguria dhe konfidencialiteti;
 - 1.5. Qasja e kontrolluar ndaj informacionit.

Neni 6 Struktura arkivore

1. Në çdo fondkrijues të sistemit të drejtësisë funksionon një strukturë arkivore. Struktura arkivore është përgjegjëse për:
 - 2.1. Administrimin e dokumenteve arkivore tipologjike;
 - 2.2. Ruajtjen e tyre;

2.3. Përpunimin e dokumentacionit arkivor tipologjik;

2.4. Transferimin e dokumentacionit arkivor tipologjik në arkivin qendror epror.

II- RREGULLAT E PUNËS ME DOKUMENTET ARKIVORE TIPOLOGJIKE GJYQËSORE E HETIMORE

Detyrat e arkivave gjyqësore e hetimore

Neni 7

Dokumente gjyqësore e hetimore janë dokumentet e krijuara pranë gjykatave dhe prokurorive të të gjitha shkallëve dhe atyre të vettingut gjatë veprimtarisë së trupës gjyqësore dhe hetimore në juridiksionin përkatës.

Neni 8

Administrimi i dokumenteve gjyqësore e hetimore bëhet nga arkivat pranë gjykatave dhe prokurorive të çdo shkalle në të cilat ato krijohen. Pranë çdo subjekti gjyqësor e hetimor, funksionon arkivi i gjykatës dhe prokurorisë më vete, ku administrohen dokumentet tipologjike të klasifikuara me rëndësi historike kombëtare dhe ato me afat ruajtjeje të përkohshme.

Neni 9

Dokumentet gjyqësore dhe hetimore, sipas shkallës së klasifikimit, përmbajnë të dhëna sensitive (sekrete) dhe të hapura.

- a. Subjektet përkatëse gjykatat dhe prokuroritë zbatojnë dispozitat në fuqi për ruajtjen e sekretit shtetëror,
- b. Të drejten e informimit,
- c. Të drejtën mbi pronësinë,
- d. Mbrojtjen e të dhënave personale etj.
- e. Në përputhje me to hartojnë listën e dokumenteve sekrete apo konkrete me afatet e ruajtjes,
- f. Listat miratohen nga Komisioni i Ekspertizës së gjykatës apo prokurorisë të nënshkruara nga titullari i subjektit përkatës, referuar listave tip të miatuara nga Këshilli i Lartë i Arkivave.

Neni 10

Dorëzimi i dokumenteve gjyqësore dhe hetimore, në rast të lëvizjes së punonjësve të ngarkuar për administrimin e tyre, bëhet:

- a. Me procesverbal të rregullt ku pasqyrohet ekzistenca fizike dhe gjendja e

- përpunimit tekniko-shkencor të dokumenteve gjyqësore e hetimore.
- b. Dorëzimi i dokumenteve të sistemuara bëhet me inventar,
- c. Dokumentet e papërpunuara dorëzohen me metër linear (M/L) me procesverbal në dy ekzemplarë,
- d. P/verbalit ruhet në arkiv,
- e. Një kopje e p/verbalit i jepet punonjësit që largohet ,
- f. Po kështu i jepet edhe një vërtetim që i referohet procesverbalit të dorëzimit.

Neni 11

Arkivi Qendror Shtetëror i Drejtësisë kryen dhe detyrat e mëposhtme:

- a. Drejton punën dhe përgjigjet për administrimin e dokumenteve arkivore tipologjike nga arkivat e fondkrijuesve që janë regjistruar pranë tij.
- b. Merr në dorëzim dhe administron dokumentet arkivore tipologjike me rëndësi historike kombëtare nga arkivat e gjykatave dhe prokurorive të subjekteve që janë regjistruar pranë tij.
- c. Bën përpunimin e mëtejshëm tekniko-shkencor si dhe certifikimin e dokumenteve arkivore tipologjike të hyra, si edhe përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve që kanë hyrë të papërpunuara.
- d. Mban regjistrin e hyrjeve (Mod. 13), regjistrin inventar të fondeve (Mod. 14) dhe regjistrin e shfrytëzimit (Mod. 15);
- e. Organizon shërbimin arkivor dhe merr masa për ruajtjen teknologjike të dokumenteve që administron.
- f. Harton udhëzime metodike për punën me dokumentet e arkivave gjyqësore e hetimore të fondkrijuesve që janë regjistruar në regjistrin e fondeve të administruar prej tij.
- g. Organizon në bashkëpunim me Drejtorinë e Përgjithëshme të Arkivave kualifikimin e punonjësve të arkivave gjyqësore e hetimore që janë regjistruar pranë tij.

Neni 12

Punonjësit e Arkivi Qendror Shtetëror i Drejtësisë kryejnë detyrat e mëposhtme:

- 1. Marrin në dorëzim dhe evidentojnë dokumentet, origjinale e kopje, në mjetin përkatës të evidencimit Mod._1_(inventari i fondit)
- 2. Kontrollojnë tërësinë e dokumenteve arkivore tipologjike që dorëzohen në arkiv.
- 3. Kontrollojnë ndryshimet që mund të jenë bërë në dokumente dhe i evidencojnë ato;
- 4. Kujdesen për shumfishimin e tyre dhe u dërgojnë kërkuarve kopjet e porositura

- prej tyre vetëm në rrugë elektronike në platformën e-Albania.
5. Organizojnë punën për marrjen e informacionit për listat konkrete të fondkrijuesve për përcaktimin e vlerës dhe afateve të ruajtjes së dokumenteve arkivore tipologjike gjyqësore e hetimore në fillim të çdo viti kalendarik.
 6. Marrin të dhënat paraprake nga arkivat e fondkrijuesve në mënyrë elektronike për përfundimin e punës arkivore përpara se t'i transferojnë dokumentet pranë Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë.
 7. Organizojnë punën për transferimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare për dorëzim në Arkivin Qendror Shtetëror të Drejtësisë ku janë regjistruar, pasi të marrin miratimin paraprak të këtij të fundit.
 8. Mbikqyrin praktikën paraprake për asgjësimin e dokumenteve arkivore tipologjike që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme.

