



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVO - REPUBLIC OF KOSOVO
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA - KOSOVO JUDICIAL COUNCIL



EUKOJUST
European Union/Kosovo
Justice Sector Programme

Republika e Kosovës
Republika Kosovo
Republic of Kosovo
KËSHILLI GJYQËSOR I KOSOVËS
SUDSKI SAVET KOSOVA
KOSOVO JUDICIAL COUNCIL

Nr.Br.No. 01 / 1981

DAT.DT. 30.12.2022

PRISHTINË - A

**Plani për sistematizimin,
digjitalizimin dhe automatizimin e arkivave
për Këshillin Gjyqësor të Kosovës**



Përmbajtja

Lista e shkurtesave.....	3
Përmbledhja ekzekutive.....	4
0. Sfondi.....	8
1. Metodologjia.....	8
2. Hyrje.....	9
3. Përmbledhje e gjendjes aktuale, me komente dhe rekomandime.....	10
3.1. Korniza rregullative.....	11
3.1.1 Skema e ruajtjes.....	13
3.1.2 Procedura për asgjësim.....	16
3.1.3 Transferimi në Agjencinë e Arkivave.....	19
3.2. Hapësira arkivore: aktuale dhe e planifikuar.....	21
3.2.4 Çështje e veçantë: Transferimi i arkivave noteriale në gjykata.....	22
3.2.5 Çështje e veçantë: arkivi qendror për gjyqësorin.....	24
3.3. Burimet njerëzore.....	25
3.4. Mbështetja digjitale.....	27
3.4.1. Çështje e veçantë: Dënimet për vepra penale.....	28
4. Digjitalizimi dhe automatizimi i arkivave, me rekomandime.....	30
4.1. Digjitalizimi i regjistrave të gjykatave.....	30
4.2. Digjitalizimi i proceseve lidhur me arkivat.....	31
4.3. Digjitalizimi i shkresave të lëndëve.....	32
4.4. Menaxhimi i automatizuar i të dhënave për shkresat e lëndëve të arkivuara digjitale që nga fillimi ..	33
5. Zbatimi i rekomandimeve.....	37
5.1. Arritjet e digjitalizimit dhe automatizimit.....	37
5.2. Sistematizimi i arkivave.....	38
5.3. Zbatimi i rekomandimeve tjera.....	41
5.4. Plan i veprimit për Sistematizimin, Digjitalizimin dhe Automatizimin e Arkivave Gjyqësore.....	42
Shtojca 1 – Fondet arkivore tashmë të transferuara nga gjykatat në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës.....	46



Lista e shkurtesave

BE	Bashkimi Evropian
EAG	Grupi i Arkivave Evropiane
E-ARK	Të dhënat Arkivore Evropiane dhe Ruajtja e Njohurive
EUKOJUST	Programi i Bashkimit Evropian për Sektorin e Drejtësisë në Kosovë
IKAP	Instituti i Kosovës për Administratë Publike
KGJK	Këshilli Gjyqësor i Kosovës
KPK	Këshilli Prokurorial i Kosovës
MD	Ministria e Drejtësisë
MPB	Ministria e Punëve të Brendshme
NJIGJ	Njësia e Inspektimit Gjyqësor
OCR	Njohja Optike e Karaktereve
SMIL	Sistemi për Menaxhimin Informativ të Lëndëve
SQEP	Sistemi Qendror i Evidencës Penale
SSD	Disk gjysmëpërçues
TIK	Teknologjia e Informacionit dhe Komunikimit
UA	Udhëzim Administrativ
UNDP	Programi i Kombeve të Bashkuara për Zhvillim
USAID	Agjencia për Zhvillim Ndërkombëtar e Shteteve të Bashkuara të Amerikës



Përmbledhja ekzekutive

Situata e hapësirave arkivore në gjykatat e Kosovës dhe degët e tyre kërkon vëmendje urgjente. Kryesuesi i KGJK-së me të drejtë ka vendosur që t'i kushtojë vëmendje këtij sektori shpesh të neglizhuar dhe EKOJUST po e mbështet këtë përpjekje.

Gjetjet kryesore që rezultojnë nga pasqyra e kornizës aktuale rregullative të arkivave gjyqësore, mbështetjes digjitale, hapësirës arkivore dhe burimeve njerëzore mund të përmbledhen si më poshtë:

- 1) Korniza ligjore dhe rregullative që lejon kryerjen e proceseve të lidhura me menaxhimin e të dhënave në arkivat gjyqësore ekziston.
- 2) Proceset e lidhura me menaxhimin e të dhënave në arkivat gjyqësore aktualisht nuk mbështeten nga asnjë mjet digjital.
- 3) Disa gjykata janë të vendosura në ndërtesa të reja, ndërsa të tjerat përdorin ambiente të përkohshme, në disa raste hapësira me qira. Edhe ndërtesat e reja në disa raste nuk kanë kushte optimale të ruajtjes dhe mund të jenë objekt i përmbytjeve.
- 4) Me përjashtim të Gjykatës Themelore të Prishtinës, gjykatave u mungon hapësira e lirë për arkiva dhe nuk e shfrytëzojnë në mënyrë optimale hapësirën që kanë me kabinete rrëshqitëse. Dosjet mbahen ndonjëherë në kushte katastrofike: në disa gjykata ato mund të gjenden në tokë, përgjatë shkallëve, korridoreve ose në garazhe për shkak të mungesës së hapësirës së duhur arkivore.
- 5) Asnjë gjykatë nuk disponon për momentin të dhëna për hapësirën e shfrytëzuar të arkivit dhe për nevojat e tyre të parashikuara në të ardhmen pasi të kryhet një menaxhim i duhur i të dhënave.
- 6) Dorëzimi i dosjeve të vjetra të lëndëve në arkivat lokale apo qendrore ka qenë deri tani sporadike.
- 7) Asnjë shkatërrim i lëndëve të vjetra nuk është bërë që nga viti 2007-08, kur është asgjësuar një numër i caktuar i lëndëve, veçanërisht ato përmbarimore që kanë të bëjnë me faturat e shërbimeve komunale dhe kundërvajtjet.
- 8) Asnjë gjykatë nuk ka nisur procesin e shqyrtimit të rregullt të dosjeve arkivore për të identifikuar ato që janë gati për asgjësim. Vetëm lëndët e kundërvajtjeve, ruajtja e të cilave është 5 vjet pas arkivimit të tyre, aktualisht po trajtohet për asgjësim dhe ky proces po thith të gjitha burimet e kufizuara që janë në dispozicion për të punuar në arkiva.
- 9) Arkivat dhe personeli i gjykatave rëndohen akoma më shumë nga rastet e marra nga noterët që dalin në pension.
- 10) Arkivat në gjykata vuajnë kryesisht nga mungesa kronike e personelit dhe mungesa e arkivistëve të kualifikuar. Stafit shpesh i kërkohet të trajtojë arkivin pa ndonjë trajnim të mëparshëm fillestar ose udhëzim specifik, dhe pas një kohe mund të zëvendësohet nga një anëtar tjetër i stafit.

Pasqyra dhe komentet e gjendjes aktuale dhe diskutimi i perspektivave për digjitalizimin dhe automatizimin na shpije në 25 rekomandime, të cilat ndahen në 3 grupe. Grupi i parë përbëhet vetëm nga një rekomandim: planifikimi strategjik i ardhshëm, për të marrë parasysh kalimin e pritshëm të procedurave gjyqësore në mënyrë të pavarur elektronike (kur lëndët iniciohen përmes parashtrimit elektronik, ose digjitalizohen menjëherë me të dorëzuar, e ashtuquajtura qasje "e nënkuptuar digjitale") i cili do të reduktojë në mënyrë drastike nevojën për hapësira të reja arkivore në të ardhmen. Korniza kohore për këtë tranzicion do të jetë vendimtare për të përcaktuar nevojat e hapësirës së arkivit.



Grupi i dytë mbledh 16 rekomandime që synojnë vendosjen e bazës për sistematizimin e arkivave gjyqësore në çdo gjykatë dhe degë të gjykatës, duke iniciuar asgjësimin e të dhënave dhe sigurimin e elementeve për zgjidhje të përshtatura logjistike afatgjata.

Grupi i tretë përfshin 8 rekomandime të cilat në mënyrë indirekte mund të kontribuojnë për një sistem më efikas të arkivit gjyqësor në Kosovë.

