

VENDIM
Nr. 35, datë 24.1.2018

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR LICENCIMIN E ARKIVAVE PRIVATË”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës, të neneve 4 e 5, pika 3, të ligjit nr. 10081, datë 23.2.2009, “Për licencat, autorizimet dhe lejet në Republikën e Shqipërisë”, të ndryshuar, dhe të nenit 25, të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores “Për licencimin e arkivave privatë”, që i bashkëlidhet këtij vendimi dhe është pjesë përbërëse e tij.
 2. Ngarkohen Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Këshilli i Lartë i Arkivave dhe Qendra Kombëtare e Biznesit për zbatimin e këtij vendimi.
- Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI
Senida Mesi

RREGULLORE
PËR LICENCIMIN E ARKIVAVE PRIVATË

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Objekti dhe fusha e veprimit

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i dokumentacionit, afatit të procedurave, institucionit përgjegjës për vendimmarrjen, afateve të vlefshmërisë së licencës për ushtrimin e veprimtarisë së arkivave privatë, si dhe përcaktimi i institucionit përgjegjës për inspektimin, pezullimin e revokimin, shkaqet e pezullimit e të revokimit të licencës dhe përcaktimi i mënyrës së ushtrimit të së drejtës së ankimit për veprimet dhe/ose mosveprimet e institucionit përgjegjës për vendimmarrjen/pezullimin/revokimin e licencës për ushtrimin e veprimtarisë së arkivave privatë.

2. Të gjithë personat fizikë dhe juridikë, që dëshirojnë të ushtrojnë veprimtarinë e arkivave privatë, detyrohen të pajisen me licencën “Arkiv privat”, me kodin VI.1.A.

Neni 2

Përkufizimi i termave

Në këtë rregullore, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Arkiv privat”, personi juridik ose fizik, pjesë e rrjetit arkivor të Republikës së Shqipërisë, i cili është pajisur me licencën “Arkiv privat”, me kodin VI.1.A., dhe që administron, përpunon, ruan e shërben dokumente me prejardhje joshtetërore; si dhe dokumentacion të institucioneve shtetërore, për periudhën përpara plotësimit të afateve të përcaktuara për dorëzimin në arkivin e përhershëm, sipas ligjit “Për arkivat”;

2. “Ruajtje e dokumenteve”, plotësimi i kërkesave teknike dhe teknologjike për mbrojtjen fizike të dokumenteve;

3. “Shërbim i dokumenteve”, veprimtaria që ka të bëjë me komunikimin dhe shfrytëzimin e pasurisë arkivore;

4. “Përpunim i dokumenteve”, grupimi tekniko-shkencor i dokumenteve, sipas kriterëve arkivore;

5. “Digjitalizim i dokumenteve”, procesi i kalimit të dokumentit nga bartës material në dokument në

formë elektronike, duke ruajtur njëshmërinë me origjinalin;

6. “Licencë”, akti administrativ, që i njeh titullarit të saj të drejtën të fillojë e të ushtrojë tipin e veprimtarisë, në përputhje me kushtet e përcaktuara në të;

7. “Titullar i licencës”, personi juridik ose fizik, që ka marrë një licencë.

KREU II

DOKUMENTACIONI, PROCEDURAT DHE AFATET E VLEFSHMËRISË SË LICENCËS

Neni 3

Kriteret e përgjithshme të licencimit

Kriteret e përgjithshme të licencimit janë ato të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për licencat në Republikën e Shqipërisë.

Neni 4

Kriteret teknike për licencimin e arkivit privat

Kriteret teknike për licencimin e arkivit privat, përveç kriterëve që parashikohen në nenin 3, janë:

