



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E DREJTËSISË
ARKIVI SHTETËROR I SISTEMIT GJYQËSOR

Në mbështetje të ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për Arkivat”, neni 20, pika 4, VKM nr. 888, datë 31.12.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor” paragrafi II, pika 12, germa d, drejtuesi i Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor miraton metodikën si më poshtë.

RREGULLORE

Nr. 202 prot., datë 15.05.2023

MBI METODIKËN E PUNËS ARKIVORE TË FONDKRIJUESVE TË SISTEMIT TË DREJTËSISË

Neni 1 - Baza ligjore dhe objekti

1.1 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”, VKM nr. 888, datë 31.12.2019, “Për organizimin dhe funksionimin e Arkivit Shtetëror të Sistemit Gjyqësor”, “Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë” dhe listat tip me afatet e ruajtjes të miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Prokuroria e Përgjithshme.

1.2 Kjo rregullore ka për objekt përcaktimin e rregullave praktike të punës metodologjike me dokumentacionin arkivor, posaçërisht gjyqësor dhe hetimor, të gjykatave dhe prokurorive pranë tyre, të juridiksionit të përgjithshëm dhe të posaçëm, të shkallës së parë dhe të apelit, me qëllim sigurimin e efijencës arkivore dhe aksesit për të interesuarit.

Neni 2 – Përkufizime

2.1 Me dokumentacion arkivor kuptohet çdo akt apo e dhënë e regjistruar që merretapo prodhohet në formë fizike dhe/apo elektronike në përmbushje të veprimtarisë ligjore e administrative të fondkrijuesit.

2.2 Me dokumentacion arkivor hetimor kuptohet çdo akt në funksion të një hetimi, kallzimi dhe/apo procedimi penal të kryer gjatë veprimtarisë së fond-krijuesit.

2.3 Me dokumentacion arkivor gjyqësor kuptohet çdo akt në funksion të dhënies së një vendimi gjyqësor gjatë veprimtarisë ligjore të fond-krijuesit.

2.4 Me dokumentacion arkivor jo-administrativ kuptohen të gjitha aktet e përmendura në pikat 2.2 & 2.3 më sipër, në varësi të tipologjisë së fond-krijuesit gjatë veprimtarisë së tij.

2.5 Me dokumentacion arkivor administrativ kuptohen të gjitha aktet e tjera përveç atyre të përmendura në pikat 2.2 & 2.3 më sipër gjatë veprimtarisë së fond-krijuesit.

2.6 Me dokument arkivor me vlerë ruajtjeje të përhershme kuptohet çdo akt i klasifikuar RHK në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.7 Me dokument arkivor me vlerë ruajtjeje të përkohshme kuptohet çdo akt i klasifikuar si i tillë që humb vlerën e ruajtjes në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2.8 Me njësi ruajtje arkivore kuptohet tërësia e dokumentacionit arkivor të përfshirë në një dosje të caktuar.

2.9 Me regjistrër dhe indeks kuptohen mjetet e evidentimit që mban fond-krijuesi për të mundësuar aksesin ligjor për personelin si dhe efektivitetin e shkëmbimit të informacionit me palët dhe persona të tretë.

2.10 Me kodeks kuptohet Regjistri i Vendimeve (Civile e Penale) si dhe Regjistri i Vendimeve të kallzimeve penale në formë libri të lidhur me të gjitha vendimet përfundimtare të gjykatës në afatet ekstreme të një viti kalendarik.

2.11 Me përpunim kuptohet sistemimi dhe inventarizimi i dokumentacionit arkivor nga fond-krijuesi përpara vlerësimit të afateve ligjore të ruajtjes së dokumentacionit arkivor.

2.12 Me transferim kuptohet ndryshimi i kujdestarisë fizike të dokumentacionit arkivor RHK të dërguar për verifikim nga fond-krijuesi tek ASHSGJ.