III- Përbërja, llojet dhe elementet e dokumenteve tipologjike gjyqësore e hetimore.

Neni 13

Sipas mënyrës së krijimit dokumentet gjyqësore e hetimore ndahen në:

1. Dokumente gjyqësore e hetimore të lidhura në volume ose lidhje me tekste (të shtypura në standartet e dokumenteve të kohës së formimit të tyre pranë fondkrijuesit.
2. Dokumente, dorëshkrim, procesverbale, dëshmi gojore të dorëshkuara të dëshmitarëve si prova apo fakte në seancat gjyqësore apo hetimore);
3. Dokumente grafike (vizatime, skema, skica grafike, diagrame, harta, planimetri, gentplane etj.);
4. Dokumente të realizuara me bartës elektro-teknik (shirita fotografish, apo magnetike me figurë dhe zë, disqe magnetike me figurë apo zë. etj.);
5. Dokumente komplekse që përdoren njëkohësisht disa teknika krijimi:(tekst, grafikë foto me tregues dhe komente përkatëse të cilat nuk kanë format madhësie të përcaktuar etj., që i përkasin kryesisht ekspertizave në plotësim të fakteve të objektit të çështjes gjyqësore dhe hetimore).
6. Dokumente tekst gjenerailitësh dhe njoftimesh të palëve në procesin gjyqësor dhe atyre të akuzës të procesi hetimor siç janë: (Çertifikatat personale, familjare, me lidhje familjare ,certifikata martese si dhe fletë-thirrje në procesin gjyqësor dhe atë hetimor).

Neni 14

1. Hartimi dhe shumëfishimi i dokumenteve gjyqësore dhe hetimore (sipas objektit të kodit civil dhe penal sipas renditjes që përcakton procedura) bëhet brenda zyrave të

- organit përkatës dhe bëhen pjesë e dosjes gjyqësore apo hetimore.
2. Dokumentet në tekst hartohen sipas kërkesave të normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, kurse dokumentet e tjera sipas standardeve shtetërore (STASH), të cilat janë të detyrueshme për zbatim nga të gjitha subjektet.
 3. Shumëfishimi i dokumenteve bëhet vetëm pas miratimit nga titullari i subjektit që i administron ato.

Neni 15

Ndryshimet në inventarët e fondeve si pasojë e integritetit të shtesave me qëllim përmirësimit të shfrytëzimit të dokumenteve të hyra në arkiv lejohen me pëlqimin e titullarit të fondkrijuesit dhe atij të Arkivit Qëndror Shtetëror të Drejtësisë. Në të gjitha rastet ato dokumentohen.

IV- Evidencimi i dokumenteve tipologjike gjyqësore e hetimore.

Neni 16

Njësi evidencimi për dokumentet e arkivave gjyqësore e në subjektin fondkrijues janë:

Për dokumentet gjyqësore:

- a. Njësia e ruajtjes, e cila përfshin kompleksin e dokumenteve për një objekt sipas çështjes civile ose penale si:
- b. Kërkesa e palës paditëse, dokumentet me gjeneralitetet përkatëse të palës paditëse, fakte dokumentare të depozituara nga pala paditëse që dëshmojnë për objektin e çështjes të cilat duhen të jenë origjinale nga subjekti që i ka lëshuar ose të noterizuara, ose të njësuar nga subjekti përkatës.
- c. Plan gjykimi nga gjyqtari i çështjes si dhe dokumente plotësuese fakte shtesë të kërkuara nga gjyqtari sipas çështjes gjyqësore përkatëse, fletë-thirrje të palës paditëse dhe të palës së paditur e atyre që dëshmojnë në proces.
- d. Dëshmi gojore gjatë seancës apo seancave në dorëshkrim ose të inçizuara në CD. Vendimi i trupës gjyqësore në dorëshkrim dhe ai i zbardhur, në fund shënimi mbi marrjen e formës së prerë të vendimit përkatës dhe çdo lloj tjetër dokumenti që ka lidhje me të deri sa vendimi të marrë formën e prerë sipas shkallëve të gjyqësorit.
- e. Një praktikë e tillë e cila në objekt dhe në përfundim identifikohet, evidencohet dhe informohet nga vendimi i çështjes gjyqësore me numrin, datën e tij, objektin e tij, palët për të cilat vendoset përbën njësinë e ruajtjes (Dosjen) e cila është dosje themeli dhe është një element bazë e një tipologjie arkivore që në

formimin e saj.

Neni 17

Njësia e ruajtjes gjyqësore (Dosja e themelit) ka në brendësinë e saj një njësi ruajtje themeli të një çështje tjetër, që ka lidhje me objektin përkatës, shërben si fakt plotësues e cila është kërkuar nga gjyqtari për plotësim faktesh, në shërbim të objektit përkatës, bëhet pjesë e pandarë e kësaj dosje themeli dhe ruhet e shfrytëzohet në përbërje të saj dhe evidencohet në inventar si **nën/dosje** në një rend kronologjik të pashkëputur si një e tërë.