Rekomandimet, të renditura siç dalin nga analiza dhe të plotësuara me afatet kohore të pritshme dhe përgjegjës për realizimin, janë përfshirë në tabelën e mëposhtme:

#	Rekomandime	Përgjegjës	Afati i propozuar
1.	Të veprohet bashkërendim me Agjencinë e Arkivave gjatë hartimit të akteve të reja nënligjore që do të rregullojnë menaxhimin e të dhënave arkivore.	KGJK	Shtator 2023
2.	Pasi aktet nënligjore të hynë në fuqi, të bëhet harmonizimi i rregulloreve dhe udhëzimeve të brendshme që rregullojnë menaxhimin e të dhënave.	KGJK	Fundi i vitit 2023
3.	Të rishikohen skemat e ruajtjes në UA 02/21 për rastet me interes të vogël dhe të përfshihet ruajtja e përhershme e mostrave të vogla të lëndëve të cilat përndryshe janë të detyruara për shkatërrim.	KGJK	Fundi i vitit 2023
4.	Të rishikohet Udhëzimi Administrativ 02/2021 në mënyrë që të eliminohet kërkesa për përgatitjen e listës së detajuar dhe skanimin e të gjitha vendimeve përfundimtare që shkresat e lëndës të asgjësohen.	KGJK	Fillimi i vitit 2023
5.	Të bashkëpunohet me Agjencinë kompetente të Arkivave në artikullimin e ushtrimit të hartës së arkivave gjyqësore dhe të dakordohen për një afat kohor real për transferimin e shkresave të lëndëve.	Gjykatat	Fundi i vitit 2022
6.	Të miratohet një modeli për hartimin e hapësirës së arkivës gjyqësore dhe nevojave të parashikuara, i cili më pas do të plotësohet nga çdo gjykatë	KGJK dhe gjykatat	Mesi i vitit 2023
7.	Të hartohet një plan për sistematizimin e arkivave, i cili mund të përfshijë blerjen e kabineteve rrëshqitëse, rregullimet e ndërtesave, personelin dhe masa të tjera.	Gjykatat	Fundi i vitit 2023
8.	Të përgatitet një projekt-propozim të rishikuar për blerjen e kabineteve bazuar në planet e Gjykatës për gjykatat dhe degët që nuk janë të vendosura në ambiente të përkohshme.	KGJK	Fundi i vitit 2023
9.	Të përcaktohet, me pëlqimin e Agjencisë së Arkivave, një skemë e ruajtjes së akteve dhe dokumenteve noteriale, të paraqitet detyrimi i noterëve për të proceduar me asgjësimin e dosjeve përpara daljes në pension të tyre dhe të rregullojë rastin e	Ministria e Drejtësisë (MD) me Odën e Noterëve	Sa më shpejtë që të jetë e mundur



	përfundimit të papritur të veprimtarisë së një noteri.		
10	Në bazë të skemës së miratuar, të procedohet me asgjësimin e regjistrave që kanë marrë nga noterët, afati i ruajtjes së të cilëve ka skaduar.	Gjykatat	Nëse, dhe kurdo që të jetë e përshtatshme
11.	Në vazhden e rishikimit aktual të Ligjit për Noterinë, të identifikohet një zgjidhje më e qëndrueshme legislative për transferimin e lëndëve nga noterët të cilët kanë pushuar veprimtarinë e tyre që i liron gjykatat nga kjo barrë në masë të madhe.	Ministria e Drejtësisë (MD) me Odën e Noterëve	Sa më shpejtë që të jetë e mundur
12.	Përsheptimi i kalimit në një sistem të lëshimit të akteve elektronike dhe të ruajtjes së kopjeve të vërtetuara të dokumentacionit origjinal të paraqitur nga palët.	Ministria e Drejtësisë (MD) me Odën e Noterëve	Sa më shpejtë që të jetë e mundur
13.	Përgatitja e një <i>Studimi të fizibilitetit për ngritjen e lokacionit të centralizuar për arkivat gjyqësore</i>	KGJK	Mesi i vitit 2023
14.	Në bazë të rezultateve të <i>Studimit të fizibilitetit për krijimin e lokacioneve të centralizuara për arkivat gjyqësore</i> të vazhdohet me zbatimin e rekomandimeve të tij.	KGJK	Fundi i vitit 2023
15.	Të themelohet një Njësi Koordinuese e Arkivit e në kuadër të Sekretariatit të KGJK-së.	KGJK	Fillimi i vitit 2023
16.	Të trajnohen arkivistët dhe anëtarëve të Njësisë Koordinuese të Arkivit.	KGJK, Akademia e Drejtësisë dhe Agjencia e Arkivave	Mesi i vitit 2023
17.	Të prodhohet, duke nxjerrë të dhëna nga Baza e të Dhënave e SQEP-së, libra regjistrash fillestarë të digjitalizuar për çështjet penale që përmbajnë të gjitha të dhënat e regjistruara tashmë për rastet e dënimit.	KGJK	Fillimi i vitit 2023
18.	Të analizohet informacioni i nxjerrë nga SQEP për të sugjeruar rishikim të mundshëm të rregullave të ruajtjes për dosjet specifike të lëndëve penale.	KGJK	Mesi i vitit 2023
19.	Të hartohen udhëzime dhe përgatitet një mjet i thjeshtë për digjitalizimin e regjistrave gjyqësorë në lidhje me çështjet e arkivuara dhe të bëhet pilotimi i tyre në një Gjykatë Themelore ose degë.	KGJK dhe një gjykatë	Fillimi i vitit 2023
20.	Të vazhdohet me digjitalizimin e regjistrave gjyqësorë në lidhje me çështjet e arkivuara.	Gjykatat	Fundi i vitit 2023
21.	Të zhvillohet, testohet dhe vendoset një modul lidhur me SMIL për menaxhimin e të dhënave të arkivuara gjyqësore.	KGJK	Fundi i vitit 2024
22.	Të bëhet migrimi i të gjitha të dhënave nga regjistrat e	KGJK	Fundi i vitit



	digjitalizuar të gjykatës në SMIL.		2024
23.	Në konsultim me Agjencinë e Arkivave dhe palët e tjera të interesit, të merret një vendim për digjitalizimin (skanimin) e llojeve të veçanta të shkresave të lëndëve ose dokumenteve.	KGJK	Fundi i vitit 2023
24.	Të përfshihen në Strategjinë Digjitale të KGJK-së 2023 – 2027 afate të qarta për futjen e procedurave gjyqësore penale dhe civile digjitale të nënkuptuar, si dhe trajtimi i automatizuar përkatës i menaxhimit të të dhënave arkivore.	KGJK	Fillimi i vitit 2023
25.	Emërimi i grupit punues për zbatimin e <i>Planit për sistematizimin, digjitalizimin dhe automatizimin e arkivave gjyqësore</i>	KGJK	Fillimi i vitit 2023

Ky dokument përfundon me një Plan Veprimi për Sistematizimin, digjitalizimin dhe automatizimin e arkivave gjyqësore.



0. Sfondi

Programi i Bashkimit Evropian (BE) për Sektorin e Drejtësisë në Kosovë (EUKOJUST) është një projekt i financuar nga BE i zbatuar nga një konsorcium i udhëhequr nga Fondacioni Gjerman për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar (IRZ) së bashku me Qendrën Holandeze për Bashkëpunim Juridik Ndërkombëtar (CILC) dhe Ministrinë e Drejtësisë së Kroacisë (MeD e Kroacisë).

Objektiva kryesore e programit është reformimi i sistemit të drejtësisë në përputhje me standardet evropiane dhe ndërkombëtare. Programi do të ndihmojë institucionet në konsolidimin e kuadrit ligjor dhe institucional, do të forcojë pavarësinë, paanshmërinë, përgjegjshmërinë, profesionalizmin, cilësinë, efikasitetin dhe transparencën e gjyqësorit dhe gjithashtu do të përmirësojë qasjen në drejtësi për çdo qytetar, veçanërisht për gratë dhe grupet e cënueshme dhe të marginalizuara. Projekti punon me palët kryesore të interesit në sektorin e drejtësisë, duke përfshirë Këshillin Gjyqësor të Kosovës (KGJK) dhe Këshillin Prokurorial të Kosovës (KPK).

Objektiva e dytë nga katër objektivat specifike të EUKOJUST-it konsiston në forcimin e pavarësisë, paanshmërisë, llogaridhënies, profesionalizmit, cilësisë, efikasitetit dhe transparencës së gjyqësorit. Kjo përfshin arritjen e rezultatit 2.3., që është përmirësimi i infrastrukturës së gjyqësorit. Hartimi i planit aktual është pjesë e aktivitetit përkatës 2.3.2, që është përmirësimi i gjendjes së arkivave gjyqësore, së bashku me një plan të ngjashëm që do të hartohet për KPK-në.

Ky plan i detajuar përshkruan veprime specifike se si të trajtohen problemet në rritje me materialet arkivuese në gjykata dhe prokurori. Plani synon, duke marrë parasysh praktikën e ngjashme të shteteve anëtare të BE-së, të vërtetohet me zgjidhje të qarta dhe pragmatike TIK dhe të ofrojë një udhërrëfyes strategjik, të gjerë dhe të qartë se si KGJK duhet të drejtojë procesin e sistemimit të materialeve ekzistuese arkivore, të prezantojë digjitalizimin e arkivave dhe – si qëllim përfundimtar – pajisja e gjykatave me zgjidhjet e nevojshme të bazuara të TIK-ut me softuer për të arritur automatizimin e plotë të proceseve të arkivimit.

Pas diskutimit dhe miratimit nga KGJK-ja, plani do të duhet të plotësohet me udhëzime dhe procedura operative për realizimin e tij.