2.13 Me dorëzim kuptohet ndryshimi i kujdestarisë fizike dhe ligjore të dokumentacionit arkivor RHK nga fond-krijuesi tek ASHSGJ.

2.14 Me asgjësim kuptohet procedura për vlerësimin e dokumentacionit arkivor të përkohshëm që ka humbur vlerën e ruajtjes dhe shkatërrimi fizik i tij.

2.15 Me vendruajtje kuptohet mjedisi fizik ku administrohet dhe ruhet dokumentacioni arkivor.

2.16 Me fond-krijues kuptohet çdo gjykatë dhe prokurori e juridiksionit të përgjithshëm dhe të posaçëm, e shkallës së parë dhe apelit, si dhe çdo institucion tjetër pjesë e sistemit të drejtësisë që dorëzon dokumentacion arkivor në Arkivin Shtetëror të Sistemit Gjyqësor [ASHSGJ].

2.17 Me fond arkivor në ASHSGJ kuptohet tërësia e pasurisë dokumentare arkivore RHK e marrë në dorëzim në kujdestarinë ligjore dhe fizike të ASHSGJ.

2.18 Me fond arkivor të fond-krijuesit kuptohet tërësia e pasurisë dokumentare me afat ruajtje të përhershëm apo të përkohshëm në kujdestarinë ligjore dhe fizike të fond krijuesit.

Neni 3 – Menaxhimi i rrjetit arkivor të sistemit të Drejtësisë

3.1 Arkivi Shtetëror i Sistemit Gjyqësor ka përgjegjësi ligjore për menaxhimin e veprimtarisë së rrjetit arkivor të sistemit të drejtësisë nëpërmjet aplikimit të një metodike të unifikuar si dhe për verifikimin e zbatimit të legjislacionit arkivor në lidhje me krijimin, evidentimin, përpunimin, ruajtjen, mirëmbajtjen, përdorimin, shfrytëzimin, dorëzimin dhe asgjësimin e dokumentacionit arkivor nga fond-krijuesit e sistemit.

3.2 ASHSGJ i propozon Ministrin të Drejtësisë ngritjen e Komisionit Epror të Ekspertizës së Sistemit Gjyqësor, i cili mbikqyr veprimtarinë e Komisionit të Ekspertizës të fond-krijuesit dhe procesin e asgjësimit të dokumentacionit arkivor të veçuar për asgjësim prej tij duke miratuar ose kthyer për rishqyrtim vendimet përkatëse.

3.3 ASHSGJ ngre me urdhër të posaçëm një grup pune me tre anëtarë për verifikimin e procesit të transferimit të dokumentacionit nga fond-krijuesi.

3.4 ASHSGJ pranon ose refuzon kërkesën për transferimin e dokumentacionit duke dhënë arsytet përkatëse, kontrollon përputhshmërinë e listës paraprake të dokumentacionit të transferuar, kryen verifikimin e brendshëm të çdo dosje, përpilon raportin përkatës dhe inventarin e saktësuar të dokumentacionit në format elektronik sipas radhës së transferimeve të kryera dhe në varësi të kapaciteteve njerëzore e infrastrukturore.

3.5 ASHSGJ merr në dorëzim dokumentacionin arkivor në përputhje me legjislacionin në fuqi pasi fond-krijuesi ka përmbushur detyrimet që rrjedhin nga raportet në lidhje me dokumentacionin arkivor të transferuar, veçanërisht dërgimit të inventarëve vjetorë të rifreskuar të fondit të tyre arkivor sipas dispozitave të kësaj rregulloreje.

3.6 ASHSGJ nuk asgjëson dokumentacion arkivor pa pëlqimin e fond-krijuesit që e ka dorëzuar.

3.7 Të gjitha aktet e përpunimit, transferimit, dorëzimit dhe asgjësimit regjistrohen në regjistrin e korrespondencës me numër protokolli të fond-krijuesit dhe të ASHSGJ.