Neni 18

- Për dokumentet hetimore:
 - Njësia e ruajtjes, e cila përfshin kompleksin e dokumenteve për një objekt sipas çështjes penale si:
1. Dokumenti i palës së akuzës (kallzimi penal), dokumente identifikimi me gjeneralitetet përkatëse të palës së akuzuar, fakte dokumentare të depozituara nga pala e akuzës që akuzojnë një palë sipas objektit të çështjes penale në përgjigje të neneve të kodit penal, të cilat duhen të jenë origjinale nga subjekti që i ka lëshuar ose të noterizuara, ose të njësuara nga subjekti përkatës.
 2. Plan hetimi nga prokurori i çështjes si dhe dokumente plotësuese nga policia, dokumente ekspertize nga policia shkencore si dhe fakte e prova shtesë të kërkuara nga prokurori sipas çështjes penale përkatëse, fletë-thirrje të palës së akuzuar dhe të palëve të përfshira në hetim, e atyre që dëshmojnë në proces.
 3. Dëshmi gojore gjatë seancës së hetimit apo seancave në dorëshkrim ose të inçizuara në CD.
 4. Dokumente, skica, fotografi, fotografi skicore, inçizime dhe transkriptim e përkthime të përgjimeve etj.
 5. Procedimi penal i trupës hetimore (Prokurorit) në dorëshkrim dhe ai i zbardhur.
 6. Një praktikë e tillë e cila në objekt dhe në përfundim identifikohet, evidencohet dhe informohet nga një procedim penal, akt final i çështjes penale me numrin, datën e tij, objektin e tij, të kallëzuarit për të cilët mbyllet çështja hetimore dhe kalon në gjykatë përbën **njësinë e ruajtjes (Dosjen)**, e cila është element bazë e një tipologjie arkivore që në formimin e saj.

Neni 19

Njësia e ruajtjes hetimore (Dosja hetimore): në rastet kur brenda saj ka dokumente hetimore që i përkasin një lloji dokumenti si:

(përgjime, transkriptime, fotografi të skicuara, dokumente financiare, bankare etj, ato

lidhen si një e tërë në formë (Volumi për çdo lloj dokumenti më vete). Këto volume janë pjesë e dosjes penale hetimore dhe renditen sipas rëndësisë së tyre me indicien (Vol.I; Vol.II; Vol.III) etj. Ato evidentohen me titullin e objektit të dosjes hetimore në inventarë si volume të dosjes në një rend kronologjik të pa shkëputur si një e tërë.

Neni 20

Çdo njësi evidencimi merr numër të pavarur kronologjik sipas numrit të vendimeve të dosjet gjyqësore dhe sipas numrit të procedimit penal të dosjet hetimore brenda një viti kalendarik. Kur njësia ka në përbërje disa vëllime, çdo vëllim merr numrin kryesor dhe fraksionin pas tij sipas numrave rendor për dosjet gjyqësore dhe me volume për ato hetimore.

Neni 21

Dokumentet që administrojnë sistemi gjyqësor dhe arkivi i drejtësisë si subjekt epror i fondkrijuesve gjykata e prokurori, evidencohen në inventarë me të dhëna të njëjta të dokumenteve, si për dokumentet me rëndësi historike kombëtare ashtu edhe për dokumentet me afat ruajtjeje të përkohshëm, të cilat dallohen në mes tyre me përcaktimin e objektit përkatës sipas një kodi (Seri) në bazë të cilës përcaktohet afati i ruajtjes. Vendosja e numrit të njërive të ruajtjes brenda çdo serie në inventar bëhet në rendin rritës, sipas parimit të progresivitetit.

Neni 22

1. Inventarët lidhen në formë libri dhe u përkasin dy periudhave të ruajtjes brenda vitit kalendarik: Inventar të dokumenteve gjyqësore me ruajtje të përhershëm (RHK) (Mod.1) Inventar të dokumenteve gjyqësore me ruajtje të përkohshëm (PK) si ai (Mod.1).
2. Inventarët e përhershëm (RHK) dhe inventarët e përkohshëm (PK) përmbajnë të njëjtat rubrika evidentuese por ndryshojnë nga njëri-tjetri nga kodi i serisë që përmbajnë të cilat personifikojnë objektin dhe afatin e ruajtjes së një njësie ruajtjeje.
3. Inventarët përbëhen nga kapaku, numri rendor i inventarit i cili merr numër për

çdo vit të çdo fondi, lloji i dokumenteve të përfshira në inventar, treguesi i lëndës, artikujt përshkrues, fleta vërtetuese me numrin e fletëve të inventarit e të njësive të ruajtjes (me shifra dhe me fjalë) dhe me emrin, mbiemrin e nënshkrimin e hartuesit.

4. Inventari ka dy rubrika; a). Të dhëna mbi dosjen. b). Titulli i dosjes, të clat sipas llojit, objektit dhe elementeve të dokumenteve identifikuese gjejnë pasqyrim në elementet e mëposhtme: a). Të dhëna mbi dosjen; 1. Numri rendor; 2. Numri i regjistrimit; 3. Data e regjistrimit; 4. Numri i vendimit; 5. Data e vendimit; 6. Palët në proces; b). Titulli i dosjes: 7. Seria; 8. Objekti; 9. Afati i ruajtjes; 10. Numri i fletëve; 11. Numri i kutisë; 12. Shënime. (Mod.1)
5. Inventarët e dokumenteve hetimore kanë të njëjtin format si ato të dosjeve gjyqësore pasi në gjykatë bëhen pjesë e dosjes penale gjyqësore por me një ndryshim: (Mod 2) – te pika 4 (plotësohet numri i procedimit penal); te pika 5 (data e procedimit penal); te pika 6 (të akuzuarit).

Neni 23

Për çdo njësi ruajtje hartohet inventari i brendshëm (Mod. __) i dokumenteve që përmban njësia i cili duhet të jetë ose në kapakun e brendshëm të dosjes ose fletë e parë e lidhur në çdo dosje e cila do të jetë pjesë e numërtimit të dosjes.