1. Të ketë siguruar një ndërtesë shumë-funksionale, që të plotësojë këto kërkesa:

- a) Të ketë sipërfaqe vendruajtjeje të dokumen-teve prej jo më pak se 500 m²;
- b) Vendruajtjet e dokumenteve të jenë të ndara nga zyrat e punës;
- c) Vendruajtjet e dokumenteve të kenë sistem ajrimi dhe kondicionimi, të cilat mundësojnë mbajtjen konstante të temperaturës e të lagështisë relative të ajrit, brenda kufijve 14–18° C (± 2) të temperaturës dhe 50–60 % (± 5) të lagështisë;
 - ç) Ndriçimi të jetë 50 lux, i vendosur paralelisht me raftet e, ndërmjet tyre dhe komanduesit të jenë jashtë mjediseve të ruajtjes, në korridor;
 - d) Çdo sallë e vendruajtjes të jetë e pajisur me aparat matës të lagështisë dhe temperaturës;
 - dh) Kapaciteti mbajtës i dyshemesë, në rast se godina është më shumë se njëkatëshe, të jetë 1 200 kg/m², për raftet fikse, dhe 1 700 kg/m², për raftet lëvizëse;
 - e) Sallat të jenë të pajisura me raftet metalike, çdo nivel me lartësi 30 cm dhe thellësi 80 cm (për t’u shfrytëzuar nga të dyja anët), me largësi 40–60 cm nga muri dhe 80 cm nga njëri-tjetri, ndërsa rrugicat kryesore të jenë 100–120 cm. Niveli i parë dhe i fundit i rafteve të jetë 20 cm mbi dysheme dhe nën tavan;
 - ë) Sallat të jenë të pajisura me sistem sinjalizues, të përbërë nga impiante të zbulimit dhe të fikjes së zjarrit, sipas normave ndërkombëtare NFPA, me fikëse zjarri me përdorimin e pudrave polivalente për shuarjen e zjarrit të mundshëm në dokumente dhe me dyoksid karboni për shuarjen e zjarrit të mundshëm në rrjetin elektrik dhe hidrante, kryesisht për shuarjen e zjarrit të mundshëm në mjediset e jashtme.

2. Të ketë burime njerëzore të mjaftueshme, si më poshtë vijon:

- a) Një drejtues teknik me gradë shkencore ose master në arkivistikë dhe, së paku, tre vjet eksperiencë pune në fushën arkivore;
- b) Së paku, dy punonjës për përpunimin e dokumentacionit. Punonjësit të kenë kryer master në arkivistikë ose në shkencat shoqërore dhe trajnime pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.

3. Të marrë përsipër të përpilojë, çdo fundvit, listën e veçimit për dokumentet me ruajtje të përkohshme, që kanë plotësuar afatin e ruajtjes, dhe t’i propozojë për miratim në komisionin e ekspertizës së institucionit, në rastet kur kontraktues është një institucion shtetëror.

4. Të marrë përsipër dorëzimin në arkivin e përhershme të dokumenteve që kanë plotësuar afatin e dorëzimit, sipas ligjit, dhe të plotësojë inventarin e tyre sipas formës së përcaktuar nga arkivi i

përhershëm, në rastet kur kontraktues është një institucion shtetëror.

5. Të kryejë asgjësimin e dokumenteve, pas miratimit nga komisioni epror përkatës i ekspertizës, sipas rregullave në fuqi.

6. Të marrë përsipër që të krijojë kapacitete të mjaftueshme për vendruajtje dhe punonjës për përpunim për çdo kontratë të re.

7. Në rastet kur kontraktohet për digjitalizimin e dokumentacionit arkivor, të ketë një sistem të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit, të përputhshëm me aktet ligjore e nënligjore në fuqi për dokumentin elektronik, dhe të marrë përsipër migrimin e të dhënave të digjitalizuara në sistemin e përdorur nga arkivi përkatës i përhershëm, në rastet kur kontraktues është një institucion shtetëror.

Neni 5

Kërkesa për licencim dhe dokumentet shoqëruese

1. Kërkesa për licencimin e arkivit privat dhe dokumentet shoqëruese duhet të dorëzohen pranë Qendrës Kombëtare të Biznesit, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.

2. Në dokumentet shoqëruese standarde përfshihen:

a) Akti i regjistrimit të subjektit, sipas legjislacionit në fuqi;
b) Dokumenti i identifikimit, i njohur nga ligji, i personit që paraqet kërkesën në emër të subjektit;
c) Autorizimi që vërteton se personi, i cili paraqet kërkesën në emër të subjektit, kur ky nuk është titullari i subjektit, është i autorizuar prej këtij subjekti për të kërkuar licencën dhe për të bërë deklaratimet e kërkuara në emër të subjektit;

ç) Vërtetimin e pronësisë ose kontratën e qirasë apo të përdorimit të objektit arkivor për jo më pak se 3 vjet;

d) Raport nga projektuesi dhe inxhinieri i licencuar, që vërteton se ndërtesa që do të përdoret për qëllimet e veprimtarisë së licencimit i plotëson kushtet e pikës 1, të nenit 4, të kësaj rregulloreje, duke detajuar secilën prej shkronjave të saj, shoqëruar me planvendosjen e vendruajtjeve e të raftëve në të, dhe vërtetimin nga shërbimi i zjarrfikëses për masat e mbrojtjes nga zjarri;

dh) Kontratën e punës, kopjen e kartës së identitetit, CV-në, diplomat universitare dhe vërtetimin e përvojës në punën arkivore të drejtuesit teknik;

e) Kontratën e punës, kopjen e kartës së identitetit, CV-në, diplomat universitare dhe certifikatën e trajnimit, sipas rastit, për së paku, dy punonjës;

ë) Deklaratën noteriale, sipas shtojcës 1 të kësaj rregulloreje.