Neni 4 – Administrimi i njësisë së ruajtjes pranë fond-krijuesit

4.1 Dosja fizike e çështjes arkivohet nga kancelari i fondkrijuesit kur vendimi i gjykatës ose i prokurorisë për kallzim merr formë të prerë.

4.2 Njësia e ruajtjes ose fashikulli gjyqësor identifikohet nga numri dhe data e vendimit gjyqësor.

4.3 Njësia e ruajtjes ose fashikulli hetimor identifikohet nga numri dhe data e vendimit të kallzimit.

4.4 Kur njësia e ruajtjes ose fashikulli ka disa volume, ato evidentohen sipas radhës së formimit në volume me fraksion.

4.5 Seria e dosjes së çështjes përcaktohet në varësi të objektit nga gjyqtari i çështjes ose kancelari i fondkrijuesit. Seria shënohet në pjesën e sipërme, krahu i djathtë i kapakut të dosjes: 4.5.1 RHK [shkronjës kapitale] për seritë që ruhen përgjithmonë; &

4.5.2 P [shkronjës kapitale] për seritë me afat ruajtje të përkohshme.

4.6 Numri i serisë së dosjes, numri dhe data e vendimit të formës së prerë, dhe data e afatit të ruajtjes për dosjet me afat ruajtje të përkohshme regjistrohen në Kodeksin e vendimeve të formës së prerë si dhe në Regjistrin Themeltar dhe në sistemin kompjuterik/elektronik të menaxhimit të çështjeve të fondkrijuesit.

Neni 5 – Administrimi i dokumentacionit arkivor pranë fond-krijuesit

5.1 Dokumentacioni me vlerë arkivore administrohet, ruhet dhe shërbehet pranë fond-krijuesit sipas afateve ligjore derisa humb vlerën e ruajtjes apo dorëzohet pranë ASHSGJ në përputhje me përcaktimet ligjore.

5.2 Administrimi i dokumentacionit elektronik me informacion të futur drejtpërsëdrejti në sistem si edhe imazhet e skanuara të dokumentacionit fizik është përgjegjësi e fondkrijuesit që mbështetet në sistemin e kompjuterizuar/ automatizuar të menaxhimit të çështjeve.

5.3 Regjistrat dhe indekset e çështjeve të përfunduara arkivohen kur të gjitha çështjet e përfshira në to kanë marrë formë të prerë dhe ruhen përherë pranë fond-krijuesit.

5.4 ASHSGJ mbikqyr kushtet e ruajtjes dhe të sigurisë së dokumentacionit arkivor si dhe aksesin e autorizuar në vendruajtjet pranë fond-krijuesit.

5.5 Në rast mungese të hapësirës së përshtatshme apo rreziku për dëmtimin serioz të dokumentacionit arkivor, me kërkesë të fond-krijuesit, ASHSGJ autorizon marrjen e mjediseve funksionale që plotësojnë kriteret ligjore për ruajtjen e tij jashtë godinës së fond-krijuesit sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 6 – Përpunimi i dokumentacionit arkivor nga fond-krijuesi

6.1 Dokumentacioni përpunohet dhe inventarizohet për çdo vit, në kuti arkivore sipas standardeve të miratuara nga KLA, veçmas për RHK dhe veçmas për atë të përkohshëm, gjashtëmuajorin e parë të vitit pasardhës.

6.2 Dokumentacioni administrativ përpunohet dhe inventarizohet në përputhje me Normat Tekniko Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë [model 6 dhe model 7].

6.3 Dokumentacioni jo-administrativ përpunohet dhe inventarizohet, në mënyrë progresive duke u rradhitur sipas numrit të vendimit gjyqësor [gjykata] apo numrit të procedimit penal [prokuroria] në mënyrë progresive, për çdo seri individualisht të renditur në mënyrë progresive, (model 1 gjykata dhe model 2 prokuroria).

6.4 Dosja gjyqësore ose hetimore përpunohet dhe inventarizohet duke listuar çdo akt të administruar si pjesë e saj [inventar i brendshëm]. Në të njëjtën mënyrë përpunohet dhe inventarizohet edhe nëndosja e administruar në dosjen kryesore.

