



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 efijencës së 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, indeksset, protokollet dhe librat e gjykatës;
- iii. dokumentacioni ekonomiko-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, statistikat, listat e gjykimeve si dhe çdo dokumentacion tjetër i disponuar nga gjykatat;

- 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, indekset 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 indekset 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 gjykatësi mund të mbahen në zyrën e këtij gjykatësi. Si alternativë, dosjet mund të mbahen në një zyrë të sigurt qendrore dhe të dërgohen tek gjykatësi 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 ballore 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.

ç) 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 pranimi i 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

Afatet 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.

ANEKSI 1

PROCEDURAT E KËRKESËS PËR ASGJËSIMIN E DOSJEVE (ME FORMULAR)

Dosjet fizike i nënshtrohen periudhave të ruajtjes të përcaktuara në Afatin e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve. Dosjet elektronike, nëse ato ekzistojnë vetëm në formatin elektronik, i nënshtrohen gjithashtu periudhave të ruajtjes në Afatet e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve.

Të gjitha periudhat e ruajtjes fillojnë nga viti në të cilin është dhënë vendimi i formës së prerë nga gjykata. Dosjet që nuk ruhen përgjithmonë asgjësohen në janar të vitit pasues të mbarimit të periudhës së ruajtjes.

Kërkesa për të asgjësuar dosjet bëhet nga Gjykata ose nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, që administron dosjet. Kërkesa duhet të jetë në përputhje me Listën tip për Afatet e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve. Si gjykata ashtu edhe Arkivi Shtetëror e Sistemit të Gjyqësor duhet të bien dakord me kërkesën për të asgjësuar dosjet. Gjithsesi, në rast mosmarrëveshjes, si gjykata ashtu edhe Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duhet të paraqesin arsyet detyruese për refuzimin e kërkesës për asgjësimin e dosjeve. Në rast palët nuk arrijnë një marrëveshje për kërkesën për asgjësimin e dosjeve, vendimin përfundimtar për kërkesën e merr Ministri i Drejtësisë ose një person i caktuar prej tij/saj.

Metoda e Asgjësimit të Dosjeve Fizike

Çdo gjykatë, në konsultim me Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor, duhet të përcaktojë një plan për asgjësimin e dosjeve fizike. Mënyra e asgjësimit të dosjeve përfshin por nuk kufizohet vetëm në përdorimin e një makine grirëse letre, djegien e dosjeve apo hedhja në një vend mbeturinash. Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duhet të përcaktojë një plan për hedhjen e dosjeve fizike nga arkivat tek vendet e mbeturinave.

Metoda e Asgjësimit të Dosjeve Elektronike

Dosjet elektronike duhet të fshihen nga pajisja elektronike e ruajtjes së tyre në përputhje me politikat dhe procedurat e vendosura nga institucioni përgjegjës për hartimin, zbatimin, dokumentimin, trajnimin dhe asistencën për sistemin e kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve. Gjykatësit dhe personeli i gjykatës, i ndihmuar nga personeli i institucionit që asiston sistemin e kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve, janë përgjegjës për të vepruar në përputhje me rregullat dhe udhëzimet e institucionit përkatës për shkatërrimin e dosjeve.

Përgatitja e Kërkesës për Asgjësimin e Dosjeve Fizike ose Elektronike

Dosjet e çështjeve të përfunduara dhe dosjet e menaxhimit të çështjeve mund të asgjësohen në përputhje me Afatin e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve. Kërkesa mund të bëhet nga gjykata ose nga Arkivi Shtetëror i Sistemit të Drejtësisë. Rekomandohet që kërkesat për shkatërrimin e dosjeve të bëhet çdo vit (pas kompjuterizimit të dosjeve dhe skanimit të dokumenteve të

rëndësishme, me qëllim gjurmimin e dosjeve në arkivat gjyqësore.) Kjo do të ndihmojë në krijimin e hapësirave të mjaftueshme që vihen në dispozicion si të gjykatave ashtu edhe të Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor. Përveç kësaj, sasia e punës në përgatitjen e kërkesave do të pakësohet deri në nivele të përballueshme nëse kjo gjë bëhet rregullisht.