V- Dorëzimi i dokumenteve tipologjike gjyqësore e hetimore.

Neni 24

Në arkivin gjyqësor e hetimor të subjektit fondkrijues dorëzohen dokumentet e pjesëve strukturore të tij dhe të subjekteve të tjera që lidhen me to , pasi është siguruar tërësia e tyre në përputhje me kërkesat e standardeve në fuqi.

Neni 25

Në arkivin gjyqësor ose hetimor të subjektit fondkrijues dorëzohen dhe ruhen, në origjinal, dokumentet e mëposhtme:

- a. Dokumentet gjyqësore dhe hetimore me rëndësi historike kombëtare, deri në plotësimin e afatit të dorëzimit në arkivin qebdror ku subjekti është regjistruar.
- b. Dokumentet gjyqësore dhe hetimore me afat ruajtjeje të përkohshëm, deri në plotësimin e afatit për t'i asgjësuar;
- c. Dokumentet e mësipërme ruhen në një ose disa ekzemplarë sipas nevojave të subjektit përkatës.

Neni 26

Në arkivin gjyqësor dhe hetimor të subjektit fondkrijues, sipas natyrës së tyre, dokumentet dorëzohen si më poshtë:

- a. Në subjektin evidentues, pasi depozitohen nga pala paditëse ose kallëzuese.
- b. Në subjektin pranues konform kodit civil apo penal.
- c. Në subjektin njësi formuese (sekretari gjyqësore ose hetimore)
- d. Në subjektin vendimor (trupa gjyqësore apo hetimore)
- e. Në subjektin evidentues të aktit vendimor apo procedurës penale (Kryesekretari)
- f. Në subjektin ruajtës dhe shfrytëzues (arkivi i subjektit fondkrijues).

Neni 27

Dokumentet gjyqësore e hetimore të një subjekti fondkrijues që mbyll veprimtarinë dhe funksionet e kompetencat e tij i kalojnë një subjekti tjetër, ruhen në arkivin e subjektit aktivor, i cili trashëgon funksionet dhe kompetencat e subjektit të mëparshëm.

Neni 28

Dokumentet gjyqësore ose hetimore të dy a më shumë subjekteve fondkrijuese të bashkuara në një të vetëm ruhen në arkivin e këtij të fundit, duke ruajtur pavarësinë e tyre deri në plotësimin e afatit për t'u dorëzuar në Arkivin Qëndror Shtetëror të Drejtësisë , ku është regjistruar (për dokumentet gjyqësore e hetimore me rëndësi historike kombëtare), ose deri në plotësimin e afatit për t'u asgjësuar (për dokumentet gjyqësore e hetimore me afat ruajtjeje të përkohshëm).

Neni 29

1. Dokumentet gjyqësore ose hetimore të subjektit fondkrijues që ndahen në dy a më shumë subjekte të reja, ruhen në arkivin e subjektit që trashëgon funksionet dhe kompetencat kryesore të subjektit të mëparshëm.
2. Dokumentet gjyqësore e hetimore të çështjeve të papërfunduara ruhen në subjektin që i përfundon ato.

Neni 30

Dokumentet gjyqësore e hetimore të një subjekti fondkrijues që mbyll veprimtarinë dhe funksionet e kompetencat e tij nuk i trashëgon asnjë organ tjetër; dorëzohen në Arkivin Qëndror Shtetëror të Drejtësisë, ku është bërë regjistrimi i tij.

Neni 31

Dokumentet gjyqësore e hetimore të krijuara si rezultat i veprimtarisë së përbashkët të dy a më shumë subjekteve gjyqësore apo hetimore ruhen të plota në arkivin gjyqësor apo hetimor të subjektit që mban peshën kryesore, ndërsa në arkivat gjyqësore apo hetimore të subjekteve të tjera ruhen vetëm dokumentet e krijuara prej tyre.

Neni 32

Dokumentet gjyqësore e hetimore të klasifikuara me ruajtje të përhershme (RHK) të subjekteve fondkrijuese dorëzohen në Arkivin Qendror Shtetëror të Drejtësisë, ku është bërë regjistrimi pas mbarimit të afatit të ruajtjes dhe shfrytëzimit pran fondkrijuesit, por jo më vonë se 25 vjet nga viti i krijimit të tyre.

Neni 33

1. Dokumentet gjyqësore e hetimore të subjekteve fondkrijuese gjyqësore e hetimore dorëzohen në Arkivin Qendror Shtetëror të Drejtësisë ku është bërë regjistrimi, të sistemuara dhe të inventarizuara.
2. Dorëzimi bëhet paraprakisht me procesverbal të rregullt, i cili nënshkruhet nga përfaqësuesit e të dy palëve.
3. Së bashku me dokumentet gjyqësore e hetimore dorëzohen edhe ekzemplarë të inventarit të njësive të ruajtjes paraprak sipas Mod.1 për dokumentet gjyqësore dhe sipas Mod.2 për dokumentet hetimore në rrugë elektrtonike.
4. Dokumentet gjyqësore dhe hetimore merren në dorëzim përfundimtar nga të dy palët, pasi t'i nënshtrohen procesit të verifikimit fizik dhe certifikimit e përpunimit ku inventarët përfundimtar do të jenë të shoqëruar me një raport të hollësishëm konstatimesh nga trupa e specialistëve të Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë.

VI-Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve tipologjike gjyqësore e hetimore.

Neni 34

Dokumentet gjyqësore e hetimore klasifikohen në përshtatje me specifikën e tyre, duke respektuar kriteret e krijimit dhe lidhjet organike midis tyre, si dhe duke pasur parasysh kërkesat e shfrytëzimit për veprimtarinë praktike të organit fondkrijues dhe ato për qëllime studimore-shkencore.