6.5 Në rast se të dhënat e kapakut të një dosje gjyqësore ndryshojnë nga vendimi i zbardhur në inventar shënohen të dhënat e kapakut bashkë me të dhënat e vendimit të zbardhur në kllapa.

6.6 Inventari i dokumentacionit arkivor miratohet nga titullari i fond-krijuesit. Inventari për dokumentacionin jo-administrativ RHK (model 1 gjykata dhe model 2 prokuroria) shërben edhe si inventar dorëzimi.

6.7 Kutia ku ruhet dokumentacion jo-administrativ etiketohet me të dhënat e mëposhtme: Emri i fond-krijuesit; Viti; Seria; Sasia; Numri i parë dhe i fundit i vendimeve.

6.8 Kutia ku ruhet dokumentacion administrativ etiketohet me të dhënat e mëposhtme: Emri i fond-krijuesit; Struktura; Dega e veprimtarisë; Viti; Numri i parë dhe i fundit i dosjeve.

Neni 7 - Vlerësimi i afateve të ruajtjes së dokumentacionit arkivor

7.1 Vlerësimi i afateve ligjore të ruajtjes së dokumentacionit arkivor të fond-krijuesit kryhet nga Komisioni i Ekspertizës.

7.2 Komisioni i Ekspertizës ka në përbërjen e tij 5 anëtarë. Ai ngrihet me urdhër të titullarit të fond-krijuesit brenda muajit të parë të çdo viti në përputhje me Normat Tekniko Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë.

7.3 Periudha e ruajtjes së dokumentacionit gjyqësor dhe hetimor përcaktohet në listën tip me afatet e miratuara nga Këshilli i Lartë Gjyqësor dhe Prokuroria e Përgjithshme për fond-krijuesit në varësi të tyre.

7.4 Periudha e ruajtjes së dokumentacionit administrativ përcaktohet në listën tip me afatet e

miratuara nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

7.5 Nëse dokumentacioni elektronik në administrim të fond-krijuesit nuk është i dubluar me dokumentacion fizik, ai ruhet për të paktën të njëjtën periudhë kohe si dokumentacioni fizik sipas legjislacionit në fuqi.

Neni 8 – Transferimi i dokumentacionit RHK nga fond-krijuesi në ASHSGJ

8.1 Fond-krijuesi ka detyrimin t'i ofrojë ASHSGJ dokumentacionin arkivor RHK për të cilin nuk është më përgjegjës për arkivim pasi ka plotësuar afatin ligjor të ruajtjes e shfrytëzimit pranë tij në përputhje me legjislacionin në fuqi. Dokumentacioni transferohet i përpunuar, i sistemuar dhe i inventarizuar nga fond-krijuesi, për çdo vit kalendarik, në kuti RHK sipas standardeve të vendosura nga DPA:

8.1.1 Dokumentacioni jo-administrativ i klasifikuar sipas serisë përkatëse në mënyrë progresive, i rradhitur sipas numrit të vendimit apo numrit të procedimit në mënyrë progresive;

8.1.2 Dokumentacioni administrativ i rradhitur sipas sektorëve përkatës në përputhje me rradhën që kanë ato në strukturën organizative të fond-krijuesit, ose degës së veprimtarisë në mungesë të strukturës, në rend progresiv sipas rëndësisë së çështjes.

8.2 Fond-krijuesi i drejtohet me kërkesë zyrtare ASHSGJ, duke saktësuar vitin dhe vëllimin total dokumentar, bashkë me inventarin [listën] paraprake në format elektronik Excel sipas tabelave bashkëlidhur (model 1 gjykata dhe model 2 prokuroria).

8.3 Në rast pranimi të transferimit, pas dakordësimit paraprak me ASHSGJ për datën, fond-krijuesi transferon me autorizim nga drejtuesi i tij në kujdestarinë fizike të ASHSGJ, dokumentacionin me procesverbal, të nënshkruar nga të paktën 2 specialistë për secilën palë në përputhje me listën e dërguar paraprakisht, duke specifikuar numrin total të dosjeve.