Udhëzime të veçanta për përgatitjen e kërkesave për asgjësimin e dosjeve fizike pa serinë e dosjes dhe datat përkatëse të asgjësimit të vendosura në shpinën ballore të dosjes

Për këtë nevojitet një inventar dhe analizë e vendimeve përfundimtare të gjykatës të të gjithë fashikujve të dosjeve në një vit të zgjedhur.

- Shqyrtoni vendimet e formës së prerë të gjykatës për vitin e zgjedhur për të përcaktuar serinë e dosjes dhe datën përkatëse të asgjësimit të saj.
- Regjistroni numrin e serisë së dosjes dhe datën përkatëse të asgjësimit në treguesin e emrit tek kodeksi i vendimeve përfundimtare të gjykatës.
- Regjistroni llojin e çështjes (civile, penale, administrative, tregtare), serinë e dosjes, dhe datën përkatëse të asgjësimit në shpinën ballore të dosjes së çështjes.

Kërkesat bëhen duke përdorur **FORMULARIN E KËRKESËS PËR ASGJËSIMIN E DOSJEVE** dhe **FORMULARIN E KONFIRMIMIT DHE INVENTARIT TË ÇËSHTJEVE TË ASGJËSUARA** që jepen më poshtë. Kur të plotësoni **FORMULARIN E KONFIRMIMIT DHE INVENTARIT TË ÇËSHTJEVE TË ASGJËSUARA**, hiqni një vijë të gjatë në të gjitha rreshtat që nuk janë përdorur në formular.

Për secilën seri dosjesh dhe periudhë kohore për të cilat është kërkuar asgjësimi përgatitet një formular i veçantë siç përcaktohet në Afatin e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve. Nëse kërkesa për asgjësim bëhet nga gjykata, formulari duhet të firmoset nga kryetari ose kancelari i gjykatës dhe t'i dërgohet Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor. Nëse kërkesa për asgjësim bëhet nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, formulari duhet të firmoset nga drejtori i Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor dhe t'i dërgohet kryetarit të gjykatës, dosjet e së cilës propozohen për t'u asgjësuar.

Shqyrtimi dhe Miratimi i Kërkesës për Asgjësimin e Dosjeve

Nëse gjykata kërkon leje për të transferuar dosjet, Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duhet të shqyrtojë kërkesën dhe të informojë gjykatën për vendimin e tij duke plotësuar pjesën përkatëse të **Formularit të Kërkesës për Asgjësimin e Dosjeve**, duke i kthyer formularin gjykatës.

Nëse kërkesa është bërë nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, gjykata me emrin tek kërkesa duhet të shqyrtojë atë kërkesë. Nëse gjykata ka pyetje apo komente për kërkesën, ajo mund ta kontaktojë drejtpërdrejt Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor. Gjykata mund të përdorë edhe pjesën e **KOMENTEVE** të formularit për të bërë pyetjet e saj dhe t'ia dorëzoi formularin Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.

Veprimet nga Gjykata apo Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor pas Marrjes së Lejes për Asgjësimin e Dosjeve

1. Gjykata apo Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duhet të asgjësojë dosjet fizike, sipas planit të aprovuar paraprakisht. Dosjet elektronike duhet të asgjësohen duke përdorur procedurat e hartuara nga institucioni që mbështet sistemin e kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve. Emri, titulli, dhe firma e dëshmitarëve duhet të vendosen në fundin e secilës faqe të **FORMULARIT TË KONFIRMIMIT DHE INVENTARIT TË ÇËSHTJEVE TË ASGJËSUARA**.
2. Asgjësimi i dosjeve në një gjykatë duhet të bëhet në prani të kancelarit apo sekretarit të gjykatës dhe një punonjësi tjetër të gjykatës. Shkatërrimi me grirje i dosjeve fizike në Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor duhet të bëhet në prani të drejtorit dhe një punonjësi tjetër të Ministrisë së Drejtësisë.
3. Regjistroni datën e shkatërrimit me grirje të fashikullit të dosjes në indeksin e emrit të kodeksit, në Regjistrin Themeltar përkatës të Çështjeve, dhe/ose në sistemin e kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve.
4. Arkivoni **FORMULARIN** e miratuar **TË KËRKESËS PËR ASGJËSIMIN E DOSJEVE** dhe **FORMULARIN E KONFIRMIMIT DHE INVENTARIT TË ÇËSHTJEVE TË ASGJËSUARA**