1. Metodologjia

Hartimi i këtij raporti është bërë në konsultim të ngushtë me akterët përkatës. Janë zhvilluar takime të rregullta me akterët kryesorë të KGJK-së: Kryesuesin e Këshillit, Kryesuesin e Komisionit për Administrimin e Gjykatave në Këshill, Kryesuesin e Njësisë së Inspektimit të Brendshëm dhe Drejtorin e Departamentit të TI-së, me qëllim të mbledhjes së informacioneve dhe shkëmbimit të mendimeve për gjendjen e arkivave gjyqësore. Janë zhvilluar takime të frytshme me Drejtorin e Sistemit Qendror të Evidencës Penale (SQEP) dhe udhëheqësin e ekipit dhe stafin e projektit SQKEP të financuar nga BE-ja, si dhe me drejtorin e departamentit të Administratës së Përgjithshme dhe të Divizionit për Arkiva në KGJK. Ky version përfundimtar është formalizuar në një punëtori që u mbajt më 12 dhjetor 2022 me anëtarët kryesorë të KGJK-së, stafin dhe administratorët e gjykatave themelore, dhe pasqyron komentet e vlefshme që u morën aty..

Janë krijuar kontaktet e duhura edhe me akterët kryesorë të jashtëm, kryesisht me Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, e cila është përgjegjëse për të mbikëqyrur dhe mbështetur të gjithë sistemin arkivor



në Kosovë, dhe përfundimisht për të marrë përsipër të gjithë dokumentacionin që duhet të ruhet në mënyrë të përhershme. Është krijuar një marrëdhënie e mirë pune me Kryeshefin Ekzekutiv të saj dhe Drejtorët e njësive Arkivore dhe Inspeksionit, të cilët e njohin mirë gjendjen në gjykata. Takimet janë mbajtur edhe me akterë tjerë për të prekur temat e veçanta që janë relevante për këtë Plan, siç janë Oda e Noterëve dhe Agjencia e Shoqërisë së Informacionit.

Është bërë një analizë e kornizës ligjore dhe rregulative, si dhe e dokumenteve dhe raporteve të tjera në dispozicion. Në veçanti, një bazë shumë e dobishme për pasqyrën e gjendjes aktuale të arkivave gjyqësore ishte Raporti *Vlerësimi në terren i përshtatshmërisë së sistemit të arkivimit në gjykata dhe prokurori*, i përgatitur nga eksperti afatshkurtër i EKOJUST, Shqiprim Haliti, në nëntor të vitit 2021. Gjetjet e tij janë plotësuar me vizita në gjykatat e përzgjedhura anembanë vendit (Gjykatat Themelore në Gjilan, në Prishtinë dhe në Prizren dhe Gjykata Supreme) me qëllim të takimit dhe shkëmbimit të mendimeve me zyrtarët dhe personelin përkatës dhe të vlerësimit të praktikave aktuale të punës në arkivim. Janë vizituar dy kompani private për të marrë një ide për shërbimet sa i përket sistematizimit dhe digjitalizimit të arkivave që mund të ofrojë tregu kosovar.

2. Hyrje

Arkivat janë të destinuara për ruajtjen afatgjatë të të dhënave, domethënë të të gjithë informacionit që një organizatë ka marrë ose ka prodhuar në rrjedhën e aktiviteteve të saj. Këto të dhëna përbëhen nga përmbajtja (që mund të ruhet në letër ose mbështetje elektronike) dhe të dhëna **meta** (të cilat përshkruajnë kontekstin, përmbajtjen dhe strukturën e të dhënave, si dhe menaxhimin e tyre në kohë).

Jo të gjitha të dhënat mund dhe duhet të ruhen përgjithmonë. Disponimi i diferencuar i të dhënave është një pjesë integrale e menaxhimit të të dhënave dhe një përgjegjësi e trajtimit të duhur i një arkive. Mbi bazën e rregullave të paracaktuara (skemat e ruajtjes), është e nevojshme që rregullisht të lihen mënjanë të dhënat të cilat janë të destinuara për shkatërrim ose për transferim në institucionet e Arkivës. Për këtë, është thelbësore që të ekzistojë një kuadër rregullator i përcaktuar mirë.

Pavarësisht rëndësisë së tyre, arkivat shpesh neglizhohen dhe nuk pajisen me burimet e nevojshme për funksionimin e tyre të mirëfilltë. Edhe pse kjo mund të jetë e kuptueshme deri në një farë mase, pasi ato kanë të bëjnë me regjistrime të cilat sipas definicionit nuk janë më të nevojshme për operacionet e organizatës, nuk mund të justifikohet. Arkivat gjyqësore, në veçanti, mund të përfshijnë jo vetëm dokumentacion me vlerë të veçantë historike, por që mund të kërkohet edhe për transaksionet e ardhshme.

Kushtet në të cilat mbahen dokumentet janë të rëndësishme për të siguruar ruajtjen e duhur. Kushte të pranueshme dhe relativisht të qëndrueshme të temperaturës dhe lagështisë relative duhet të sigurohen.¹ Gjithashtu duhet të vendosen kushte për parandalimin e fatkeqësive (përmytjet, zjarret dhe fatkeqësitë natyrore) dhe planet e emergjencës në rast se ndodhin ngjarje shkatërruese. Është argumentuar gjithashtu se ndikimi i ulët i energjisë dhe zgjidhjet më të lira të bazuara në projektimin e ndërtesave përjashtohen

¹ Me standarde të ndryshme rekomandohet temperatura nëm 18 °C.



nga standarde shumë strikte, edhe nëse nuk është vërtetuar se devijime të tilla mund të shkaktojnë dëme efektive.²

Planifikimi për nevojat e arkivave gjyqësore në kohën aktuale duhet të marrë parasysh perspektivat e digjitalizimit të plotë të proceseve gjyqësore, të cilat mund të bëhen digjitale të nënkuptuara. Ky kalim mund të ulë rrënjësisht nevojën për arkiva fizike për rastet e reja në të ardhmen e afërt.

Pjesa e mëposhtme fillon me një pasqyrë të përgjithshme të statusit aktual të arkivave gjyqësore, e cila pasohet nga gjetje më të detajuara në katër fusha kyçe (korniza legjislative, hapësira arkivore, burimet njerëzore dhe digjitalizimi aktual), secila e plotësuar me komente dhe rekomandime përkatëse. Një seksion i veçantë i kushtohet diskutimit të perspektivave për digjitalizimin dhe automatizimin e arkivave, bazuar në praktikën dhe përvojat e mira evropiane dhe shoqëruar me rekomandimet përkatëse. Pjesa e fundit përbëhet nga një plan për zbatimin e rekomandimeve, të cilat ndahen në tri grupe dhe renditen në mënyrë të njëpasnjëshme.

3. Përmbledhje e gjendjes aktuale, me komente dhe rekomandime

Gjendja e hapësirave të arkivave në gjykatat e Kosovës dhe degët e tyre kërkon vëmendje dhe veprime urgjente. Kryesuesi i KGJK-së me të drejtë ka vendosur t'i kushtojë vëmendjen e tij këtij sektori shpeshherë të neglizhuar.

Të gjeturat kryesore mund të përmbliidhen si në vijim:

- 1) Korniza ligjore dhe rregullative që lejon kryerjen e proceseve të lidhura me menaxhimin e të dhënave në arkivat gjyqësore ekziston.
- 2) Proceset e lidhura me menaxhimin e të dhënave në arkivat gjyqësore aktualisht nuk mbështeten nga asnjë mjet digjital.
- 3) Disa gjykata janë të vendosura në ndërtesa të reja, ndërsa të tjerat përdorin ambiente të përkohshme, në disa raste hapësira me qira. Edhe ndërtesat e reja në disa raste nuk kanë kushte optimale të ruajtjes dhe mund të jenë objekt i përmbytjeve.
- 4) Me përjashtim të Gjykatës Themelore të Prishtinës, gjykatave u mungon hapësira e lirë për arkiva dhe nuk e shfrytëzojnë në mënyrë optimale hapësirën që kanë me kabinete rrëshqitëse. Dosjet mbahen ndonjëherë në kushte katastrofike: në disa gjykata ato mund të gjenden në tokë, përgjatë shkallëve, korridoreve ose në garazhe për shkak të mungesës së hapësirës së duhur arkivore.
- 5) Asnjë gjykatë nuk disponon për momentin të dhëna për hapësirën e shfrytëzuar të arkivit dhe për nevojat e tyre të parashikuara në të ardhmen pasi të kryhet një menaxhim i duhur i të dhënave.
- 6) Dorëzimi i dosjeve të vjetra të lëndëve në arkivat lokale apo qendrore ka qenë deri tani sporadik.
- 7) Asnjë shkatërrim i lëndëve të vjetra nuk është bërë që nga viti 2007-08, kur është asgjësuar një numër i caktuar i lëndëve, veçanërisht ato përmbarimore që kanë të bëjnë me faturat e shërbimeve komunale dhe kundërvajtjet.
- 8) Asnjë gjykatë nuk ka nisur procesin e shqyrtimit të rregullt të dosjeve arkivore për të identifikuar ato që janë gati për asgjësim. Vetëm lëndët e kundërvajtjeve, ruajtja e të cilave është 5 vjet pas arkivimit të

² Shih Tim Padfield (2008), [Simple climate control in archives is hindered by too strict standards](#)



tyre, aktualisht po trajtohet për asgjësim dhe ky proces po thith të gjitha burimet e kufizuara që janë në dispozicion për të punuar në arkiva.

- 9) Arkivat dhe personeli i gjykatave rëndohen akoma më shumë nga rastet e marra nga noterët që dalin në pension.
- 10) Arkivat në gjykata vuajnë kryesisht nga mungesa kronike e personelit dhe mungesa e arkivistëve të kualifikuar. Stafit shpesh i kërkohet të trajtojë arkivin pa ndonjë trajnim të mëparshëm fillestar ose udhëzim specifik, dhe pas një kohe mund të zëvendësohet nga një anëtar tjetër i stafit.

