



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KËSHILLI I MINISTRAVE

DREJTORIA E PËRGJITHSHME
E ARKIVAVE
PROTOKOLL
NR. 7522 DT. 05.06.2021

V E N D I M

Nr. 385 , datë 30.6.2021

P Ë R

**MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ZHVENDOSJEN
(EVAKUIMIN), SHMANGIEN DHE RISISTEMIMIN
E DOKUMENTEVE NË KOHË TË VEÇANTË”**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të pikës 2, të nenit 93, të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, me propozimin e Zëvendëskryeministrit, Këshilli i Ministrave

V E N D O S I:

1. Miratimin e rregullore “Për zhvendosjen (evakuimin), shmangien dhe risistemimin e dokumenteve në kohë të veçantë”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
2. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, institucionet dhe struktura qendrore e mbrojtjes civile, institucionet dhe strukturat vendore të mbrojtjes civile, strukturat operationale të mbrojtjes civile dhe të gjitha institucionet qendrore dhe vendore për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në “Fletoren zyrtare”.

K R Y E M I N I S T R I

EDI RAMA

Në mungesë dhe me porosi

ZËVENDËSKRYEMINISTRI

ERION BRAÇE

ZËVENDËSKRYEMINISTRI

ERION BRAÇE

RREGULLORE

PËR ZHVENDOSJEN (EVAKUIMIN), SHMANGIEN DHE RISISTEMIMIN E DOKUMENTEVE NË KOHË TË VEÇANTË

Neni 1 Qëllimi

Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave të zhvendosjes (evakuimit), të shmangies dhe të risistemimit të dokumenteve në kohë të veçantë, për të ruajtur trashëgiminë kulturore dokumentare të rrjetit arkivor kombëtar.

Neni 2 Objekti

Kjo rregullore përcakton rregullat e posaçme që duhet të ndjekë Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, si kryesuesi i rrjetit arkivor, si dhe të gjitha arkivat dhe sekretari-arkivat në Republikën e Shqipërisë, në situatat e dëmtimit të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, si dhe në situatat e kohëve të veçanta.

Neni 3 Përkufizime

1. Në kuptim të këtij vendimi, me termat e mëposhtëm nënkuptojmë:
 - a) **“Arkiv i përhershëm”** është çdo arkiv që nuk është sekretari-arkiv në veprim, si dhe institucionet e posaçme që ruajnë dokumentacionin gjithnjë pranë tyre, sipas listës së përpiluar nga Këshilli i Lartë i Arkivave.
 - b) **“Baza e të dhënave të fondkrijuesit”** është një bazë të dhënash që krijohet dhe mirëmbahet nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, për efekt përdorimi të brendshëm nga ana e saj.
 - c) **“Dokument i parestaurueshëm”** është ai dokument që pas kqyrjes nga specialistët, sipas procedurave të kësaj rregulloreje, vlerësohet se nuk ka asnjë formë apo teknikë që mund ta bëjë as pjesërisht të lexueshëm ose kuptueshëm.
 - ç) **“Kohë e veçantë”** është tërësia e rasteve kur me një akt, sipas legjislacionit në fuqi, është shpallur gjendja e luftës, gjendja e jashtëzakonshme, gjendja e fatkeqësisë natyrore dhe fatkeqësive të tjera, si dhe çdo rast tjetër kur dokumentacioni arkivor mund të dëmtohet, kompromentohet, ose shkatërrohet, nga faktorë jonjerëzorë si përmbytja, lagështia e lartë, zjarri etj.
 - d) **“Personat përgjegjës të arkivave”** janë:
 - i. Titullarët për arkivat e përhershëm;

- ii. Drejtuesi teknik për arkivat privatë;
 - iii. Drejtuesi i strukturës më të lartë përgjegjëse të drejtpërdrejtë për arkivin në institucionet fondkrijuese, sipas rastit drejtori i arkivit/sekretari-arkivit, ose përgjegjësi i sektorit të sekretari-arkivit, ose specialisti i sekretari-arkivit, ose punonjësi i ngarkuar me detyrat e sekretari-arkivit, ose në mungesë të tyre titullari i institucionit.
- dh) **“Personi i kontaktit i DPA-së”** është inspektori përgjegjës i ngarkuar nga titullari i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave me ndjekjen e komunikimit me fondkrijuesin përkatës.
- e) **“Restaurimi i dokumenteve”** është procesi teknik, kimik dhe profesional i ndërhyrjes në një dokument të dëmtuar, me qëllim rikthimin e tij në një formë sa më të ngjashme me origjinalin.
- ë) **“Rrezik akut”** është rreziku i dëmtimit të menjëhershëm të dokumenteve në kohë të veçantë.
- f) **“Shmangie e dokumenteve”** është shmangia e dokumenteve nga një mjedis i institucionit që është në kushtet e një rreziku akut ose të parashikueshëm, në një mjedis tjetër brenda të njëjtit institucion.
- g) **“Zhvendosje e menjëhershme”** është zhvendosja e dokumenteve arkivore në kushtet e një rreziku akut ndaj tyre, që kryhet sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.
- gj) **“Zhvendosje e organizuar”** është zhvendosja e dokumenteve arkivore sipas një plani të paracaktuar, sipas procedurave të parashikuara në këtë rregullore.