Neni 35

Në skemat e klasifikimit përcaktohet mënyra dhe radha e grupimit të njësive të ruajtjes

sipas çështjeve gjyqësore dhe atyre hetimore në mënyrë të natyrshme sipas rëndësisë së tyre, të kodifikuara me një numër (**Serie**) që i përgjigjet objektit të çështjes dhe vijnë progresiv brenda çdo çështje.

Për hartimin e skemës së klasifikimit mbahen parasysh këto kërkesa:

- a. Grupimi i njësive të ruajtjes në ndarjet e skemës të jetë i plotë dhe të përfshijë të gjitha dokumentet e llojit (çështjes) të dhënë;
- b. Grupimi njësive të ruajtjes të fillojë me ndarjet që janë karakteristike për tërësinë e dokumenteve dhe të përfundojë me grupet më të vogla, duke përjashtuar dhe plotësuar njëri-tjetrin.

Neni 36

- Skemat e klasifikimit të dokumenteve gjyqësore e hetimore hartohen sipas kriterit të çështjes, objektit, rendit kronologjik dhe progresivitetit.

Neni 37

1. Njësia më e vogël e klasifikimit të dokumenteve gjyqësore e hetimore është njësia e ruajtjes (dosja), sipas afatit të ruajtjes, në të cilën grupohet tërësia e dokumenteve që i përkasin një çështjeje gjyqësore ose hetimore me një objekt të caktuar, produkt i të cilit është vendimi gjyqësor, (për dosjet gjyqësore) dhe procedimi penal (për dosjet hetimore).
2. Çdo njësi ruajtjeje merr numrin e vendimit përkatës tek dosja gjyqësore dhe numrin e procedimit penal tek dosja hetimore. Në përgjithësi dosja gjyqësore përmban sasi të pacaktuara dokumentesh grafike, harta, skica, planimetri, fotografi, fotografi të skicuara etj., të palosura në formatin A4 (përjashto kalkun) dhe sasi në fletë dokumente në tekst të formatit A3.

Neni 38

Në përbërjen e njësisë së ruajtjes tek dokumentet hetimore ka dokumente voluminoze të të njëjtit lloj objekti, si dokumente financiare, bankare, përgjime, transkripte, përkthime ekspertiza mjeko ligjore etj, ato lidhen më vete sipas llojit dhe renditen sipas rëndësisë në **Volume**, por janë pjesë e dosjes hetimore.

Neni 39

Për njësitë e ruajtjes së dokumenteve gjyqësore e hetimore me rëndësi historike kombëtare (**RHK**) dhe ato me afat ruajtjeje mbi 10 vjet, bëhet organizimi i brendshëm para qepjes së tyre si fashikull. Gjatë organizimit të brendshëm bëhet renditja dhe numërtimi i

dokumenteve. Numërtimi bëhet me laps në cepin e djathtë të pjesës së sipërme të dokumentit, më pas plotësohet inventari i brendshëm i njësisë së ruajtjes.

Neni 40

Njësia e ruajtjes e dokumenteve gjyqësore e hetimore përshkruhet në kapakun e saj me elementet mëposhtëm:

1. Emërtimi i organit fondkrijues;
2. Numri regj, data e regj.
3. Numri i vendimit (procedimit), data e vendimit (procedimit)
4. Pala paditëse (e akuzuar)
5. Afati kur vendimi merr formë të prerë.
6. Objekti i gjyqimit (i kallëzimit)
7. Numri i fletëve të njësisë së ruajtjes;
8. Afati i ruajtjes;
9. Afati i shfrytëzimit.
10. Shkalla më e lartë e gjyqimit (procedimit penal) që ka elementet e mësipërme të evidentimit dhe informimit.

Neni 41

Emërtimi i subjektit fondkrijues shkruhet i plotë, kurse shkrutimet, nëse ka të tillë, shkruhen në kllapa përbri tij. Kur ka pasur ndryshime të emërimit, shkruhet emërtimi fillestar dhe nën të emërtimet e mëvonshme.

Neni 42

Titulli i njësisë së ruajtjes është elementi më i rëndësishëm i përshkrimit të saj, i cili luan rolin kryesor në aspektin evidentues dhe informues të saj. Në të, në varësi të përmbajtjes dhe të llojit të dokumenteve, pasqyrohen:

1. Emërtimi i subjektit, çështja gjyqësore ose hetimore, objekti i saj, si dhe elementet e regjistrimit të akteve fillestare dhe ato përfundimtare me të cilat identifikohet njësia e ruajtjes, (Numri i vendimit).
2. Emri dhe mbiemri i palëve paditëse ose i palës/ve nën akuzë.

3. Përcaktimi nga arkivisti i gjyqësore apo prokurorisë të kodit (Seri) të objektit dhe afatit të ruajtjes në përputhje me listat tip ose ato konkrete të afateve të ruajtjes.

Në titullin e njësisë së ruajtjes nuk lejohet përdorimi i shkurtimeve.

Kur njësia e ruajtjes përbëhet nga disa volume, në çdo volum shkruhet titulli i përgjithshëm dhe më tej përmbajtja e çdo volumi i renditur me numra me fraksion referuar numrit të njësisë së ruajtjes, të cilit i përket volumi.

Neni 43

Datimi i njësisë së ruajtjes të dokumenteve gjyqësor e hetimor bëhet sipas datës së përfundimit të çështjes gjyqësore (kur vendimi i saj merr formën e prerë), ndërsa për çështjet hetimore kur praktika hetimore e çështjes, procedimi penal dorëzohet në gjykatë.