Nën-seksionet e mëposhtme ofrojnë hollësi, komente dhe rekomandime në lidhje me secilën nga fushat kryesore të mëposhtme: kuadri rregullator dhe zbatimi i tij, hapësira e arkivës, burimet njerëzore dhe digjitalizimi aktual. Perspektivat për digjitalizimin dhe automatizimin e mëtejshëm të proceseve jepen në seksionin 4 në vijim.

3.1. Korniza rregullative

Rregullat themelore për organizimin, administrimin dhe funksionimin e shërbimit arkivor – të cilat vlejné për të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës, përfshirë gjykatat – janë të diktuar me Ligjin për arkivat. Një version i ri i këtij ligji, duke zëvendësuar atë të mëparshëm të miratuar në vitin 2012, sapo ka hyrë në fuqi në shtator të vitit 2022³. Përkufizimi dhe konceptet e ligjit janë krijuar për të qenë në përputhje me standardin ndërkombëtar *ISO 15489-1* mbi Menaxhimin e të dhënave të informacionit dhe dokumentacionit. Sipas këtij ligji, Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës (në tekstin e mëtejshëm: Agjencia e Arkivave ose Agjencia) është institucioni i vetëm ekzekutiv i administratës shtetërore që organizon, drejton dhe kontrollon veprimtarinë arkivore në Republikën e Kosovës.⁴

Agjencia siguron zbatimin e politikave dhe orientimeve strategjike për avancimin dhe zhvillimin e veprimtarisë arkivore dhe këshillon, udhëzon dhe mbikëqyr zbatimin e legjislacionit për lëndën arkivore. Në bashkëpunim me Institutin për Administratën Publike do të përgatisë dhe organizojë trajnime profesionale për zyrtarët arkivorë.⁵

Çdo institucion publik i Kosovës konsiderohet krijues i fondeve arkivore dhe si i tillë është i detyruar të themelojë një njësi përgjegjëse për arkivin, të mirëmbajë materialin që posedon sipas kriterëve të parashikuara me ligj, të përzgjedhë materialin me vlerë të përhershme dhe materialin të cilat mund të shkatërrohen. Krijuesit e fondeve, nën kërcënimin se do të ndëshkohen si institucion dhe person përgjegjës me sanksion kundërvajtës, t'i dorëzojnë arkivit kompetent të gjithë materialin arkivor kur të kenë kaluar 30 vjet nga arkivi i tyre i parë. Këto aspekte do të rregullohen me katër akte nënligjore të cilat do të duhet të hartohen nga Agjencia dhe të miratohen nga Ministria kompetente për Kulturë brenda një viti nga hyrja në fuqi e ligjit (d.m.th. deri në shtator 2023). Ndërkohë aktet nënligjore ekzistuese do të mbeten në fuqi, duke përfshirë në veçanti ato më të rëndësishmet: **Udhëzimin Administrativ 08/2007 për përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlefshëm regjistraturik** dhe **Udhëzimin Administrativ 09/2007 për dorëzim-pranimin e lëndës arkivore**, të dyja të lëshuara nga Zyra e Kryeministrit në bazë të Ligjit të vitit 2003 për Arkivat dhe Lëndën Arkivore, i cili ishte në fuqi në atë kohë, si dhe **Udhëzimi Administrativ**

³ Ligji Nr. 08/L-111.

⁴ Shih Nenin 4.

⁵ Shih Nenin 6.



(MAP) Nr. 01.2017 për Administrimin e punës në zyrë, evidencat themelore dhe detyrat e punës së arkivistit, i nxjerrë nga Ministria e Administratës Publike në bazë të Ligjit për Administrimin e Punës në Zyrë.

Sipas të njëjtit **Ligj për Administrimin e Punës në Zyrë**⁶, Ministria përgjegjëse për administratën publike⁷ duhet të nxjerrë një rregullore për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve me afate kohore për ruajtjen e dokumenteve. Rregullorja e parë e këtij lloji është nxjerrë në vitin 2015; versioni i rishikuar i saj, **Rregullorja (MPB) nr. 05/2020 për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores (MAP) nr. 01/2015 për shenjat unike për klasifikimin e dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre**, prezanton një skemë më të detajuar të ruajtjes me afate të ndryshme kohore për llojet e ndryshme të lëndëve gjyqësore. Ky orar ishte propozuar nga KGJK-ja (Këshilli e miratoi atë në bazë të një drafti fillestar të përgatitur nga Njësia për Inspektim Gjyqësor) dhe ishte pajtuar nga Agjencia për Arkiva.

Sipas **ligjit të mëparshëm për arkivat** (Ligji nr. 04/L-088, i miratuar në vitin 2012) çdo institucion i Kosovës pritej⁸ të nxirrte një udhëzim për mënyrën e ruajtjes dhe përdorimit të materialit arkivor. Këshilli Gjyqësor i Kosovës (në tekstin e mëtejme: KGJK) e respektoi këtë obligim duke nxjerrë **Udhëzimin Administrativ 02/2021 për ruajtjen, transferimin dhe asgjësimin e regjistrave dhe lëndëve gjyqësore**, i cili zbatohet për të gjitha gjykatat në Kosovë (me përjashtim të Gjykatës Kushtetuese). Ligji i mëparshëm gjithashtu bëri përjashtim për disa institucione, duke përfshirë veçanërisht Gjykatën Supreme të Kosovës, të cilave iu dha mundësia të zhvillojnë arkivin e tyre të përhershëm brenda fushave të tyre të veprimit⁹. Dispozita përkatëse për arkivat e veçanta në ligjin aktual nuk e përfshijnë më Gjykatën e Supreme në mesin e institucioneve të cilave u lejohet të mbajnë arkivin e tyre. Për rrjedhojë, gjykatat si të gjitha entet e tjera publike janë të detyruara t'ia dorëzojnë Arkivave materialin që ka kaluar afatin prej 30 vjetësh.

Udhëzimi Administrativ 02/2021 i KGJK-së identifikon organet dhe zyrtarët kryesorë që janë përgjegjës për zbatimin e tij: në radhë të parë vetë KGJK-në, përmes Komisionit për Administrimin e Gjykatave, me mbështetjen e Njesisë për Inspektim Gjyqësor, dhe më pas të gjithë kryetarët e gjykatave dhe gjyqtarët mbikëqyrës (gjyqtari përgjegjës për një degë të Gjykatës Themelore, i cili përgjigjet para Kryetarit të Gjykatës Themelore për punën e asaj dege), të gjithë administratorët e gjykatave dhe zëvendësit e tyre, të gjithë shefat e zyrave për menaxhimin e lëndëve dhe të gjithë arkivistët në gjykata.

Komente:

- Është kompletuar korniza ligjore e nevojshme për gjykatat për kryerjen e proceseve të menaxhimit të të dhënave në arkivat gjyqësore (arkivimi, marrja dhe qasja e dosjeve, përzgjedhja dhe asgjësimi i dosjeve dhe dokumenteve të panevojshme të rasteve, transferimi në Arkivin Shtetëror).
- Zgjedhja e ligjvënësit (neni 3 i *Ligjit për Administrimin e Punës në Zyrë*) për t'ia lënë përcaktimin e afateve të ruajtjes një rregulloreje të vetme të përgjithshme të nxjerrë nga MPB-ja i mungon fleksibiliteti i nevojshëm. Do të ishte shumë më mirë t'i lihej çdo institucioni (në rastin e gjyqësorit,

⁶ Ligji Nr. 04/L-184, shih Nenin 3.10.

⁷ Ministria e Punëve të Brendshme (MPB) e mori këtë kompetencë nga Ministria e mëparshme e Administratës Publike (MAP) në përputhje me pikat 5.1 dhe 5.3 të Aneksit 1 të Rregullores (QRK) - Nr. 02/2021 për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyra e Kryeministrit dhe Ministrisë së Nxjerrja nga Qeveria e Republikës së Kosovës (QRK).

⁸ Shih nenin 17 të Ligjit për Arkivat.

⁹ Shih nenin 9 të Ligjit për Arkivat.



KGJK-së) në konsultim me Agjencinë Shtetërore të Arkivave. Sa herë që shtohet një regjistër i ri gjyqësor, është e nevojshme të përcaktohet edhe afati(et) relativ i ruajtjes. Gjithashtu, në bazë të ndryshimeve të përvojës mund të nevojiten përditësime të rregullta. KGJK-ja në çdo rast do të duhet të bëjë përcaktime të tilla dhe t'i komunikojë çdo ndryshim MPB-së në mënyrë që periodikisht të përditësohet Rregullorja për afatet e ruajtjes.

- Një dispozitë tjetër problematike është neni 7 i *Ligjit për Administrimin e Punës në Zyrë*, i cili urdhëron që asgjësimi i dokumenteve të cilat sipas legjislacionit në fuqi konsiderohen të vjetra, të bëhet përmes djegies së tyre në praninë e komisionit përgjegjës për asgjësimin e tyre. Nuk parashikohen modalitete të tjera për asgjësim, siç janë riciklimi i letrës për materiale më pak të ndjeshme ose grisja. Një dispozitë e tillë krijon probleme logjistike dhe nuk është në përputhje me shqetësimet për mbrojtjen e mjedisit dhe ngrohjen globale. Agjencia e Arkivave e ka trajtuar këtë çështje me Ministrinë e Punëve të Brendshme; deri më tani nuk është dhënë asnjë përgjigje.
- Komentet e mëtejshme mbi pikat specifike të rregulloreve (skemat e ruajtjes, procedurat e shkatërrimit, transferimi në Agjencinë e Arkivave) përfshihen në seksionet e mëposhtme.

