

1. Miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

VENDIM

Nr. 360, datë 26.4.2017

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE”

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 15, pika 2, e 94, të ligjit nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores “Për organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimet nr. 123, datë 4.3.2004, nr. 157, datë 25.3.2005, nr. 158, datë 25.3.2005, nr. 159, datë 25.3.2005, dhe nr. 160, datë 25.3.2005, të Këshillit të Ministrave, shfuqizohen.

3. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave për zbatimin e kësaj rregulloreje.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTRI

Niko Peleshi

RREGULLORE “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE” KREU I DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ARKIVAVE

Neni 1

Misioni i Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave

1. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave është institucion qendror, në varësi të Kryeministrit. Ajo është autoriteti më i lartë metodiko-profesional i rrjetit arkivor kombëtar.

2. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave u propozon për miratim organeve të parashikuara me ligj standarde ligjore, nënligjore e profesionale të detyrueshme për zbatim në të gjithë rrjetin arkivor të vendit.

3. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton me shkrim për veprimtarinë e saj, jo më pak se dy herë në vit, para Këshillit të Lartë të Arkivave.

4. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bëjë të njohur, në shkallë vendi, ligje, vendime, udhëzime si dhe vendimet këshillimore (rekomandimet) të organizmave ndërkombëtare, ku arkivat shtetërore të vendit janë anëtare, që kanë të bëjnë me administrimin e dokumentit, përgjatë gjithë ciklit të jetës së tij.

5. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave ka për detyrë të bashkëpunojë me institucionet e qeverisjes dhe të administratës shtetërore, qendrore e vendore, si dhe me organet joshtetërore, për administrimin ligjor të pasurisë arkivore, kudo që ajo ekziston ose krijohet.

6. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave përgjigjet për plotësimin e kërkesave dhe ankesave të qytetarëve dhe të subjekteve shtetërore e joshtetërore për shërbimin që ofrohet nga Arkivi Qendror Shtetëror dhe Arkivat Shtetërore Vendore.

Neni 2

Struktura e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave

Struktura dhe organika e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave miratohen nga Kryeministri.

Neni 3

Drejtori i Përgjithshëm

Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave është titullari i institucionit. Drejtori i Përgjithshëm i Arkivave ka këto detyra:

- a) Është kryesuesi i rrjetit arkivor kombëtar dhe ushtron drejtimin metodik-profesional të punës në arkivat shtetërore të sistemit, arkivat e institucioneve të administratës shtetërore në veprim dhe në arkivat e tjera, të parapara në ligjin “Për arkivat”;
- b) Nënshkruan marrëveshjet e bashkëpunimit ndërinstitucional;
- c) Përfaqëson arkivat shtetërore të vendit në organizmat dhe institucionet ndërkombëtare, ku ato janë anëtarësuar, dhe ushtron të drejtën e votës në emër të tyre;
- ç) Nënshkruan, në emër të institucionit që drejton, marrëveshje dy ose më shumë palëshe për bashkëpunim ndërarkivistik me partnerë të huaj;
- d) Përgjigjet për veprimtarinë e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave;
- dh) U rekomandon organeve përgjegjëse, institucioneve të pushtetit e të administratës qendrore e vendore dhe subjekteve joshetërore shfuqizimin e akteve administrative joligjore për punën me dokumente, të miratuara prej tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- e) Bashkërendon punën e strukturave të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, i ndihmon ato për funksionimin normal dhe zgjidh çështjet që tejkalojnë përgjegjësitë e tyre si dhe miraton rregullore, urdhra e udhëzime për funksionimin e brendshëm të strukturave;
- ë) Miraton planet vjetore të drejtorive që funksionojnë pranë Drejtorisë së Përgjithshme;
- f) U delegon autoritet përfaqësues drejtorëve të drejtorive për probleme të ndryshme të punës, sipas Kodit të Procedurave Administrative.
- g) Lëshon autorizimin e inspektimit, në përputhje dhe në bazë të programit të miratuar të inspektimit;
- gj) Vendos për shtyrjen e kohëzgjatjes së autorizimit, zëvendësimin e inspektorëve, gjatë inspektimit, shqyrton ankimin e veçantë ndaj vendimeve për masat urgjente të marra nga inspektorët, sipas ligjit.