Neni 6

Procedura e licencimit

1. Pas marrjes së kërkesës për licencim, Qendra Kombëtare e Biznesit shqyrton dokumentet e përcaktuara në këtë rregullore, sipas legjislacionit në fuqi për licencat dhe autorizimet.

2. Në qoftë se dokumentacioni i paraqitur rezulton i rregullt, Qendra Kombëtare e Biznesit njofton, në rrugë elektronike, Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave për të vlerësuar përmbushjen e kriterëve të licencimit të vend-ruajtjes.

3. Struktura përgjegjëse e inspektimit pranë DPA-së inspekton vendruajtjen arkivore dhe vërteton plotësimin ose jo të kriterëve, sipas pikës 1, të nenit 4, të kësaj rregulloreje.

4. Jo më vonë se 3 muaj, pas shqyrtimit të kërkesës së subjektit, struktura përgjegjëse e inspektimit pranë DPA-së i dorëzon drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave raportin përfundimtar për licencimin e tij.

5. Në bazë të këtij raporti, drejtori i Përgjithshëm paraqet për shqyrtim kërkesën për licencim të subjektit në mbledhjen më të afërt të Këshillit të Lartë të Arkivave, së bashku me rekomandimin e tij.

6. Këshilli i Lartë i Arkivave vendos, me shumicë votash, për dhënien ose jo të licencës, vetëm duke u bazuar në faktin e përmbushjes apo mospërmbushjes së kriterëve të licencimit nga subjekti që ka

paraqitur kërkesën.

7. Licenca “Arkiv privat” hyn në fuqi menjëherë, është pa afat dhe publikohet në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

8. Titulli i licencës lëshohet nga Qendra Kombëtare e Biznesit, sipas formatit të miratuar nga ministri përgjegjës për ekonominë.

9. Mospublikimi i përgjigjes brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi apo kur refuzimi nuk përmban shkakun e refuzimit vlerësohet si miratim në heshtje.

KREU III SHKAQET E PEZULLIMIT DHE TË REVOKIMIT TË LICENCËS

Neni 7

Procedura e inspektimit

1. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave inspekton arkivin privat, së paku, një herë në vit ose sa herë që kërkohet nga subjektet e kontrak-tuara prej arkivit privat.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave inspekton:

- a) plotësimin e kriterëve të dhënies së licencës;
- b) plotësimin e detyrimeve që rrjedhin nga ligji “Për arkivat”, si dhe “Norma tekniko-shkencore dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë”.

Neni 8

Pezullimi i licencës

1. Nëse struktura përgjegjëse e inspektimit pranë DPA-së vëren mospërbushje të kriterëve të përcaktuara në shkronjën “a”, të pikës 2, të nenit 7, drejtori i Përgjithshëm i Arkivave pezullon licencën dhe urdhëron përmbushjen e detyrimeve nga ana e subjektit të licencuar brenda një afati 30-ditor.

2. Gjatë periudhës së pezullimit të licencës, arkivi privat nuk mund të hyjë në marrëdhënie kontraktuale me institucione të tjera. Ai vijon ecurinë e detyrave të tjera funksionale deri në përmbushjen e tyre.

3. Pas afatit të përcaktuar për përmbushjen e detyrimeve, struktura përgjegjëse e inspektimit pranë DPA-së, brenda 5 ditëve, bën verifikimin në terren dhe njofton në shkallë hierarkike për konstatimet e bëra.

4. Vendimi i pezullimit të licencës publikohet në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

5. Urdhri i pezullimit revokohet nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, sipas legjislacionit në fuqi, kur vlerësohet se titullari i ka plotësuar të gjitha urdhërimet.

Neni 9

Revokimi i licencës

1. Në rast të mospërbushjes së përsëritur të detyrimeve të përcaktuara në shkronjën “a”, të pikës 2, të nenit 7, drejtori i Përgjithshëm i Arkivave thërret mbledhjen e jashtëzakonshme të Këshillit të Lartë të Arkivave dhe paraqet raportin e inspektimit.

2. Këshilli i Lartë i Arkivave vendos, me shumicë votash, një nga sanksionet, si më poshtë vijon:

a) Shtyrjen, me 30 ditë të tjera, të përmbushjes së detyrimeve të përcaktuara në nenin 8 të kësaj rregulloreje;

b) Revokimin e licencës, nëse vlerësohet se përmbushen kushtet e pikës 5, të nenit 12, të ligjit nr. 10081/2009, “Për licencat, lejet dhe autorizimet në Republikën e Shqipërisë”.