Neni 4 Plani i masave

1. Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave harton planin e masave për evakuimin e dokumenteve në administrim, në rastet e kohëve të veçanta.
2. Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave miraton planin e masave të evakuimit të dokumenteve të rrjetit arkivor kombëtar, në bashkëpunim me Agjencinë Kombëtare të Mbrojtjes Civile.
3. Me qëllim përgatitjen e infrastrukturës për zhvendosjen (shmangien), evakuimin dhe risistemimin e dokumenteve, arkivat e përhershëm dhe fondkrijuesit njoftojnë Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave sa herë ka ndryshime të personave përgjegjës për arkivin në institucionet e tyre.
4. Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave ua përcjell të dhënat që përmban baza e të dhënave të fondkrijuesve, personave përgjegjës të fondkrijuesit, përmes personave të kontaktit, sa herë njoftohet për ndryshimin e personit përgjegjës. Personat përgjegjës lajmërojnë personin e kontaktit mbi çdo ndryshim në bazën e të dhënave të fondkrijuesit.

Neni 5

Evidentimi i rrezikut dhe lajmërimi

1. Arkivat e përhershëm dhe fondkrijuesit, përveç procedurave të parashikuara në legjislacionin për mbrojtjen civile, zbatojnë urdhrat e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave për evakuimin dhe/ose shmangien e dokumentacionit arkivor, në kushtet kur nuk është situatë emergjence civile, ose pas miratimit nga strukturat e mbrojtjes civile në kushtet e emergjencës civile, sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje.
2. Në rastet kur evidentohet dëmtimi i materialit arkivor ose rrezik i dëmtimit të materialit arkivor, personat përgjegjës të arkivave lajmërojnë menjëherë personin e kontaktit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe, në rastet kur vlerësojnë të nevojshme, edhe strukturat e mbrojtjes civile.
3. Personi i kontaktit evidenton situatën, jep udhëzimet e para në bazë të normave tekniko-profesionale dhe njofton menjëherë strukturat eprore.

Neni 6

Shmangia dhe restaurimi i dokumentacionit arkivor

1. Nëse dëmi i shkaktuar është si pasojë e përmbytjeve, lagështirës ose të zjarrit dhe ekziston mundësia e shmangies së menjëhershme të dokumentacionit arkivor brenda së njëjtës ndërtesë, personi i kontaktit urdhëron fondkrijuesin për shmangien e dokumentacionit arkivor. Ky urdhër është i zbatueshëm vetëm nëse situata nuk ka kërkuar ndërhyrjen e forcave të mbrojtjes civile, ose pas lejimit të forcave të mbrojtjes civile.
2. Në varësi të situatës, drejtori i Përgjithshëm i Arkivave ngre grup pune për shqyrtimin e mundësisë së restaurimit të dokumentacionit të dëmtuar. Grupi i punës përmban së paku një restaurator dhe personin e kontaktit.
3. Grupi i punës jep udhëzimet, në vend, për punën që duhet të kryhet për restaurimin e paspecializuar (ulje e sasisë së lagështisë, pastrimi i pjesës së karbonizuar etj.) dhe dokumenton veprimet e veta përmes një procesverballi.
4. Grupi i punës përgatit raportin përfundimtar jo më vonë se 7 (shtatë) ditë nga ngjarja, ku përcakton materialin e parestaurueshëm dhe materialin që ka nevojë për restaurim.
5. Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave mund të urdhërojë asgjësimin e materialit të parestaurueshëm me anë të një komisioni të përbërë nga grupi i punës, personi përgjegjës i arkivit dhe dy përfaqësues të tjerë të fondkrijuesit, nën drejtimin e titullarit të fondkrijuesit.
6. Nëse materiali i parestaurueshëm ka qenë dokumentacion me rëndësi historike kombëtare, përpara asgjësimit, duhet të njoftohen organet e rendit publik dhe prokuroria për kqyrjen e tij.

7. Dokumentacioni i restaurueshëm tërhiqet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave dhe restaurohet në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave me kostot e mbuluara nga fondkrijuesi, sipas tarifave të miratuara.