Neni 44

Numri i fletëve pasqyron sasinë e fletëve të dokumenteve gjyqësore e hetimore të grupuara në çdo vëllim të njësisë së ruajtjes, duke qenë i pavarur për secilin prej tyre. Numri shënohet me shifra dhe me fjalë në pjesën e poshtme të kapakut.

Neni 45

1. Në fund të njësisë së ruajtjes dhe të çdo volumi, kur ka më shumë se një volum, plotësohet fletëvërtetimi në të cilin pasqyrohet sasia e fletëve të dokumenteve të grupuara, viti (me numra dhe me fjalë), emri, mbiemri e nënshkrimi i punonjësit që e ka krijuar atë, dhe data e hartimit të fletëvërtetimit.

2. Gjatë veprimtarisë së përditshme të gjykatës apo prokurorisë hapen çështje civile apo penale të cilat kërkojnë që të bëjnë pjesë të tyre për efekt, si provë gjykimi apo hetimi dosje gjyqësore apo hetimore të cilat kanë marrë ose jo formë të prerë si dhe dosje gjyqësore ose hetimore që ankimohen në një shkallë më të lartë gjykimi apo hetimi. Këto dosje para se të transferohen nga arkivi për te kërkuesi i tyre (gjyqtar, prokuror apo shkallë më e lartë) arkivisti i gjykatës apo prokurorisë, pasi t'i nisë ato duhet të hapë një dosje me të dhënat e dosjes së kërkuar dhe në të duhet të depozitojë kërkesën e subjektit që ka kërkuar dosjen si dhe aktin shkresor të dorëzimit të saj. Kjo dosje jep informacion se ku ndodhet dosja e faktit dhe ruhet pranë arkivit të fondkrijuesit sipas listës konkrete të afateve të ruajtjes. Kjo dosje që jep informacion për dosjen e faktit ruhet RHK pranë fondkrijuesit, deri në kthimin e dosjes së faktit dhe kur dorëzohet pranë arkivës eprorë bëhet pjesë e dosjes së faktit duke u transferuar si shtesë fondi.

3. Të gjitha dosjet e faktit që bëhen pjesë e një procesi gjyqësor apo hetimor bashkëlidhen

dosjes së këtij procesi dhe evidentohen si nën/ dosje të dosjes së atij procesi.

Neni 46

Për lehtësimin e shfrytëzimit të dokumenteve hartohen mjete të informacionit shkencor arkivor, në të cilat krahas inventarëve përfshihen edhe skedarë, katalogë, tregues topografik të cilat pasqyrojnë përmbajtjen dhe vendndodhjen e dokumenteve që administrohen nga arkivi i gjykatës, prokurorisë apo atij epror. (Arkivin Qendror Shtetëror të Drejtësisë).

VII- Ekspertiza e vlerës së ruajtjes të tipologjike gjyqësore e hetimore

Neni 47

Për kryerjen e ekspertizës pranë çdo fondkrijuesi ngrihet dhe funksionon komisioni i ekspertizës në jo më pak se 5 anëtarë. Në të bëjnë pjesë punonjës të arkivit dhe specialistë me përvojë të pjesëve kryesore strukturore të fondkrijuesit.

Komisioni i Ekspertizës drejtohet nga titullari i fondkrijuesit dhe organizohet nga sekretari që është përgjegjës i sektorit të arkivit ose arkivisti i fondkrijuesit përkatës ku ushtron veprimtarinë e vet sipas kriterëve të përcaktuara për kryerjen e ekspertizës dhe sipas udhëzimeve metodike të arkivës qendrore ku është regjistruar për ta transferuar dokumentacionin RHK.

Neni 48

Komisionet e ekspertizës të subjekteve fondkrijuese në bazë të “Listës tip të dokumenteve me afatet e ruajtjes”, të shpallura nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, hartojnë listën konkrete të dokumenteve të tyre me rëndësi historike kombëtare dhe të dokumenteve me afat ruajtjeje të përkohshme, si dhe përcaktojnë afatet e ruajtjes për këto të fundit.

Këto lista shqyrtohen e miratohen nga komisionet e ekspertizës dhe titullari i subjektit fondkrijues.

Neni 49

1. Arkivi i subjektit gjyqësor ose hetimor i çdo shkalle ose punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve gjyqësore ose hetimore organizon punën për kryerjen e ekspertizës.
2. Ai kontrollon çdo vit njësitë e ruajtjes që kanë humbur vlerën e ruajtjes dhe pasi harton listën përkatëse, merr mendimin e sektorëve dhe paraqet atë për shqyrtim e miratim në komisionin e ekspertizës.
3. Njësitë e ruajtjes të përfshira në listën e dokumenteve të veçuara për asgjësim

(Mod. 2), të shoqëruara me relacionin përkatës, asgjësohen me vendim të Komisionit të Ekspertizës të subjektit fondkrijues pasi ai të miratohet nga Komisioni Epror i Ekspertizës së Shtetit të Drejtësisë (KEESD) , pranë Arkivit Qëndror Shtetëror të Drejtësisë.

4. Komisioni i ekspertizës gjatë shqyrtimit të njësive të ruajtjes të veçuara për asgjësim, kur konstaton se ekzistojnë njësi që nuk kanë humbur vlerën e shfrytëzimit arkivor, e zgjat afatin e ruajtjes së tyre. Për njësitë që vendosen të asgjësohen bëhen shënimet përkatëse në mjetet e evidencimit të tyre.