3. Revokimi i licencës hyn në fuqi menjëherë me miratimin dhe publikimin e tij në Regjistrin

Kombëtar të Lejeve, Licencave dhe Autorizimeve nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, ndërkohë që subjekti privat shkarkohet nga detyrimet ligjore e kontraktuese vetëm pas përmbushjes të të gjitha detyrimeve me palët kontraktuese.

Neni 10

Njoftimi i pezullimit/revokimit dhe ankimimi

1. Çdo vendim për miratimin e refuzimin e një kërkesë, si dhe çdo vendim për pezullimin e revokimin e licencës duhet të publikohet në Regjistrin Kombëtar të Licencave, Autorizimeve dhe Lejeve nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave.

2. Çdo palë e interesuar ka të drejtë të ankohet drejtpërdrejt ndaj veprimeve apo mosveprimeve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe Këshillit të Lartë të Arkivave në gjykatë, brenda afateve ligjore të parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative.

KREU IV

SANKSIONE DHE DISPOZITA KALIMTARE

Neni 11

Sanksione ligjore

1. Nëse struktura përgjegjëse e inspektimit pranë DPA-së vëren mospërmbushje të kriterëve të përcaktuara në shkronjën “b”, të pikës 2, të nenin 7, zbatohen sanksionet e përcaktuara në nenin 92, të ligjit “Për arkivat”, sipas procedurave standarde të inspektimit.

2. Masa e pezullimit të licencës mund të shoqërohet edhe nga sanksionet e parashikuara në ligjin “Për arkivat”, në rastet kur shkelja e konstatuar përmbush kriteret e të dyja masave njëkohësisht.

Neni 12

Tarifat

Arkivat privatë përdorin tarifat e shërbimit të dokumenteve sipas nenit 77, të ligjit “Për arkivat”.

Neni 13

Institucionet zbatuese

Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Këshilli i Lartë i Arkivave dhe Qendra Kombëtare e Biznesit për zbatimin e kësaj rregulloreje.

SHTOJCA 1

DEKLARATË NOTERIALE

Deklarata noteriale, e përpiluar sipas legjislacionit në fuqi, duhet të përmbajë:

(Emri i subjektit) _____, me NIPT: _____, më poshtë “Arkiv privat”, deklaron me përgjegjësi të plotë se për çdo marrëdhënie të re kontraktuale do të sigurojë hapësirën e nevojshme të vendruajtjes, sipas standardeve të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore në fuqi, për shërbimin arkivor, të barabartë me $[1.2/(\text{numrin e kateve të rafteve}) \times (\text{sasinë në metra linearë të kontraktuar})] \text{ m}^2$, si dhe, së paku, një punonjës për përpunimin e dokumentacionit, që plotëson kriteret ligjore, për çdo 10 metra linearë dokumentacion të kontraktuar për përpunim, për një vit. Për çdo kontratë të re do të njoftohet Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, së bashku me dokumentacionin që vërteton plotësimin e këtij detyrimi.

Deklaron se, në rastet kur subjekti kontraktues është institucion shtetëror, përpara datës 15 dhjetor të çdo viti do të përgatitet lista e veçimit për dokumentet me ruajtje të përkohshme, që kanë plotësuar afatin

e ruajtjes; do t'i propozohet, për miratim, komisionit të ekspertizës së institucionit kontraktues; dhe do të dorëzojë në arkivin e përhershëm përkatës, sipas ligjit "Për arkivat", dokumentacionin me rëndësi historike kombëtare, që ka plotësuar afatin e dorëzimit, në mënyrën e parashikuar në normat tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë, dhe do të plotësojë inventarin e tyre, sipas formës së kërkuar nga arkivi përkatës i përhershëm.

Deklaron se merr përsipër të asgjësojë dokumentacionin brenda 30 ditëve, pas çdo vendimi të komisionit epror të ekspertizës për miratimin e asgjësimit të dokumenteve që janë në ruajtje pranë arkivit privat, në një nga dy format e parashikuara nga ligji, nën mbikëqyrjen e një komisioni të përbërë nga institucioni kontraktues, arkivi privat dhe Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, me kostot e mbuluara nga arkivi privat.

Deklaron se merr përsipër të sigurojë një sistem të certifikuar të menaxhimit të dokumentit elektronik nga organet kompetente, në rastet kur objekt i kontraktimit është edhe digitalizimi i dokumenteve, si edhe në rastet kur subjekti kontraktues është institucion shtetëror, të migrojë të dhënat e digjitalizuara në sistemin e përdorur nga arkivi përkatës i përhershëm, sapo të dorëzohet dokumentacioni shkresor.

Deklaron se është në dijeni që mosplotësimi i detyrimeve që burojnë nga kjo deklaratë përbën shkak për pezullimin dhe/ose revokimin e licencës, si dhe për vendosjen e sanksioneve ligjore, sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.