Rekomandime

- Rek 1.** KGJK-ja të ndërlihet me Agjencinë e Arkivave gjatë hartimit të akteve të reja nënligjore që do të rregullojnë menaxhimin e të dhënave arkivore, në mënyrë që të sigurohet që procedurat të marrin parasysh kompleksitetin, specifikat dhe madhësinë e arkivave gjyqësore dhe të mos imponojnë detyrimet respektimi i të cilave nuk është realist.
- Rek 2.** Pasi aktet nënligjore të jenë në fuqi, KGJK të harmonizojë rregulloret dhe udhëzimet e saj që rregullojnë menaxhimin e të dhënave.

3.1.1 Skema e ruajtjes

Përderisa procesverbalet e gjykatave përfshijnë lloje shumë të ndryshme dokumentesh që lidhen me veprimtarinë e tyre të brendshme dhe të jashtme, lloji i të dhënave që zënë pothuajse të gjithë hapësirën arkivore dhe që meritojnë një trajtim specifik janë dosjet e lëndëve gjyqësore të përfunduara, në të cilat ne do të përqendrojmë vëmendjen tonë. Përcaktimi i afatit kohor për ruajtjen e çdo lloji dosjeje ka marrë parasysh përdorimin ose interesin e tyre të mundshëm në të ardhmen për palët dhe trashëgimtarët e tyre, shkallën e interesit historik që mund të ketë në të ardhmen, dhe në të njëjtën kohë merr parasysh kufizimet objektive të dhëna hapësira në dispozicion për ruajtje e burimeve njerëzore për triazhimin, kontrollimin dhe përgatitjen e saj eventuale për transferim. Afatet e ruajtjes llogariten duke filluar nga dita në të cilën janë arkivuar të dhënat, përkatësisht nga data e plotfuqishmërisë së vendimit të fundit në shkresat e lëndës.

Nuk ka asnjë mënyrë të vetme të drejtë për të përcaktuar një skemë të ruajtjes gjyqësore. Në Austri, Rregullorja e Punës për gjykatat përmban indikacione për kohën e ruajtjes për çdo kategori dosjesh. Në Itali deri vonë, çdo gjykatë ka përcaktuar skemën e saj të ruajtjes, por Ministria e Drejtësisë i ndau udhëzimet e hartuara nga Arkivi kombëtar, ndërsa në vende të tjera si Franca ose Mbretëria e Bashkuar udhëzimet e detajuara dhe të përshkruara në formën e skemave të ruajtjes lëshohen nga Ministria e Drejtësisë, gjithmonë me këshillimin e institucioneve të arkivit kombëtar. Sido që të jetë rasti, skemat dhe udhëzimet e ruajtjes detyrojnë të mbajnë secilin prej dokumenteve/lëndëve për të paktën afatin e listuar, por nuk pengojnë mbajtjen e tyre, ose një pjesë të tyre, për një kohë më të gjatë dhe nuk e mandatojnë asgjësimin. Rregullat e ruajtjes mund të përcaktojnë gjithashtu që për disa lloje të lëndëve të mbahet vetëm një



mostër e lëndëve e zgjedhur në mënyrë rastësore, në mënyrë që të mbahet memorie e ardhshme se si është trajtuar një lloj i caktuar çështjesh me kalimin e kohës.

Skemat e ruajtjes përfitojnë nga rishikimet e shpeshta, për të marrë parasysh ndryshimet në procedurat gjyqësore dhe në llojet e rasteve, ngjarje të tilla si ndryshimi në statutin e parashkrimit dhe të përvojës me zbatimin e tyre (a ia ka vlejtur përdorimi efektiv i dokumentacionit të ruajtur dhe ai ishte hapësira e

Juridiksioni	Lloji i lëndëve	Afati i ruajtjes
--------------	-----------------	------------------

nevojshme?). Franca, për shembull, që nga viti 2003 ka rishikuar tashmë dy herë skemën e ruajtjes, në disa raste duke shkurtuar dhe në disa të tjera duke zgjatur afatin kohor të ruajtjes, duke ndryshuar metodën e marrjes së mostrave për të siguruar një përfaqësim më të mirë. KGJK-ja ka miratuar një skemë të mbajtjes në vitin 2020 i cili parasheh, në mesin e lëndëve gjyqësore, një kohë ruajtjeje prej 5 vitesh vetëm për rastet e kundërvajtjeve (pa bërë dallime në bazë të natyrës së tyre, gjegjësisht trajtimin e rasteve të trafikut si të tjerat), me përjashtim të atyre të cilat konsiderohen me vlerë historike (për shembull të tilla mund të konsiderohen rastet në lidhje me rendin publik në ish-Jugosllavi, ku ato janë përdorur shpesh si instrument i kontrollit politik). Rastet e tjera kanë një periudhë ruajtjeje të paktën 10 vjet.

Tabela e mëposhtme krahason zgjedhjet e bëra për skemat e ruajtjes për lëndë penale në juridiksione të ndryshme:



Kosovë	Penale, krime të rënda [P-Kr], Ekzekutimi i dënimeve me burgim [PED] për krimet e rënda	Përhershëm
Kosovë	Penale [P], Penale për të mitur [PM], Ekzekutimi i sanksioneve penale të paraburgimit [PED]	30 vjet
Kosovë	Hetime penale [HEP], Procedura penale paraprake [PPr dhe PPr-Kr], konfirmim i aktakuzës [PKA]	10 vjet
Kosovë	Kundërvajtje [K]	5 vjet
Angli dhe Uells	Gjykata e Kurorës: Lëndët penale me më shumë se 7 vjet burgim, ose Abuzuesit seksualë, Lëndët e interesit publik, lëndët e ankimuar	Përhershëm
Angli dhe Uells	Gjykata e Kurorës: Lëndët penale me më pak se 7 vjet burgim	7 vjet
Angli dhe Uells	Gjykata e Magjistraturës: të gjitha lëndët (maksimumi 2 vjet burgim)	3 vjet
Francë	Cour d'Assise [CAss]: Terrorizëm, ndërmarrje e përbashkët kriminale, Krimet e luftës	30 vjet
Francë	CAss: Të gjitha krimet tjera	20 vjet
Francë	Tribunal de Justice [TJ]: Terrorizëm, ndërmarrje e përbashkët kriminale, Deliktet e luftës	20 vjet
Francë	TJ: Deliktet [maksimumi 10 vjet burgim]	10 vjet
Francë	TJ: Deliktet - Marrëveshje për pranimin e fajësisë	7 vjet
Francë	TJ: Kundërvajtjet [pa burgim]	5 vjet
Itali [udhëzuesit]	Tribunale, Corte d'assise: Të gjitha krimet	Përhershëm* [mundësia për të asgjësuar tipologji të përsëritura si vjedhja ose mashtrimi]
Itali [udhëzuesit]	Marrëveshje për pranimin e fajësisë	30 vjet

Tabela 1 – Krahasimi i skemave të ruajtjes për lëndët penale në juridiksione të ndryshme

[burimi: vet-përpilim]

Komente

- Skema e ruajtjes e KGJK-së është përfshirë edhe në *Rregulloren (MPB) nr. 05/2020 për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores (MAP) nr. 01/2015 për shenjat unike për klasifikimin e dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre dhe në Udhëzimin Administrativ të KGJK-së 02/2021*. Pasi që i pari është miratuar në bazë të *Ligjit për organizimin e zyrave të vitit 2014* dhe i dyti në bazë të *Ligjit të shfuqizuar të vitit 2012 për Arkivat*, çdo ndryshim i ardhshëm i skemës duhet të realizohet duke ndryshuar të parin, prandaj KGJK-ja sugjeron ndryshime, të pajtuar me Agjencinë e Arkivave, në MPB.
- Këto afate të ruajtjes dalin për disa nga rastet se përcaktohen shumë në anën konservative.
- Duhet të peshohet mundësia për të shkurtuar afatet e ruajtjes për rastet me interes të vogël, si krimet e vogla dhe më pak të rënda (për shembull ato me një dënim maksimal prej 5 vjet) dhe, në fushën civile, për gjykimin e kërkesave të vogla monetare dhe përmbarimin. Rastet në të cilat



përmbartimi është realizuar me tjetërsimin e pronës së paluajtshme duhet të mbahen në mënyrë të përhershme, siç është paraparë me Udhëzimin Administrativ (UA) 02/21.¹⁰

- Çdo ndryshim në afatet e ruajtjes duhet të pasqyrohet edhe në ndryshimet në *Rregulloren (MPB) nr. 05/2020 për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores (MAP) nr. 01/2015 për shenjat unike të klasifikimit të dokumenteve dhe afatet e ruajtjes së tyre.*