Neni 50

1. Asgjësimi i njësive të ruajtjes të përfshira në listën e veçimit bëhet nga subjekti fondkrijues nëpërmjet një komisioni asgjësimi i ngritur me urdhër të titullarit, i cili përcakton njërën nga mënyrat e asgjësimit, duke i çuar në fabrikën e letrës, me djegie ose shkatërrim me ujë e groposje.
2. Për asgjësimin e tyre mbahet procesverbali në dy ekzemplarë, i cili nënshkruhet nga anëtarët e komisionit të asgjësimit, që përbëhet prej jo më pak se tre veta.
3. Aktet e asgjësimit (lista e dokumenteve të veçuara për asgjësim) ruhen përgjithmonë në dosjen e fondit.

VII- Shfrytëzimi i dokumenteve tipologjike gjyqësore e hetimore të sistemit të Drejtësisë.

Neni 51

Shfrytëzimi i dokumenteve në arkivat e subjekteve fondkrijuese gjyqësore e hetimore të të gjitha shkallëve bëhet sipas Ligjit “Për arkivat” kreu VII, si dhe të dispozitave të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të tij nga Këshilli i Ministrave dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

Neni 52

Shfrytëzimi i dokumenteve gjyqësore e hetimore bëhet me riprodhime të origjinaleve ose skanim të tyre. Dokumentet gjyqësore e hetimore origjinale jepen për shfrytëzim personave që ligji u jep këtë të drejtë, vetëm shërbim (studimi) në ambientet e posaçme të subjektit fondkrijues apo atij epror, me lejen e titullarit të arkivit fondkrijues ose të Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë , në rastet kur nuk parashikohet riprodhimi, kur dyshohet për pasaktësi të riprodhimeve si edhe kur shfrytëzimi i origjinaleve është i domosdoshëm nga ekspert ligjor të institucioneve të cilave ligji u jep këtë të drejtë.

Neni 53

Arkivi i subjektit gjyqësor ose hetimor vë në dispozicion të studiuesve mjetet e informacionit shkencor arkivor, si inventarë, udhërrëfyes, skedarë, katalogë, buletine informative etj., duke ruajtur të drejtën ligjore të shërbimit të tyre.

Neni 54

Punonjësit e organeve të subjektit fondkrijues gjykatës e prokuror kanë të drejtë të mbajnë dokumentet gjyqësore e hetimore të marra për shfrytëzim jo më shumë se një muaj. Për afate më të gjata ata ri-regjistrohen çdo muaj, deri në dorëzimin e dokumenteve në arkiv.

Neni 55

Punonjësi i sallës së studimit ose i vendruajtjes së dokumenteve arkivore gjyqësore e hetimore, ose punonjësi i ngarkuar për administrimin e dokumenteve, bën në prani të studiuesit verifikimin e ekzistencës dhe të gjendjes fizike të dokumenteve para dhe pas shfrytëzimit të tyre.

Neni 56

Arkivat e subjekteve fondkrijuese të të gjitha shkallëve të sistemit gjyqësor bëjnë evidencimin e shfrytëzimit të dokumenteve që formohen, ruhen e shfrytëzohen prej tyre në regjistrin e shfrytëzimit.

Neni 57

Arkivat e subjekteve fondkrijuese të sistemit gjyqësor të të gjitha shkallëve krijojnë dosje vetjake për çdo person apo person i autorizuar nga subjektet shtetërore, të cilët shfrytëzojnë dokumentet gjyqësore e hetimore. Dosja vetjake përmban kërkesën për shfrytëzim, fletanketën, fletëporosinë e dokumenteve të kërkuara për konsultim, fletëporosinë e riprodhimeve të kërkuara nga studiuesi etj.

Neni 58

Arkivi Qëndror Shtetëror i Drejtësisë kryen shërbimin arkivor ndaj kërkuesëve publik, subjekteve gjyqësore të të gjitha shkallëve e institucioneve shtetërore vetëm në zbatim të **VKM nr.252, datë 29.04.2022, “Për procedurat e ofrimit të Shërbimeve ON-LINE nga institucionet shërbim-ofruese dhe për metodologjinë e monitorimit e të kontrollit të veprimtarisë administrative të ofrimit të tyre”**

VIII- Ruajtja e dokumenteve gjyqësore e hetimore.

Neni 59

Ruajtja e dokumenteve gjyqësore e hetimore bëhet në mjedise të veçanta vendruajtje të shkëputura nga ambientet e administratës me sipërfaqe në përgjithësi nga 50m² - 200 m² e më shumë. Aftësia mbajtëse e dyshemesë kur janë në kate të dyta e lart të jetë 800-1200 kg për m². Vendruajtjet e dokumenteve gjyqësore e hetimore të mos jenë në afërsi ose nën dhomat e banjave, kaldajave, mensave etj.

Neni 60

Kur sasia e dokumenteve gjyqësore e hetimore është e paktë, ato mund të ruhen në të njëjtën vendruajtje me dokumentet administrative, por në rafte të veçantë.

Neni 61

Arkivat e subjekteve fondkrijuese gjyqësore e hetimore, të të gjitha shkallëve dhe atë të Arkivit Qëndror Shtetëror të Drejtësisë, madhësinë e sipërfaqeve të vendruajtjeve duhet ta knë në varësi të limitit të dokumenteve që administrojnë dhe të hyrjeve të mëvonshme që do të bëhen në to, duke parashikuar të paktën sipërfaqe në dispozicion për 10 vjet.

Neni 62

Vendruajtjet e dokumenteve gjyqësore e hetimore pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri. Energjia elektrike në vendruajtje duhet të jetë me linjë të veçantë dhe çelës të veçantë, i cili të bëjë të mundur çkyçjen e saj pas mbarimit të orarit zyrtar të punës.

Neni 63

Dokumentet gjyqësore e hetimore në tekst dhe ato në grafikë, palosja e të cilave në përmasat e dokumentit në tekst nuk i dëmton, ruhen horizontalisht, të futura në dosje e kuti kartoni të miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave dhe këto të fundit të vendosura në rafte metalike.