Neni 7

Zhvendosja e dokumentacionit arkivor

1. Në rastet e rrezikut akut të dëmtimit të dokumentacionit arkivor, në situata në të cilat nuk nevojitet ende ndërhyrja e forcave të mbrojtjes civile, drejtori i Përgjithshëm i Arkivave urdhëron zhvendosjen e menjëhershme të dokumentacionit arkivor në mjedise të posaçme magazinimi të përcaktuara paraprakisht në planin e masave sipas nenit 4, të kësaj rregulloreje. Zhvendosja mund të kryhet vetëm pas lejimit nga strukturat operacionale të mbrojtjes civile, nëse ato kanë ndërhyrë. Zhvendosja kryhet me mjetet e strukturave të mbrojtjes civile, me mjetet e fondkrijuesit, ose me mjete të tjera. Në çdo rast, dokumentacioni shoqërohet nga personi i kontaktit, personi përgjegjës i arkivave dhe një përfaqësues i fondkrijuesit, nën shoqërimin e Policisë së Shtetit. Pasi dokumentacioni arkivor është dërguar në mjedisin e paracaktuar, kryhet riinventarizimi i tij dhe nënshkruhet procesverbali përkatës.
2. Në rastet e rrezikut të dukshëm të dëmtimit të dokumentacionit arkivor, por që nuk kërkon ndërhyrje akute, drejtori i Përgjithshëm i Arkivave urdhëron zhvendosjen e organizuar të dokumentacionit arkivor. Në këtë rast, fondkrijuesi dhe personi i kontaktit kontrollojnë dokumentacionin me inventarët që ekzistojnë, e evidentojnë atë në nivel të njësisë së ruajtjes dhe përpilojnë procesverbalin përkatës. Më pas, e shoqërojnë dokumentacionin në mjedisin e paracaktuar.
3. Dokumentacioni qëndron në mjediset e paracaktuara, deri në stabilizimin e situatës dhe rikrijimin e kushteve të nevojshme për kthimin e dokumentacionit arkivor te fondkrijuesi. Kthimi i dokumentacionit bëhet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave.

Neni 8

Procedurat e veprimit në rastet e gjendjes së fatkeqësisë natyrore

1. Në rastet e gjendjes së fatkeqësisë natyrore, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave i propozon masa konkrete Komitetit Ndërministror të Emergjencave Civile për shmangien dhe/ose zhvendosjen e dokumentacionit arkivor, përfshi të gjitha mundësitë e zhvendosjes, burimet njerëzore dhe/ose mjetet e nevojshme për këtë operacion, që nuk ka mundësi t'i përballojë vetë.
2. Arkivat e përhershme hartojnë listën e vendruajtjeve, sipas rëndësisë së tyre, që duhet të evakuohen më shpejt.
3. Në rastet kur vlerëson se është i domosdoshëm evakuimi i dokumentacionit arkivor të arkivave të përhershëm, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave njofton

menjëherë strukturat e mbrojtjes civile dhe Policinë e Shtetit, duke evidentuar burimet njerëzore dhe mjetet e nevojshme për evakuim dhe listën e vendruajtjeve sipas pikës 2, të këtij neni.

4. Me shpalljen e gjendjes së luftës, gjendjes së jashtëzakonshme, të fatkeqësisë natyrore dhe të aksidentit teknologjik, gjithë personeli që administron dokumentet arkivore ndjek situatën dhe dorëzon dokumentet, sipas planit të evakuimit.
5. Strukturat e ngarkuara për evakuimin marrin masa për sistemimin e dokumenteve në arka metalike. Në kapakun e çdo arke të vendoset:
 - a) struktura fondkrijuese;
 - b) viti i krijimit të këtij fondi;
 - c) niveli më i lartë i informacionit që ndodhet në arkë.
6. Transportimi i dokumenteve dhe pajisjeve, nga vendi i grumbullimit për në vendet e caktuara për ruajtje, bëhet me mjetet e planifikuara dhe i shoqëruar me roje të armatosura.

Neni 9

Risistemimi

1. Në përfundim të situatës së dëmtimit, apo situatës së emergjencës, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave llogarit në bazë të normave të punës, kohën dhe personelin e nevojshëm për risistemimin e dokumentacionit.
2. Arkivi i përhershëm ose fondkrijuesi marrin masa për risistemimin e dokumentacionit sipas llogaritjes së kryer nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave. Nëse nevojitet më shumë se 10 për qind e personelit të fondkrijuesit, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave vendos në dispozicion të fondkrijuesit numrin e punonjësve që ka mundësi të angazhojë në këtë proces. Nëse numri i nevojshëm është më i lartë sesa kapacitetet e fondkrijuesit dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, fondkrijuesi i kërkon ministrisë përgjegjëse për financat punonjës me kontratë të përkohshme, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi për punonjësit me kontratë në administratën shtetërore dhe në Kodin e Punës.
3. Procesi i risistemimit ndiqet periodikisht dhe konfirmohet nga personi i kontaktit me personin përgjegjës të arkivit.

NR.PROT.3194/1
DATË 2 - 2 2021

ZËVENDËSKRYEMINISTRIT
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE
TË GJITHA MINISTRIVE
TË GJITHA BASHKIVE
QENDRËS SË BOTIMEVE ZYRTARE

Sekretari i Përgjithshëm

Engjell AGAÇI