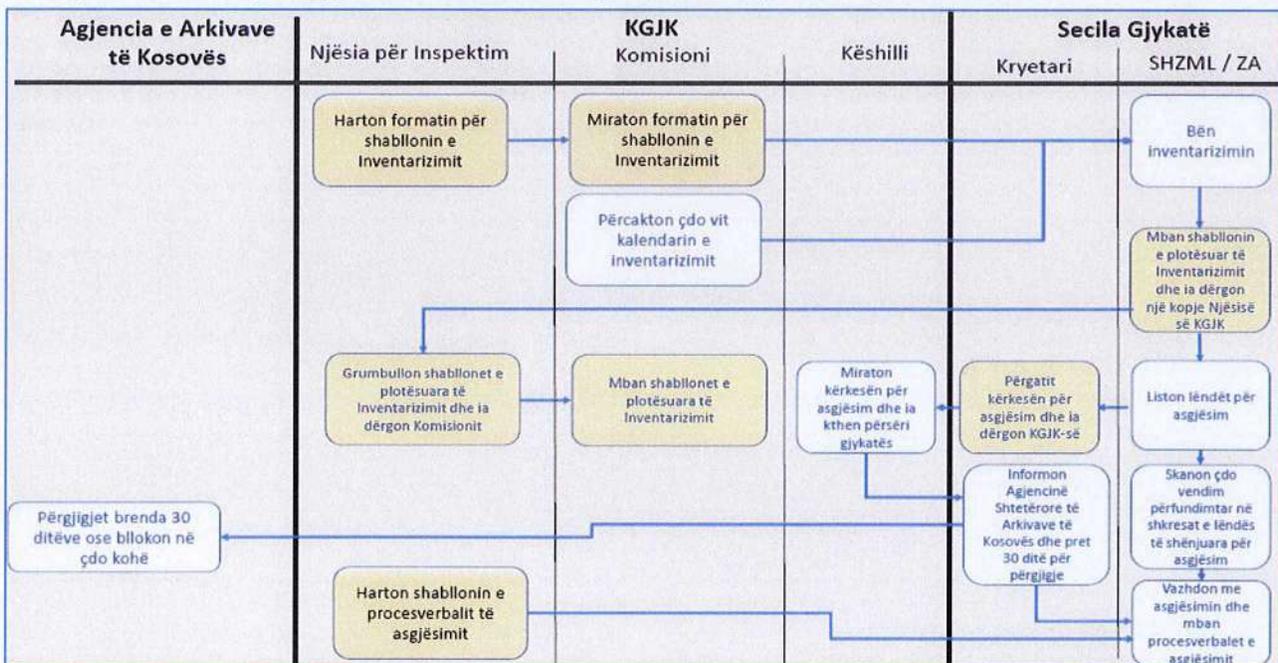
Rekomandim

Rek 3. KGJK të rishikojë afatet e ruajtjes në UA 02/21 për rastet me interes të vogël, siç janë krimet e vogla dhe më pak të rënda dhe, në fushën civile, për gjykimin e padive të vogla dhe përmbartimin e kërkesave monetare dhe të përfshijë ruajtjen e përhershme të mostrave rastësore të lëndëve të vogla që ndryshe detyrohen të asgjësohen.

3.1.2 Procedura për asgjësim

Sipas *Udhëzimit Administrativ 02/2021 të KGJK-së*, përgjegjësia kryesore për mirëmbajtjen dhe asgjësimin e lëndëve gjyqësore në secilën gjykatë ose degë të saj, përveç nëse vendoset ndryshe nga Kryetari i Gjykatës, i përket shefit të Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve ose Zëvendës Administratorit, nën mbikëqyrjen e Kryetarit dhe Administratorit të Gjykatës. Rrjedha e veprimeve që do të ndërmerren për procedurën e asgjësimit, e cila siç u përmend më lart nuk mbështetet me mjete të TIK-ut, është dhënë në formë skice në Figurën 1.

Figura 1: Procesi për asgjësimin e materialit të pavlershëm sipas UA 02/21 të KGJK-së



¹⁰ Shih Shtojcën, Lista e afateve për mbajtjen e dokumenteve arkivore nga gjyqësori i Kosovës, numri i grupit 772.



Shënim: Kutitë me ngjyrë portokalli paraqesin veprime të cilat duhet të kryhen vetëm një herë, ndërsa të tjerat duhet të kryhen çdo vit. Kutitë me ngjyrë të verdhë paraqesin veprime që kanë të bëjnë vetëm me shkëmbim të informacionit.

Gjykatat kanë filluar t'i identifikojnë lëndët afatet për mbajtjen e të cilave skadojnë së shpejti, d.m.th. lëndët e kundërvajtjeve, për të vazhduar me asgjësimin e tyre. Në Gjykatën Themelore të Prizrenit, në veçanti, janë identifikuar gjithsej 277.000 raste të tilla si të përshtatshme për asgjësim, pasi që kanë kaluar më shumë se pesë vite që nga plotfuqishmëria e vendimit të tyre. Më shumë se 95% kanë të bëjnë me shkelje ligji në trafik, ndërsa pjesa tjetër ndahet në lëndë ekonomike, të rendit publik dhe të të miturve. Rreth 10% e tyre janë regjistruar deri më tani nga katër punonjës të brendshëm të angazhuar gjatë fundjavës.

Komente:

- *Udhëzimi Administrativ 08/2007 i Qeverisë së Kosovës* i detyron krijuesit dhe poseduesit e fondeve të përgatisin një regjistër të materialit të pavlershëm i cili propozohet për asgjësim, që përmban "një regjistrim të detajuar të materialit i cili propozohet për asgjësim sipas viteve të krijimit me numrin e njërive regjistraturike (fashikuj, kuti, regjistrator, lidhje, libra etj.), shenjen e klasifikimit nga Lista e kategorive, afatin ruajtjes i cili është përcaktuar në Listën e kategorive, sasinë e materialit të asgjësuar të shprehur në metra gjatësi dhe shënimet për gjendje fizike dhe të ruajtjes së fondit nga i cili është përzgjedhur lënda arkivore dhe është asgjësuar materiali i pavlershëm regjistraturik".

Udhëzimi Administrativ 02/21 i KGJK-së shkon përtej kësaj kërkesë të përgjithshme, duke parashikuar krijimin e një liste, në formatin e caktuar, të të gjitha lëndëve të destinuar për asgjësim. Një listë e tillë, e cila krijohet përmes një tablele që më pas shtypet dhe lidhet si libër, mund të ketë përdorim praktik shumë të kufizuar, nëse ka, pasi që tregon thjesht se ka ekzistuar një lëndë kundër një personi për shkelje ligji në trafik, e që identifikimi i tij në përgjithësi nuk është i mundur dhe data e vendimit përfundimtar për të nuk dihet.

6877	6989	Vejsel	Vitaku	Mitrovica	Komunikacion	26.03.2014	
6878	6990	Berat	Grelda	Mitrovica	Komunikacion	25.03.2014	
6879	6991	Nehat	Kelmendi	Mitrovica	Komunikacion	23.03.2014	
6810	6992	Bashkim	Muharremi	Mitrovica	Komunikacion	23.03.2014	
6811	6993	Gëzim	Kelmendi	Mitrovica	Komunikacion	23.03.2014	
6812	6994	Xhevdet	Rama	Mitrovica	Komunikacion	25.03.2014	
6813	6995	Blerim	Xhafa	Mitrovica	Komunikacion	25.03.2014	
6814	6996	Artan	Mustafa	Mitrovica	Komunikacion	25.03.2014	
6815	6997	Ahmet	Berisha	Mitrovica	Komunikacion	25.03.2014	
6816	6998	Basri	Zakoll	Vushtri	Komunikacion	03.07.2013	Vushtri
6817	6999	Fadil	Osmani	Skenderaj	Komunikacion	03.07.2013	Skenderaj
6818	7000	Basim	Zeqiri	Mitrovica	Komunikacion	28.03.2014	
6819	7001	Sokol	Habibaj	Mitrovica	Komunikacion	16.05.2014	
6820	7002	Sodat	Zenuni	Mitrovica	Komunikacion	16.05.2014	
6821	7003	Astrit	Sadiku	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	
6822	7004	Kastriot	Bahtiri	Mitrovica	Komunikacion	03.06.2014	
6823	7005	Driton	Brahimi	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	
6824	7006	Shqip	Idrizi	Mitrovica	Komunikacion	21.05.2014	
6825	7007	Isuf	Isufi	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	
6826	7008	Gëzim	Kasapi	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	
6827	7009	Turkaj	Jakupi	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	
6828	7010	Safet	Tahiri	Mitrovica	Komunikacion	22.05.2014	
6829	7011	Shemsedi	Tahiri	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	
6830	7012	Imer	Murtaj	Mitrovica	Komunikacion	19.05.2014	

Figura 2: Shembull i listave të lëndëve të destinuar për asgjësim.

Shënim: Emrat nuk janë fshirë nga kjo figurë pasi duket se nuk ka ndërlidhje me mbrojtjen e të dhënave personale.



Do të ishte shumë më efikase, që në vend të listës të jepej një përshkrim i përgjithshëm bazuar në informacionin në dispozicion në regjistrin gjyqësor përkatës, p.sh. “Të gjitha 567 rastet e kundërvajtjes nga viti 2014 të cilat janë regjistruar si të arkivuara/përfunduara më 12 shkurt 2018 [d.m.th. 5 vjet përpara datës në të cilën fillon ushtrimi]”.