Neni 64

Në vendruajtje raftet vendosen në drejtim vertikal me dritare 40-60 cm larg mureve dhe 70-80 cm larg njëri-tjetrit. Çdo element i rafteve të ketë jo më pak se 7-9 nivele me lartësi 25-30 cm, thellësi 40 cm, dhe gjatësi 100 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jetë nga 15-20 cm mbi dysheme dhe nën tavan. Përmasat e dollapeve të jenë në varësi të formatit të dokumenteve që administrojnë çdo arkiv. Rrugicat e kalimit kryesor në çdo rast të jenë 100-

120 cm.

Neni 65

Në vendruajtje duhet të sigurohet temperatura 14°C deri 18°C dhe lagështia relative 55-65 për qind. Luhatjet në 24 orë të jenë jo më shumë se 2°C për temperaturën dhe jo më shumë se 5 përqind për lagështinë.

Për sigurimin e tyre, sipas mundësive përdoren kondicionerët ose metoda të tjera tradicionale, si ajrimi natyral, përdorimi i ngrohësve, lagështimi artificial dhe preparate të ndryshme sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Neni 66

Për lehtësimin e gjetjes së dokumenteve vendruajtjet pajisen me tregues topografikë sipas tipologjisë së dokumenteve arkivore.

Neni 67

Jo më rrallë se një herë në vit bëhet pastrimi dhe dezinfektimi i kutive, i rafteve dhe i vendruajtjes si dhe deratizimi. Për dezinfektimin dhe deratizimin bashkëpunohet me qendrat sanitare dhe veprohet sipas udhëzimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

Neni 68

Pranë subjekteve gjyqësore e hetimore të të gjitha shkallëve ushtrohet verifikim nga Arkivi Qëndror Shtetëror i Drejtësisë për ekzistencën dhe gjendjen fizike të dokumenteve gjyqësore e hetimore.

Format kryesore të kontrollit janë:

1. Kontroll periodik i planifikuar;
2. Kontroll i veçantë i cili bëhet në këto raste:
3. Kur në vendruajtje kanë ndodhur dëmtime nga zjarri, etj;
4. Kur dyshohet për vjedhje dokumentesh;
5. Kur vërehen infektive dokumentesh nga ;
6. Dëmtim dokumentesh nga insektet, brejtësit etj.

Për çdo kontroll mbahet procesverbali, ku pasqyrohet gjendja e konstatuar dhe masat që duhen marrë.

Neni 69

Në vendruajtjet arkivore të dokumenteve gjyqësore e hetimore lejohet hyrja vetëm për personat e ngarkuar me administrimin e dokumenteve. Në prani të tyre mund të hyjnë edhe persona të ngarkuar për kontroll ose të autorizuar nga titullari i organit përkatës ose

zëvendësi i tij.

Neni 70

Çelësat e arkivit të jenë të sigurtë në dy kopje. Një kopje mbyllet në zarf të vulosur dhe mbahet nga titullari i organit përkatës, kurse kopja tjetër ruhet sipas rregullave, si çelësat e sektorëve të tjerë.

Mbas orarit zyrtar kasafortat, dollapet dhe dyert e arkivit, pasi sigurohen mirë, mbyllen e vulosen.

Neni 71

Çelësat dhe vendruajtjet e dokumenteve të arkivave gjyqësor e hetimor, ruhen sipas përcaktimeve të bëra në rregulloret e brendshme të subjekteve fondkrijuese e funksionit të tyre.

Neni 72

Bashkëlidhur këtij drafti gjendet **Aneksi 1** në të cilin janë tabelat (**model**) të cilat janë standart të unifikuara që përdoren në arkivat për dokumentet tipologjike të Sistemit të Drejtësisë dhe janë të detyrueshme për zbatim sipas formatit përkatës.

IX. Digjitalizimi i dokumenteve

Neni 73

1. Dokumentet arkivore tipologjike mund të digjitalizohen për lehtësimin e aksesit dhe ruajtjes.
2. Procesi i digjitalizimit duhet të garantojë:
 - 2.1. Cilësinë e imazhit;
 - 2.2. Integritetin e dokumentit;
 - 2.3. Sigurinë e të dhënave.

X- DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 74

Zbatimi i rregullores

1. Zbatimi i kësaj rregulloreje është i detyrueshëm për të gjithë fondkrijuesit e të gjitha niveleve të sistemit të drejtësisë.
2. Drejtuesit e fondkrijuesve duhet të kërkojnë stafit të tyre zbatimin e saj.

Neni 75

Kontrolli dhe mbikëqyrja

1. Zbatimi i rregullores monitorohet nga strukturat përgjegjëse si dhe nga Arkivi Qendror Shtetëror i Drejtësisë.
2. Konstatimet dokumentohen dhe ndiqen me masa përkatëse në drejtim të zbatimit të saj,

Neni 76

Hyrja në fuqi

1. Kjo rregullore hyn në fuqi menjëher pas regjistrimi në protokollin e Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë.
2. Rregullorja nr. 202 prot datë 15.05.2023 “ Mbi metodikën e punës arkivore të fondkrijuesve të Sistemit të Drejtësisë”, shfuqizohet.
3. Ngarkohet znj. Malta Cekaj për komunikimin e kësaj rregulloreje punonjësve specialist arkivi dhe arkivist të Arkivit Qendror Shtetëror të Drejtësisë si dhe dërgimin e saj në rrugë elektronike të gjithë fondkrijuesve të Sistemit të Drejtësisë për zbatim.

**MIRATOHET
DREJTOR**

(Në mungesë, me urdhër)

Specialist

Zeqir Zeqaj