Neni 4

Funksionet e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave

Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave ka këto funksione:

- a) Kryen përpunimin tekniko - shkencor të dokumenteve të depozituara në Arkivin Qendror Shtetëror, kur ato janë pranuar sipas ligjit “Për arkivat”;
- b) Kryen evidencimin korrekt të fondeve;

- c) Ndjek, zbaton dhe kontrollon kërkesat teknologjike të ruajtjes fizike të dokumentave të fondeve që ruhen në AQSH dhe bën shërbimet e nevojshme për mirëmbajtjen e dokumenteve e mikrofilmave që janë në ruajtje dhe administrim të përhershëm ose të përkohshëm në DPA; siguron ruajtjen fizike të dokumenteve e mikrofilmave, duke zbatuar rregullat për mirëmbajtjen, mbrojtjen dhe administrimin e tyre;
- ç) Kryen veprimet e pranimit të dokumenteve që kalojnë për ruajtje të përhershme nga ministrinë dhe institucionet qendrore në AQSH, sipas përparësisë dhe kryen veprimet për marrjen në dorëzim të dokumenteve të dhuruara e të blera;
- d) Bën restaurimin, trajtimin kimik dhe dezinfektimin e dokumenteve;
- dh) Organizon dhe ndjek zbatueshmërinë metodologjike-profesionale të veprimtarisë arkivore në të gjithë vendin, në arkivat shtetërore e ato joshtetërore, në sekretari-arkivat e institucioneve qendrore e vendore në veprim, dhe propozon përsosjen e shërbimit për njësi të veçanta apo për gjithë rrjetin arkivor kombëtar;
- e) Kontrollon zbatimin e ligjit për arkivat si dhe të akteve nënligjore për punën me dokumentet në gjithë rrjetin arkivor të vendit, pavarësisht nga vartësia e tyre administrative. Ajo e ushtron këtë përgjegjësi edhe në arkivat e personave juridikë e fizikë privatë, që administrojnë dokumente me rëndësi historike kombëtare; Vendos sanksione ligjore, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- ë) Organizon punën për hartimin e projekteve dhe paraqet për miratim standarde të reja ligjore e nënligjore, studime, literaturë teorike e mjete metodike për punën me dokumentet dhe arkivat;
- f) Organizon dhe drejton përgatitjen profesionale e bashkëpunimin e arkivistëve të të gjitha niveleve në shkallë kombëtare, nëpërmjet kurseve afatshkurtra dhe afatmesme për kualifikimin e arkivistëve e të punonjësve të sekretari-arkivave; bën seminare tematike për probleme të punës arkivore në shkallë kombëtare si dhe drejtimin e konferencave ndërkombëtare, që ndërmerren si iniciativa prej Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave dhe partnerëve të saj;
- g) Ndjek, zbaton dhe kontrollon procedurat e krijimit, të ruajtjes dhe të aksesit të dokumenteve të digjitalizuara dhe të mikrofilmuara të fondeve që ruhen në AQSH, sipas normave tekniko-shkencore të hartuara për këtë qëllim dhe rregullores së brendshme të digjitalizimit;
- gj) Siguron shërbim për punonjësit e autorizuar nga ministrinë dhe institucionet e tjera fondkrijuese, si dhe për personat juridikë e privatë, duke vënë në dispozicion të tyre mjetet e kërkimit e të informimit arkivor, dokumentet, sipas kërkesës së porositësit dhe rregullores së brendshme për shërbimin me dokumentet, si dhe ndjek shfrytëzimin e përdorimin e tyre;
- h) Bën modernizimin e vijueshëm të mjeteve të kërkimit arkivor, harton, aparate informative shkencore të llojeve të ndryshme, në përputhje me skemën e klasifikimit të dokumenteve, si katalogë, udhërrëfyes, historikë fondesh, regjistra dhe botime të tjera me karakter njohës-informues;
- i) Përgatit dhe organizon evente të ndryshme me karakter promovues e shkencor; mirëmban muzeun, fonotekën dhe fototekën;

j) Menaxhon burimet njerëzore, çështjet ligjore, teknologjinë e informacionit, mirëmbajtjen dhe shërbimet e tjera mbështetëse;

k) Përgatit dhe zbaton buxhetin, mbajtjen e kontabilitetit dhe kryerjen e auditimit të brendshëm të institucionit.