- Procedura parasheh¹¹ që për çdo dosje të lëndës që është identifikuar si e përshtatshme për asgjësim, të skanohet çdo vendim përfundimtar që përmban dosja. Udhëzimi nuk përcakton se si duhet të krijohet qasja dhe të përdoren në të ardhmen vendimet e tilla të skanuara. Duhet theksuar se kjo është një praktikë shumë e pazakontë. Dokumentet dhe lëndët konsiderohen të përshtatshme për asgjësim kur ato nuk shërbejnë më për asnjë funksion dhe kenë një vlerë të kufizuar historike, andaj për këtë arsye nuk ka nevojë të vazhdohet me skanimin e tyre. Eksperti afatmesëm nuk ka njohuri për ndonjë shtet tjetër në të cilin, edhe për dokumentet gjyqësore, ka përjashtim nga kjo qasje. Përkundrazi, për lëndët që duhet të mbahen përgjithmonë, mund të jetë e mundur në disa raste të vazhdohet me skanimin e tyre, pra të zëvendësohen dosjet me shkresa letre me imazhin e tyre elektronik dhe të vazhdohet me shkatërrimin e origjinaleve për të kursyer hapësirë. Megjithatë, kjo nuk është një qasje aq e zakonshme dhe gjithmonë përcillet me masa që lejojnë të sigurohet si origjinaliteti ashtu edhe mospërgënjeshtërimi i dokumenteve (dihet mirë se është më e lehtë të falsifikosh një imazh të një dokumenti në letër sesa të origjinalit) dhe plotësinë dhe sigurinë e ruajtjes të tyre. Këto aspekte do të diskutohen më tej në kuadër të digitalizimit të proceseve arkivore.
- Burimet e kufizuara në gjykata për ta mbështetur asgjësimin dhe transferimin e shkresave të lëndëve të arkivuara po përdoren për të regjistruar dhe për të filluar skanimin e qindra mijëra lëndëve të kundërvajtjeve të destinuara për shkatërrim. Në Gjykatën Themelore në Prizren, duke pasur parasysh se katër punonjës paguhen rreth 22 € në ditë (30% e pagës bazë neto), duke supozuar se mund t'i regjistrojnë 500 lëndë në ditë secili dhe të punojnë 50 ditë në vit (p.sh. 40 gjatë fundjavës dhe 10 ditë pushim vjetor), arrijmë në një vlerësim të koston prej afërsisht 10.000 € dhe me një kohë përfundimi më të gjatë se dy vjet. Kësaj, duhet t'i shtohet koha dhe kostoja e vendimit të skanimit, i cili është planifikuar të kontraktohet, si dhe koha dhe burimet për punonjësit e TI-së për të krijuar dhe zbatuar një mënyrë për t'i vënë në dispozicion vendimet e tilla të skanuara.
- Procedura për regjistrimin e shkresave të lëndëve të përshtatshme për asgjësim nuk mbështetet nga TIK-u, por listat e rasteve të destinuara për asgjësim në çdo rast krijohet si dokumente tabelare. Një procedurë e ridizajnuar më efikase mund të fillojë nga digitalizimi i meta-të dhënave të regjistrave përkatës, pa qenë nevoja të pritet një zgjidhje gjithëpërfshirëse për këtë detyrë (siç është përmirësimi i SMIL-it me një modul arkivi, siç diskutohet më poshtë në pjesën 4.2), por në të njëjtën kohë duke përgatitur terrenin për një zgjidhje të tillë
 1. Të gjitha të dhënat kryesore në regjistrin e dhënë, duke përfshirë numrin e lëndës, palët dhe datën e plotfuqishmërisë së vendimit, mund të shtohen në një tabelë, duke siguruar që formati i të dhënave të jetë në përputhje me atë të përdorur nga SMIL-i për ta lehtësuar më vonë migrimin e të dhënave.

¹¹ Neni 8, paragrafi 2.



2. Në datën e dhënë, thjesht duke i filtruar këto të dhëna (data e plotfuqishmërisë jo më vonë se data ndarëse e përcaktuar në bazë të skemës të ruajtjes për atë lloj të lëndëve) do të jetë e mundur të merret lista e lëndëve candidate për asgjësim.
3. Një listë e tillë duhet të përdoret si mjet për të kontrolluar dhe nxjerrë dosjet përkatëse të lëndëve, duke i korigjuar gabimet eventuale në tabelë (dhe, nëse nevojitet, në regjistër).
4. Përparësia e kësaj procedure është gjithashtu se, nëse tabela përditësohet sa herë që arkivohet një lëndë e re, vitin e ardhshëm do të jetë e mundur të vazhdohet me hapin 2.
5. Në fund, pasi të vendoset një zgjidhje më gjithëpërfshirëse për digjitalizimin e regjistrave të vjetër, të dhënat përkatëse për regjistrin tashmë të përpunuar do të jenë gati për migrim në sistemin e ri, pa punë të mëtejshme.

Rekomandim

Rek 4. KGJK-ja ta rishikojë Udhëzimin Administrativ 02/2021 në mënyrë që të eliminohet kërkesa për hartimin e listës së detajuar dhe skanimin e të gjitha vendimeve përfundimtare për shkresat e lëndës që do të asgjësohen.

3.1.3 Transferimi në Agjencinë e Arkivave

Siç u përmend më lart, ligji, veçanërisht në versionin e tij të fundit, e bën të detyrueshëm transferimin në Agjencinë e Arkivave të materialit të arkivuar prej 30 vitesh. Agjencia disponon gjithsej 8 kilometra hapësirë arkivore, përafërsisht 4 prej të cilave në selinë qendrore në Prishtinë (me gjysmën e saj ende në dispozicion) dhe 4 të tjera të ndara më tej (jo në mënyrë të barabartë) në mesin e 7 selive të arkivave ndërkomunale në Ferizaj, Gjakovë, Gjiilan, Mitrovicë, Pejë, Prishtinë dhe Prizren, gjegjësisht në të njëjtat seli të gjykatave themelore. Në parim, gjykatat themelore duhet t'i dorëzojnë këto lëndë në arkivin kompetent ndërkomunal, ndërsa gjykatat më të larta si Gjykata e Apelit dhe Gjykata Supreme duhet t'i dorëzojnë në selinë qendrore.

Fondet arkivore të gjykatave që kanë pushuar së ekzistuari, si Gjykatat e Rrethit të periudhës së Jugosllavisë dhe më vonë Gjykatat e Qarkut (të shfuqizuara në vitin 2013), janë transferuar në Gjykata Themelore të cilat kanë zënë vendin e tyre. Deri më tani, Gjykata Supreme dhe Gjykatat Themelore kanë vazhduar me dorëzimin e një pjese të fondit të tyre, siç raportohet në Shtojcën 1.

Agjencia e Arkivave ka filluar së fundi një ushtrim të hartëzimit për të gjitha institucionet në Kosovë, me qëllim që deri në fund të vitit 2022 të mbledhë informacione për numrin e përgjithshëm të metrave linearë të materialit arkivor dhe për numrin e metrave linearë të lëndës arkivore më të vjetër se 30 vjet të cilat i posedojnë ato, e cila – pasi të ketë eliminuar çdo dokument të pavlefshëm – duhet të transferohet te Agjencia. Agjencia është e gatshme të pranojë, pasi të përgatitet siç duhet, të gjitha materialet arkivore që i takojnë kohës para përfundimit të luftës së vitit 1999, deri në vitin 2000.

Duhet theksuar se jo të gjitha degët ndërkomunale të Agjencisë, të cilat duhet t'i marrin të gjitha të dhënat nga gjykatat themelore, janë të gatshme ta bëjnë këtë, sepse nuk kanë hapësirë të lirë në dispozicion. Agjencia e Arkivave po punon për të krijuar hapësira të mjaftueshme dhe adekuate për secilën nga këto degë. Në veçanti, në Prizren dhe në Pejë, Agjencia ka kërkuar nga komunitat që të sigurojnë një parcelë toke për ndërtim të ri, ndërsa në Ferizaj arkivi ndërkomunal planifikohet të zhvendoset në muajt e ardhshëm në objektin e tij të ri.



Procesi i transferimit është ende i rregulluar me *Udhëzimin Administrativ 09/2007 për dorëzim-pranimin e lëndës arkivore*, i cili brenda shtatorit të vitit 2023 do të zëvendësohet me një udhëzim të ri të hartuar nga Agjencia e Arkivave. Të dhënat që do të dorëzohen duhet të përgatiten për transferimin, duke hequr kapëset metalike dhe dosjet plastike nëse ka të tilla, dhe të shoqëruara me një listë elektronike me meta-të dhënat themelore të shkresave të lëndëve të transferuara.