8.4 Dokumentacioni arkivor kalon në kujdestarinë fizike të ASHSGJ vetëm pasi kontrolli me sondazh i përputhshmërinë e listës me dokumentacionin fizik arkivor RHK të transferuar rezulton pa probleme.

8.5 Pas verifikimit të brendshëm të çdo dosje të transferuar dhe kontrollit të përputhshmërisë së listës me dokumentacionin fizik, ASHSGJ përpilon Raportin me pasaktësitë e konstatuara dhe dokumentacionin e keq-klasifikuar.

8.6 Dokumentacioni i keq-klasifikuar (me afat ruajtje të përkohshëm) hiqet nga inventari përkatës RHK duke njoftuar fond-krijuesin, i cili e tërheq fizikisht përpara paraqitjes së kërkesës së radhës për transferim dokumentacioni arkivor për vitin pasardhës.

8.7 Raporti i përpiluar bashkë me inventarin e saktësuar të dokumentacionit të transferuar në format elektronik i dërgohet fond-krijuesit.

8.8 Palët dakordësohen për gjetjet e raportit brenda 30 ditësh dhe fond-krijuesi i dërgon ASHSGJ inventarin përfundimtar të miratuar të dokumentacionit të vitit përkatës.

8.9 Në rast transferimi dokumentacioni arkivor shtesë për një vit të caktuar, ai integrohet në inventarin e vitit përkatës. Inventari i re-freskuar për vitin përkatës përgatitet nga ASHSGJ dhe miratohet nga fond-krijuesi në përputhje me pikën 8.8 më sipër.

8.10 Transferimi i dokumentacionit arkivor prej më shumë se 1 viti miratohet rast pas rasti, në përputhje me kapacitetet infrastrukurore dhe njerëzore të ASHSGJ.

Neni 9 – Marrja në dorëzim i dokumentacionit RHK në ASHSGJ

Dokumentacioni arkivor i transferuar kalon në kujdestarinë ligjore të ASHSGJ në momentin kur fond-krijuesi i dërgon ASHSGJ inventarin përfundimtar të dokumentacionit arkivor të transferuar të nënshkruar e vulosur në çdo faqe në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje.

Neni 10 - Asgjësimi i dokumentacionit me ruajtje të përkohshme

10.1 Procedura për asgjësimin e dokumentacionit arkivor që ka humbur vlerën e ruajtjes fillon në muajin janar të vitit pasues pas plotësimit të afatit të shfrytëzimit pranë fond-krijuesit.

10.2 Komisioni i Asgjësimit përbëhet nga 5 anëtarë dhe ngrihet me urdhër të titullarit të fond-krijuesit brenda muajit të parë të vitit në përputhje me Normat Tekniko Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor.

10.3 Lista e dokumentacionit të veçuar për asgjësim (atij jo-administrativ model 3 gjykata/ model 4 prokuroria dhe administrativ model 10) përgatitet nga specialisti i arkivës dhe i propozohet për miratim Komisionit të Ekspertizës së institucionit që i ka në administrim.

10.4 Komisioni i Ekspertizës verifikon dhe merr vendim për miratimin e listës së dokumentacionit të veçuar për asgjësim. Në rast se ka dokumentacion me të dhëna të rëndësishme, Komisioni i Ekspertizës mund të vendosë për shtyerjen e afatit të ruajtjes.

10.5 Vendimi i Komisionit të Ekspertizës (model 9), shoqëruar me listën e dokumentacionit jo-administrativ të veçuar për asgjësim të firmosur në çdo fletë nga punonjësi që ka bërë përpunimin, pas miratimit nga titullari i institucionit fond-krijues, i dërgohet për miratim Komisionit Epror të Ekspertizës së Sistemit Gjyqësor. Në rast se Komisioni Epror verifikon se në listën e veçimit ka dokumentacion me të dhëna të rëndësishme, ai lejon asgjësimin vetëm pasi fond-krijuesi ka realizuar digjitalizimin e dokumentacionit.