Neni 5

Inspektimi

1. Në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave funksionon një strukturë përgjegjëse për inspektimin, bazuar në legjislacionin në fuqi për inspektimet.

2. Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave funksionon “Komisioni i Ankimimit”, që shërben për shqyrtimin e ankimimeve administrative kundër vendimeve përfundimtare të inspektimit, sipas procedurave të Kodit të Procedurave Administrative. Komisioni miratohet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm.

3. Titullarët e arkivave shtetërorë vendorë kryejnë funksionet inspektuese për subjektet nën juridiksionin e tyre, sipas legjislacionit në fuqi për inspektimet.

Neni 6

Arkivat shtetërorë vendorë (ASHV)

1. Arkivat shtetërorë vendorë kanë varësi administrative nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave dhe kanë të njëjtin objekt pune me Arkivin Qendror Shtetëror, si dhe detyra e përgjegjësi të tjera, të përcaktuara në rregulloren e brendshme të funksionimit të tyre, brenda juridiksionit të përcaktuar në ligjin “Për arkivat”.

2. Mënyra dhe organizimi i arkivave shtetërorë vendorë bazohet në strukturën e miratuar sipas nenit 2, të kësaj rregulloreje, dhe rregullores së brendshme.

KREU II

ORGANET QË FUNKSIONOJNË PRANË DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE

Neni 7

Organet që funksionojnë pranë DPA-së

1. Pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave funksionojnë:

- a) Këshilli i Lartë i Arkivave (KLA);
- b) Komisioni Qendror i Ekspertizës (KQE);
- c) Komisioni i Deklasifikimit dhe i Zhvlerësimit të Informacionit të Klasifikuar “Sekret shtetëror” (KDZH)
- ç) Komisioni i Përhershëm i Ekspertëve (KPE).

2. Përbërja, detyrat dhe veprimtaria e tyre zhvillohen në përputhje me këtë rregullore dhe me rregulloret e tyre të brendshme.

3. Mandati i anëtarëve të këtyre organeve është tre vjet dhe ndërpritet kur anëtari:

- a) mungon tri herë radhazi pa arsye;
- b) jep dorëheqjen;
- c) nuk punon më në institucionin që e ka caktuar.

4. Përbërja e tyre përcaktohet me urdhër të drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave, pas zgjedhjes së anëtarëve të brendshëm dhe caktimit të anëtarëve të jashtëm. Mbledhja e parë bëhet jo më vonë se një muaj nga data e njoftimit të përbërjes nominale. Në mbledhjen e parë bëhet zgjedhja e sekretarit.

5. Mbledhja e këtyre organeve thirret nga kryetari ose nga një e treta e anëtarëve të saj. Ajo mbahet kur është e pranishme shumica e anëtarëve dhe jo më pak se një herë në vit. Rendi i ditës dhe aktet për diskutim vihen në dispozicion të anëtarëve jo më vonë se një javë para datës së mbledhjes. Çdo anëtar ka të drejtë të bëjë propozime për ndryshime e shtesa në rendin e ditës. Propozimet miratohen ose kundërshtohen me votimin e shumicës së thjeshtë të pjesëmarrësve në

mbledhje. Votimi kundër i anëtarit duhet të shoqërohet me shpjegim me shkrim. Në rastet kur votimi del i barabartë, vota e kryetarit është përcaktuese.

Neni 8

Këshilli i Lartë i Arkivave (KLA)

1. KLA-ja është organ ndërinstitucional vendimmarrës, para të cilit Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave raporton për veprimtarinë e saj, jo më pak se dy herë në vit. Detyra kryesore e KLA-së është të miratojë strategjitë afatgjata, afatmesme dhe afatshkurtra të zhvillimit të shërbimit arkivor, që kanë të bëjnë me politikën arkivore të shtetit.