**ARKIVI SHETËROR I SISTEMIT GJYQËSOR
FORMULARI I KËRKESËS PËR ASGJËSIMIN E DOSJEVE**

KËRKESË PËR ASGJËSIMIN E DOSJEVE

Kërkesa vjen nga	Gjykata <input type="checkbox"/> Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor <input type="checkbox"/>	Data e kërkesës	
Emri i gjykatës			
Data e kërkesës			
Emri i personit të autorizuar			
Titulli i personit të autorizuar			
Nr. i telefonit			
Nënshkrimi i personit të autorizuar			
Viti i dosjeve			
Nr. i serisë i dosjes			
Titulli i serisë i dosjes			
Numri i dosjeve			
Afati i ruajtjes së dosjes			
Forma e dosjeve	Manuale <input type="checkbox"/>	Elektronike <input type="checkbox"/>	
Arsyeja e kërkesës			

VEPRIMI I ARKIVIT SHETËROR TË SISTEMIT GJYQËSOR

MIRATUAR <input type="checkbox"/>	REFUZUAR <input type="checkbox"/>	DATA:
Emri i personit të autorizuar		
Titulli i personit të autorizuar		
Nr. i telefonit		
Nënshkrimi i personit të autorizuar		
Komente		

PROCEDURAT E KËRKESËS PËR TRANSFERIMIN E DOSJEVE (ME FORMULAR)

Dosjet e çështjeve të përfunduara mund të transferohen nga gjykatat tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor. Gjykata mund të kërkojë leje për të transferuar çështjet e përfunduara në Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor. Po ashtu, Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor mund t'u kërkojë gjykatave të transferojnë dosjet e çështjeve të përfunduara tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor.

Nisja e Kërkesës për Transferimin e Dosjeve

Kërkesa për transferimin e dosjeve fillohet duke përdorur Formularin e Kërkesës për Transferimin e Dosjeve (Shih më poshtë). Nëse Gjykata kërkon transferimin e dosjeve, ajo duhet të mbushë formularin dhe do ta paraqesë atë tek Arkivi Shtetëror të Sistemit Gjyqësor për shqyrtim dhe miratim. **Shënim:** Nëse arsyeja e kërkesës për transferimin e dosjeve tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor është se gjykata nuk ka vend të mjaftueshëm në arkivin e saj, gjykata **DUHET** të ketë asgjësuar më parë të gjitha dosjet sipas Afatit të Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve.

Nëse Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor kërkon transferimin e dosjeve, ai duhet të mbushë formularin dhe t'ia paraqesë atë gjykatës ose gjykatave për shqyrtim dhe veprim të mëtejshëm.

Për secilën seri dosjesh, për të cilat është kërkuar transferim, plotësohet një formular i veçantë, siç përcaktohet në Afatin e Ruajtjes dhe Asgjësimit të Dosjeve. Nëse kërkesa për transferim bëhet nga gjykata, formulari duhet të firmoset nga kryetari i gjykatës ose kancelari i asaj gjykate. Nëse kërkesa për transferim bëhet nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, formulari duhet të firmoset nga drejtori i Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.

Shqyrtimi dhe Miratimi i Kërkesë për Transferimin e Dosjeve

Nëse gjykata kërkon leje për të transferuar dosjet, Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duhet të shqyrtojë kërkesën dhe të informojë gjykatën për vendimin e tij duke plotësuar pjesën përkatëse të **Formularit të Kërkesës për Transferimin e Dosjeve**, duke i kthyer formularin gjykatës.

Nëse kërkesa është bërë nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor, gjykata me emrin tek kërkesa duhet të shqyrtojë atë kërkesë. Nëse gjykata ka pyetje apo komente për kërkesën, ajo mund ta kontaktojë drejtpërdrejt Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor. Gjykata mund të përdorë edhe pjesën e KOMENTEVE të formularit për të bërë pyetjet e saj dhe t'ia dorëzojë formularin Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor.

Veprimet nga Gjykata për Transferimin e Dosjeve tek Arkivi Shtetëror i SISTEMIT GJYQËSOR.