10.6 Dokumentacioni arkivor që ka humbur vlerën e ruajtjes asgjësohet nga Komisioni i Asgjësimit me procesverbal (model 12) në përputhje me Normat tekniko profesionale dhe

metodologjike të shërbimit arkivor.

10.7 Kryetari i Komisionit të Ekspertizës së fond-krijuesit konfirmon përpara fillimit të procesit të asgjësimit se vendimet pjesë e dokumentacionit arkivor të përfshirë në listën e veçimit është e ruajtur në kodeksin e vitit përkatës. Në rast se ka mungesë në kodeks, vendimi shkëputet nga njësia e ruajtjes së përgatitur për agjësim, dhe ruhet përgjithmonë.

10.7 Shkatërrimi i dokumentacionit fizik në administrim të fond-krijuesit bëhet në prani të kancelarit të tij.

10.8 Shkatërrimi i dokumentacionit fizik në administrim të ASHSGJ bëhet në prani të drejtorit apo një personi të deleguar prej tij.

10.9 Mënyra e asgjësimit të dokumentacionit fizik përfshin por nuk kufizohet vetëm në grirjen me pajisjen përkatëse dhe djegien.

10.10 Fond-krijuesi kryen asgjësimin/shkatërrimin/fshirjen e dokumentacionit elektronik nga pajisja elektronike e ruajtjes së tij në përputhje me politikat, procedurat, rregullat dhe udhëzimet e përcaktuara nga institucioni përgjegjës për administrimin e sistemit të kompjuterizuar të menaxhimit të çështjeve.

10.11 Vendimi i Komisionit të Ekspertizës, Vendimi i Komisionit Epror të Ekspertizës së Sistemit Gjyqësor, lista e veçimit dhe procesverbali i asgjësimit ruhen përgjithmonë.

Neni 11 – Dispozitë kalimtare

Dokumentacioni arkivor i përpunuar nga fond-krijuesi në përputhje me inventarin tip në fuqi përpara hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje do të pranohet për transferim dhe/apo asgjësim deri me 30.11.2023.

Neni 12 – Hyrja në fuqi

12.1 Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

12.2 Urdhri nr. 46, datë 15.06.2022, “Për miratimin e rregullores mbi metodikën dhe tipologjinë e menaxhimit të arkivës gjyqësore” si dhe çdo akt tjetër i titullarit të ASHSGJ që bie në kundërshtim me të, shfuqizohet.



Model 1

INVENTARI I DOSJEVE

GJYKATA E _____

Viti _____

Nr.	Të dhëna mbi dosjen					Titulli i dosjes			Nr. Kutisë	Shënime
	Nr. regjistri	Dt. regjistri	Nr. vendimi	Dt. vendimi	Palët në proces	Seria	Objekti	Afati i ruajtjes		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mbyllet me nr. rendor _____ (_____)

Punoi: _____

Miratoi

Titullari i institucionit fondkrijues

Model 2

INVENTARI I DOSJEVE

PROKURORIA E _____

Viti _____

Nr.	Të dhëna mbi dosjen					Titulli i dosjes			Nr. Kutisë	Shënime
	Nr. kallëzimi	Dt. kallëzimi	Nr. procedimi	Dt. procedimi	Palët në proces	Seria	Objekti	Afati i ruajtjes		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mbyllet me nr. rendor _____ (_____)

Punoi: _____

Miratoi

Titullari i institucionit fondkrijues

Model 3
LISTA E VECIMIT TË DOSJEVE
GJYKATA E _____
Viti _____

Nr.	Të dhëna mbi dosjen					Titulli i dosjes			Nr. Kutisë	Shënime
	Nr. regjistri	Dt. regjistri	Nr. vendimi	Dt. vendimi	Palët në proces	Seria	Objekti	Afati i ruajtjes		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mbyllet me nr. rendor _____ (_____)