2. KLA-ja përbëhet nga 17 anëtarë, 8 të brendshëm dhe 9 të jashtëm. Anëtarë të brendshëm janë përfaqësuesit e zgjedhur nga drejtori i Përgjithshëm, nga radhët e drejtuesve të njësive organizative të DPA-së. Anëtarët e jashtëm të KLA-së caktohen nga titullarët e institucioneve që përfaqësojnë, si më poshtë vijon:

a) Tre përfaqësues të Akademisë së Shkencave;

b) Dy përfaqësues të ministrisë që mbulon çështjet e trashëgimisë kulturore;

c) Dy përfaqësues të Universitetit të Tiranës;

ç) Dy përfaqësues të arkivave të sistemit. Këta të fundit zgjidhen me votim të fshehtë, nga mbledhja e drejtorëve të tyre.

3. Kryetar i KLA-së është drejtori i Përgjithshëm i Arkivave. Kryetari miraton rendin e ditës të mbledhjes së KLA-së, drejton mbledhjen dhe nënshkruan vendimet e marra.

4. Sekretari i KLA-së zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Sekretar mund të zgjidhet anëtar i KLA-së që ka specializim në fushën e arkivave. Ai ushtron përgjegjësinë e kryetarit për drejtimin e mbledhjes së KLA-së në mungesë dhe me urdhër të tij.

5. KLA-ja miraton, paraprakisht:

a) të gjitha aktet që kanë të bëjnë me strategjinë afatmesme dhe afatgjatë të zhvillimit të shërbimit arkivor kombëtar;

b) projektaktet ligjore e nënligjore që DPA-ja rekomandon, për organizimin dhe funksionimin e shërbimit arkivor kombëtar;

- c) “Listën tip” të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, të njësuar në shkallë vendi;
- ç) rregullat tekniko-profesionale dhe metodologjike të punës me dokumentet (administrative, tekniko-shkencore, në figurë, zë, lëvizje, në formë të numerizuar);
- d) rregullore me natyrë unifikuese për punën me dokumentet; dh) raportin e analizës vjetore të DPA-së.

Neni 9

Komisioni Qendror i Ekspertizës (KQE)

1. Detyra kryesore e KQE-së është të hartojë dhe përmirësojë, në vazhdimësi, “Listat tip” për dokumentet me vlerë ruajtjeje të përhershme dhe për dokumentet me vlerë ruajtjeje të përkohshme, unike, në shkallë vendi, si dhe të miratojë listat e veçimit të dokumenteve që e kanë kaluar afatin normativ të ruajtjes.

2. KQE-ja përbëhet nga 15 anëtarë, 7 të brendshëm dhe 8 të jashtëm. Anëtarë të brendshëm janë përfaqësuesit e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, të zgjedhur nga drejtori i Përgjithshëm, nga radhët e nëpunësve me, së paku, 10 vjet përvojë në shërbimin arkivor. Anëtarët e jashtëm të KQE-së caktohen nga titullarët e institucioneve që përfaqësojnë, si më poshtë vijon:

- a) Një përfaqësues i ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;
- b) Një përfaqësues i Institutit të Statistikës;
- c) Një përfaqësues i Arkivit Qendror Teknik;
- ç) Një përfaqësues i Arkivit Qendror të Filmit;
- d) Dy përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për financat;
- dh) Dy përfaqësues të arkivave të sistemit, të cilët zgjidhen nga mbledhja e drejtorëve të tyre, me votim të fshehtë.

3. Kryetar i KQE-së është drejtori i Përgjithshëm i Arkivave. Kryetari miraton rendin e ditës të mbledhjes së KQE-së, drejton mbledhjen dhe nënshkruan vendimet e saj.

4. Sekretari i KQE-së zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Sekretar mund të zgjidhet anëtari i KQE-së që ka specializim në fushën e arkivave. Ai ushtron përgjegjësinë e kryetarit për drejtimin e mbledhjes së KQE-së në mungesë dhe me urdhër të tij.

5. KQE-ja kryen këto detyra:

- a) Përgatit “Listën tip” të dokumenteve me rëndësi historike kombëtare (më tej RHK);
- b) Miraton listat e dosjeve të veçuara për asgjësim, sipas vendimeve të institucioneve të përcaktuara në ligj, për dokumentet që kanë humbur vlerën e ruajtjes së mëtejshme;
- c) Miraton listat e dokumenteve të veçuara për asgjësim nga Arkivi Qendror Shtetëror, në rast të risistemimit të fondeve. Në këtë rast, vendimi merret nga Komisioni i Ekspertizës së Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, pas relacionit të drejtorisë përgjegjëse për përpunimin në AQSH;
- ç) Vendimet e KQE-së u dërgohen institucioneve përkatëse dhe zbatimi i tyre ndiqet nga DPA-ja.