Nëse është miratuar kërkesa për transferim, gjykata duhet:

1. Të plotësojë **FORMULARIN E INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA.**
2. Të dërgojë dosjet dhe **FORMULARIN E INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA** tek Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duke vendosur dosjet e çështjeve të transferuara në kutinë e parashkruar nga Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor dhe të etiketojë kutinë me informacionin e mëposhtëm:
 - a. Emrin e gjykatës;
 - b. Vitin e dosjes
 - c. Numri dhe titulli i serisë së dosjes dhe data e përcaktuar për asgjësimin e tyre;
 - d. Lista e numrave të regjistrit të kartelave të çështjeve që gjenden në kuti;
 - e. Data e dërgimit të dosjeve;
3. Për secilën çështje që u transferua, fusni datën e transferimit të çështjes në treguesin e emrit të kodeksit, në Regjistrin Themelor përkatës të Çështjeve dhe/ose në sistemin e kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve.
4. Arkivoni **Formularin e miratuar të Kërkesës për Transferimin e Dosjeve**

Me marrjen e dosjeve të transferuara, Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor duhet:

1. Të kryejë një kontroll inventari të dosjes së transferuar dhe të konfirmojë saktësinë e **FORMULARIT TË INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA.** Çdo mospërputhje duhet t'i bëhet e ditur menjëherë gjykatës dhe të zgjidhet sa më shpejt që të jetë e mundur.
2. Të vendosë dosjet e transferuara në njësinë e ruajtjes që ka etiketën përkatëse ku të tregohet gjykata e rrethit, viti i dosjes, seria e dosjes, data e miratimit të **FORMULARIT TË KËRKESËS PËR TRANSFERIMIN E DOSJEVE** si dhe datën e **FORMULARIT TË INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA.**
3. Të firmosë në pjesën e konfirmimit të marrjes të **FORMULARIT TË INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA** dhe t'i kthejë një kopje gjykatës së rrethit.
4. Të arkivojë **FORMULARIN E KËRKESËS PËR TRANSFERIMIN E DOSJEVE** dhe **FORMULARIN E INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA** për të lehtësuar tërheqjen e dosjeve sipas autorizimit.

Me të marrë kopjen e firmosur të **FORMULARIT TË INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA,** gjykata duhet të arkivojë kopjen me **FORMULARIN** përkatës **TË KËRKESËS PËR TRANSFERIMIN E DOSJEVE.**

FORMULARI I KËRKESËS PËR TRANSFERIMIN E DOSJEVE TEK ARKIVI SHTETËROR I SISTEMIT GJYQËSOR

KËRKESË PËR TRANSFERIMIN E DOSJEVE			
Kërkesa vjen nga	Gjykata <input type="checkbox"/> Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor <input type="checkbox"/>	Data e kërkesës	
Emri i gjykatës			
Data e kërkesës			
Emri i personit të autorizuar			
Titulli i personit të autorizuar			
Nr. i telefonit			
Nënshkrimi i personit të autorizuar			
Viti i dosjeve			
Nr. i serisë i dosjes			
Titulli i serisë i dosjes			
Numri i dosjeve			
Afati i ruajtjes së dosjes			
Vëllimi i dosjeve			
Arsyeja e kërkesës			

VEPRIMI I ARKIVIT SHTETËROR TË SISTEMIT GJYQËSOR		
MIRATUAR <input type="checkbox"/>	REFUZUAR <input type="checkbox"/>	DATA:
Emri i personit të autorizuar		
Titulli i personit të autorizuar		
Nr. i telefonit		
Nënshkrimi i personit të autorizuar		
Komente		

ARKIVI SHTETËROR I SISTEMIT GJYQËSOR
FORMULARI I INVENTARIT TË DOSJEVE TË TRANSFERUARA

Data	
Emri i gjykatës	
Data e kërkesës së miratuar	
Emri i personit të autorizuar	
Titulli i personit të autorizuar	
Nr. i telefonit	
Nënshkrimi e personit të autorizuar	
Viti i dosjeve	
Nr. i serisë i dosjes	
Titulli i serisë i dosjes	
Numri i dosjeve	
Afati i ruajtjes së dosjes	
Numri i kutive të dosjeve	
Numri i faqeve i inventarit	

VEPRIMI I ARKIVIT SHTETËROR TË SISTEMIT GJYQËSOR	
Data e marrjes:	
Emri i personit të autorizuar	
Titulli i personit të autorizuar	
Nr. i telefonit	
Firma e personit të autorizuar	