Punoi: _____

Kryetar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Miratoi

Titullari i institucionit fondkrijues

Model 4
LISTA E VECIMIT TË DOSJEVE
PROKURORIA E _____
Viti _____

Mbyllet me nr. rendor _____ (_____)

Nr.	Të dhëna mbi dosjen					Titulli i dosjes			Nr. Kutisë	Shënime
	Nr. kallëzimi	Dt. kallëzimi	Nr. procedimi	Dt. procedimi	Palët në proces	Seria	Objekti	Afati i ruajtjes		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Punoi: _____

Kryetar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Miratoi

Titullari i institucionit fondkrijues

Model 7 i “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”

INVENTARI DOSJEVE TË GJYKATËS/PROKURORISË _____

VITI _____

Nr.	Numri i dosjeve	TITULLI I DOSJES	Viti (data ekstreme kur ka filluar e mbaruar dosja)	Sasia e fleteve	Afati i ruajtjes	Sekret	Numri i kutisë	Shënime

Mbyllet me nr. rendor ____ (_____)

Punoi: _____

**Miratoi
Titullari i institucionit fondkrijues**

Model 9 i “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”

Vendimi i Komisionit të Ekspertizës

VENDIM

Nr. _____, Datë _____

Komisioni i Ekspertizës i _____

(emri i subjektit shtetëror apo jo shtetëror)

I mbledhur sot më _____ nën kryesinë e _____

(emri e mbiemri dhe përgjegjësia e kryetarit)

me praninë e anëtarëve _____, pasi shqyrtoi listën e veçimit nr. të

(emri, mbiemri dhe përgjegjësia për secilin)

paraqitur nga _____ vërejtji se:

(arkivi apo sekretari-arkivi)

Dosjet e përshkuara në këtë listë përmbajnë dokumente me vlerë ruajtjeje të përkohshme, që e kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe nuk ka lindur nevoja e zgjatjes së tij, prandaj vendosi asgjësimin e tyre, sipas listës së bashkëngjitur.

Kryetar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

**Model 10 i “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor
në Republikën e Shqipërisë”**

LISTA E VEÇIMIT NR _____

Nr.	Nr. i dosjes sipas inventarit model 7	Numri i listës së afateve të ruajtjes	Viti	Titulli i dosjes	Shënime

Gjithësej në metër linear _____

(shënohet sasia në ml me numër dhe tekst)

Kryetar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Miratoi

Titullari i institucionit fondkrijues

**Model 11 i “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor
në Republikën e Shqipërisë”**

Lista konkrete me afatet e ruajtjes së Gjykatës/Prokurorisë _____

Nr.	Emërtimi i kategorisë së dokumenteve të përfshira në listë	Afati i Ruajtjes		Shënime
		Rëndësi Historike Kombëtare	E përkohshme (sa vjet)	

Kryetar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

**Model 12 i “Normave tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor
në Republikën e Shqipërisë”**

ASGJESIMI I DOKUMENTEVE PA VLERË RUAJTJEJE

PROCESVERBAL

I mbajtur sot më datën _____, në _____ për asgjësimin e dokumenteve te përfshira ne listën e veçimit nr. _____, në praninë e komisionit, të përbërë nga: _____

me kryetar _____.

Dokumentet e përfshira në listën _____ me një vëllim prej _____ ml., u asgjësuan me _____

(mënyra e asgjësimit)

Komisioni ndoqi deri në fund procesin e asgjësimit.

Kryetar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Anëtar
Emër
mbiemër
nënshkrimi

Model Etikete Gjyqësore/Hetimore

ARKIVI SHTETËROR I SISTEMIT GJYQËSOR Emërtimi i Fondit: Gjykata e Rrethit Gjyqësor				
Viti	Seria	Nr. i vendimeve	Nr. rendor	Sasia e dosjeve
KUTIA _____				