Neni 10

Komisioni i Përhershëm i Ekspertëve (KPE)

1. KPE-ja bën vlerësimin e dokumenteve me rëndësi historike kombëtare, që janë në shitje prej subjekteve private, dhe miraton pranimin e dokumenteve nga qytetarët.

2. KPE-ja përbëhet nga specialistë të vlerësimit të trashëgimisë arkivistike kombëtare. KPE-ja përbëhet nga:

- a) drejtori i Përgjithshëm i Arkivave dhe dy anëtarë të brendshëm, të emëruar prej tij;
- b) dy përfaqësues të ministrisë përgjegjëse për trashëgiminë kulturore;
- c) dy përfaqësues të Akademisë së Shkencave;
- ç) dy përfaqësues të Universitetit të Tiranës.

3. Kryetar i KPE-së është një përfaqësues i Akademisë së Shkencave, me titull “Akademik”.

4. Sekretari i KPE-së zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Sekretar mund të zgjidhet anëtari i KPE-së që ka specializim në fushën e arkivave. Ai ushtron përgjegjësinë e kryetarit për drejtimin e mbledhjes së KPE-së në mungesë dhe me urdhër të tij.

5. KPE-ja miraton, paraprakisht,:

- a) “Listën tip”, me afatet e ruajtjes së dokumenteve administrative RHK, që i paraqitet nga Komisioni Qendror i Ekspertizës;
- b) shpërndarjen në vendruajtje të fondeve të dokumenteve që administrohen nga DPA-ja;
- c) matricën e njësuar të përshkrimit të dokumentit RHK, që subjekti joshtetëror privat nxjerr në shitje;
- ç) pranimin e dokumenteve të dhuruara;
- d) vlerësimin e kushteve të parablerjes së këtyre dokumenteve. KPE-ja jep mendimin përkatës për dhënien ose jo të lejes së tregtimit të lirë të dokumenteve RHK, që subjektet joshtetërore private duan të shesin. Mendimi i përcillet DPA-së, për të ushtruar të drejtën e vendimmarrjes;
- dh) dërgimin dhe/ose moslejimin e nxjerrjes jashtë vendit të dokumenteve RHK në pronësi të shtetit dhe/ose të subjekteve joshtetërore private, në rast se këto dokumente përbëjnë vlera unike, në kuadër të trashëgimisë arkivore të vendit, të cilat ia përcjell drejtorit të Përgjithshëm të Arkivave për hartimin e propozimit drejtuar Kryeministrit, për miratim përfundimtar nga Këshilli i Ministrave, sipas përcaktimit të nenit 83, të ligjit nr.9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”;
- e) kushtet e tregtimit të dokumenteve RHK, në rast të ndryshimit të pronarit privat. Këto kushte KPE-ja ia propozon DPA-së, për ushtrimin e së drejtës së vendimmarrjes. Kjo e fundit mund të kufizojë shitjen e këtyre dokumenteve deri në 30 ditë, nga data e marrjes së njoftimit prej pronarit. Kur KPE-ja nuk arrin të marrë vendim, duke u mbështetur vetëm në përshkrimet arkivistike, për të propozuar ndalimin dhe/ose të kushtëzohet shitjen e lirë të dokumenteve RHK në pronësi të subjekteve joshtetërore private, ajo ka të drejtë të njihet me vetë dokumentin, me përjashtim të rasteve të kufizuara me ligj. Pronari joshtetëror privat i dokumenteve RHK ka të drejtën e ankimit në gjykatë kundër vendimit të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, sipas Kodit të Procedurave Administrative;
- ë) rregullat për paraqitjen e dokumenteve arkivore në mjediset ndërkombëtare;
- f) listën e pronarëve të arkivave private, të cilët u dhurojnë arkivave shtetërore dokumente të shpallura RHK.

Neni 11

Komisioni i Deklasifikimit dhe i Zhvlerësimit të Informacionit të Klasifikuar “Sekret shtetëror” (KDZH)

1. KDZH-ja është organizëm vendimmarrës pranë DPA-së për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar që gjendet në fondin arkivor të AQSH-së dhe ASHV-ve.

2. KDZH-ja përbëhet nga pesë anëtarë, 3 të brendshëm dhe 2 të jashtëm. Anëtarët e brendshëm emërohen nga drejtori i Përgjithshëm i Arkivave, nga radhët e nëpunësve të certifikuar. Një anëtar i jashtëm caktohet nga DSIK-ja. Anëtari tjetër i jashtëm caktohet, për çdo vendimmarrje, nga fondkrijuesi i dokumentacionit që është në shqyrtim. Në rastet kur fondkrijuesi nuk ekziston më dhe/ose e ka pushuar veprimtarinë, mbledhja kryhet me katër anëtarët e tjerë.

3. Kryetar i KDZH-së është drejtori i Përgjithshëm i Arkivave. Kryetari miraton rendin e ditës të mbledhjes së KDZH-së, drejton mbledhjen dhe nënshkruan vendimet e saj.

4. Sekretari i KDZH-së zgjidhet me shumicën e votave të numrit të përgjithshëm të anëtarëve. Sekretar mund të zgjidhet anëtari i KDZH-së që mbulon sektorë të përmbajtjes, që kanë informacion të klasifikuar. Ai ushtron përgjegjësinë e kryetarit për drejtimin e mbledhjes së KDZH-së në mungesë dhe me urdhër të tij. Sekretari i KDZH-së kryen këto detyra:

a) Kërkon nga drejtuesit e Arkivave Shtetërore Vendore, në varësi të DPA-së, të dërgojnë listat e dokumenteve të klasifikuara “sekret shtetëror”, që kanë hyrë dhe ruhen në këto arkiva;

b) I dërgon DSIK-së bibliografinë e plotë të informacionit të deklasifikuar dhe vendimin përkatës. Një kopje e kësaj bibliografie i jepet sektorit të komunikimit në DPA. Bibliografia e informacionit të deklasifikuar disponohet lirisht nga kërkuesit;

c) Bën vlerësimin e drejtpërdrejtë të dokumentit, objekt deklasifikimi, në rastet kur nuk është e mundur të merret vendim, duke u mbështetur vetëm në të dhënat përshkimore të dokumenteve (inventarë, skedarë). Vlerësimi i tij i paraqitet KDZH-së në mbledhjen më të afërt.

ç) Përgjigjet për kalimin në ambientet e sigurisë së lartë të informacionit të klasifikuar, që KDZH-ja vendos të mos e deklasifikojë. Vendosja e dokumenteve që mbeten të klasifikuara në mjedisin e sigurisë së lartë bëhet brenda 24 orëve, nga marrja e vendimit;

d) Vendos shenjën e deklasifikimit, në formë të pandryshueshme e të dukshme, mbi dokumentin që nuk mbart më shkallë klasifikimi, në përputhje me vendimin. Ai bën ndryshimet përkatëse në mjetet e informacionit dhe të kërkimit arkivor;

dh) Mund të propozojë deklasifikimin e dokumenteve, objekt kërkimi të studiuesve, jashtë radhës kronologjike.

e) Jep sqarimet ligjore për kërkuesin, të cilit i refuzohet shërbimi, për rastet kur dokumentet ende nuk janë deklasifikuar.

Ai mbron vendimin e KDZH-së, në rastin e ankimimit të tij në gjykatë, prej personave të interesuar.

DISPOZITA KALIMTARE

Neni 12

Ndryshimi i rregullores

1. Nisma për ndryshimin e kësaj rregulloreje ndërmerret nga drejtori i Përgjithshëm i Arkivave ose me propozimin e një të tretës së anëtarëve të Këshillit të Lartë të Arkivave.
2. Pas nismës për ndryshim, drejtori i Përgjithshëm i Arkivave ngre një grup pune, të përbërë nga drejtorët e DPA-së dhe nga një anëtar i jashtëm i organizmave që funksionojnë pranë DPA-së. Grupi i punës drejtohet nga anëtari i jashtëm, përfaqësues i KLA-së.
3. Projektregullorja e përgatitur nga grupi i punës i paraqitet Këshillit të Lartë të Arkivave për miratim paraprak, sipas përcaktimeve të nenit 12, të kësaj rregulloreje.

Neni 13

Institucionet zbatuese

Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave për zbatimin e kësaj rregulloreje.