Komente

- Mbledhja e të dhënave nga Agjencia e Arkivave për lëndët e gatshme për transferim është një ushtrim shumë i dobishëm dhe në kohë, dhe mundëson fillimin e planifikimit dhe përgatitjes së aktiviteteve të transferimit të cilat duhet të jenë një nga prioritetet kryesore në këtë fazë.
- Përgatitja e lëndëve për transferim është një aktivitet që kërkon kohë dhe kërkon burime të cilat me shumë gjasë nuk janë në dispozicion. Edhe kalimi në orë shtesë të personelit të brendshëm, të cilat tani i kushtohen përgatitjes për asgjësim (shih pjesën 3.1.2) në këtë aktivitet mund të mos jetë i mjaftueshëm. Duhet të merret parasysh opsioni për të angazhuar studentë në baza të përkohshme për ta kryer këtë detyrë ose për ta kontraktuar një kompani për të gjithë procesin. Kjo e fundit do të arsyetohej veçanërisht nëse do të vendoset që një pjesë e shkresave të lëndës do të digjitalizohen (shih më poshtë diskutimin në pjesën 4.3). Në këtë rast, do të ishte e logjikshme që kostot e një veprimi të tillë të ndaheshin me Agjencinë e Arkivave, e cila do të merrte dosjet e digjitalizuara, pasi këto nuk janë të nevojshme për qëllime gjyqësore, por vetëm për qëllime dokumentuese dhe historike – dhe në raste të jashtëzakonshme kur ka kërkesa nga individët e përfshirë ose trashëgimtarët e tyre. Si tërësi, procesi i digjitalizimit në kontekst të përgatitjes për transferim do të ishte shumë më efikas sesa nëse të dy veprimet do të kryeshin veçmas (përgatitja në gjykatë dhe digjitalizimi në Agjenci), pasi që trajtimi i dosjeve fizike individuale do të kryhej vetëm një herë.
- Nëse është rënë dakord që data për transferimi në Arkivë të jetë viti 2000, atëherë për disa nga lëndët e transferuara afati 30 vjeçar për asgjësim do të skadonte pas transferimit. Varësisht nga sasia dhe lloji i lëndëve të tilla, mund të vendoset nga secila gjykatë ose degë një nga një për secilën lëndë nëse dosjet e tyre do të mbahen në lokacione të përkohshme në pritje të asgjësimit të tyre apo të transferohen të gjitha në Arkiv bashkë me pjesën tjetër, duke i mbajtur ato përgjithmonë për shkak të interesit të tyre dokumentues dhe historik. Ndryshe nga opsioni i parë, një ndryshim në Udhëzimin Administrativ 2/2021, që mund të paraqitet nga KGJK-ja me pajtimin e Agjencisë së Arkivave të Kosovës, do ta zvogëlonte afatin e mbajtjes nga 30 në 20 vjet për të gjitha lëndët të cilat janë iniciuar para vitit 1999.
- Nëse një arkivë ndërkomunale nuk do ta kishte mundësinë të pranonte lëndët tashmë të përgatitura për transferim, duhet të merren masa të përkohshme për t'i nxjerrë ato nga arkivi i gjykatës në mënyrë që të mund të vazhdohet me riorganizimin e tij. Në raste të tilla, një mundësi mund të jetë përdorimi i kontejnerit (siç bëhet tani për ruajtjen e lëndëve të kundërvajtjes të destinuara për asgjësim në Gjykatën Themelore të Prizrenit) por meqë këto nuk do të ishin lëndë të destinuara për mbajtje të përhershme, duhet pasur kujdes që kontejneri të jetë i ajrosur për të shmangur krijimin e lagështisë që vjen nga kondensimi i avullit i cili ndodh kur ka ndryshime të temperaturës. Një mundësi tjetër është që



këto lëndë të zhvendosen përkohësisht në lokacione/ ndërtesa të cilat mund t'i dedikohen ruajtjes së arkivit gjyqësor (shih *Rek 13* dhe *Rek 14* më poshtë).

Rekomandime

Rek 5. Kryetarët e Gjykatave, administratorët e gjykatave dhe shefat e sektorët të menaxhimit të lëndëve duhet të bashkëpunojnë me Agjencinë kompetente të Arkivave (qendrore ose ndërkomunale) në artikullimin e ushtrimit të hartëzimit të arkivave gjyqësore dhe të dakordohen për një afat kohor real për transferimin e shkresave të lëndëve para vitit 2000 nga selia e tyre dhe degët e saja.

3.2. Hapësira arkivore: aktuale dhe e planifikuar

Mungesa e hapësirës adekuate arkivore është problemi më i rëndësishëm. Në disa gjykata, shkresat e lëndëve mbahen në dysheme, në korridore, salla apo edhe garazhe. Disa nga hapësirat e arkivave nuk janë në kushte të pranueshme, qoftë për shkak të ekspozimit ndaj niveleve të larta të lagështisë, qoftë nga rreziku i përmbajtjeve, duke qenë të vendosura në ambiente më të ulëta se niveli i tokës dhe pa asnjë lloj mbrojtjeje nga kjo mundësi.

Gjykata Themelore e Prishtinës, e cila gjendet në objektin e ri në Pallatin e Drejtësisë dhe është pajisur me dollapë rrëshqitës falë donacioneve, është e vetmja gjykatë që nuk ka nevojë për hapësirë arkivore. Në anën tjetër, për shkak të numrit të madh të shkresave të lëndëve që tejkalojnë të gjitha gjykatat e tjera së bashku dhe mungesës së stafit të dedikuar të arkivit, ekziston një domosdoshmëri urgjente për të vazhduar me sistematizimin e arkivit.

Të dhënat e mbledhura deri më tani në gjykata dhe të ndara nga Agjencia e Arkivave (shih nën-seksionin e mëparshëm) duket se tregojnë që një pjesë goxha e madhe e hapësirës arkivore mund të lirohet nga transferimi. Në Ferizaj, nga 1600 metra linearë të materialeve arkivore, 800 janë më të vjetër se 30 vjet, ndërsa në degën e asaj gjykate në Kaçanik, nga 367 metra janë 240 që mund të transferohen (ose të shkatërrohen pjesërisht). Kjo mund të ndodhë pasi arkivi lokal ndërkomunal në Ferizaj të zhvendoset në një lokacion të ri, i cili pritet të bëhet së shpejti. Në Gjykatën Themelore të Gjilanit, përqindja e hapësirës që mund të lirohet është rreth 10% (76 nga 760 metra) sepse një arkivist shumë i aftë (i cili fatkeqësisht do të pensionohet vitin e ardhshëm) veçse ka proceduar në vitet e kaluara një përzgjedhje të plotë të materialeve të pavlefshme.

Në qershor të vitit 2020, KGJK-ja i dorëzoi UNDP-së një projekt-propozim për *Modernizimin e Arkivave të Gjykatave në Gjyqësorin e Kosovës*, i cili për një vlerë prej 160,000 € do të garantonte blerjen dhe instalimin e kabineteve rrëshqitëse në të gjitha gjykatat themelore (me përjashtim të Prishtinës, tashmë të mbuluar). Deri më tani nuk ka asnjë përgjigje.

Komente

- Përveç mbledhjes së të dhënave në lidhje me transferimin e mundshëm të lëndëve të vjetra (shih pjesën 3.1.3), do të ishte e dobishme të vazhdohej me një hartëzim të hapësirës së zënë me lloje të ndryshme të lëndëve në mënyrë që të projektohet se sa hapësirë mund të vihet në dispozicion në baza vjetore, si me skemën aktuale të ruajtjes, ashtu edhe me modifikimet e tij (shih *Rek 3* më lart).



- Këto të dhëna do t'i mundësonin secilës gjykatë, duke marrë parasysh identifikimin e mundshëm të lokacioneve të arkivit qendror (shih *Rek 13* dhe *Rek 14* më poshtë) dhe për kalimin në procedurat gjyqësore të cilat bëhen në mënyrë të nënkuptuar digjitale (shih *Rek 24* më poshtë), të përgatisin një plan të përshtatur për sistematizimin e arkivave të saj (përfshirë një nga degët e saja).
- Planet e tilla do t'i ofronin KGJK-së bazën për përgatitjen e projekt propozimeve të konsoliduara duke specifikuar nevojat dhe rezultatet të cilat do t'i mundësonte përmeshja e tyre, p.sh. duke krahasuar numrin e njehsorëve linearë të arkivit të marrë me nevojat relative të projektuara.

Rekomandime

- Rek 6.** KGJK-ja ta miratojë një model për *Hartëzimin e hapësirës së arkivës gjyqësore dhe nevojave të parashikuara*, duke përfshirë informacionin e ndarë sipas llojit të lëndës, për numrin dhe hapësirën e zënë nga lëndët të cilave u ka skaduar afati i mbajtjes apo transferimit, dhe atyre që mund t'u skadojë afati vitin e ardhshëm, i cili më pas do të plotësohet nga çdo gjykatë
- Rek 7.** Secila gjykatë të hartojë një *Plan për sistematizimin e arkivave*, i cili mund të përfshijë blerjen e kabineteve rrëshqitëse, rregullimet e ndërtesave, punësimin e përkohshëm të personelit të jashtëm për sistematizimin e arkivave dhe masa të tjera.
- Rek 8.** KGJK-ja ta përgatisë një projekt-propozim të rishikuar për blerjen e kabineteve bazuar në planet e Gjykatës për gjykatat dhe degët që nuk janë të vendosura në objekte të përkohshme dhe intervenimet tjera të mundshme që synojnë mbulimin e më shumë gjykatave.

3.2.4 Çështje e veçantë: Transferimi i arkivave noteriale në gjykata

Ligji për Noterinë parasheh¹² që në rast të pushimit të funksioneve të Noterit në një qark të caktuar gjyqësor, gjykata komunale me juridiksion mbi këtë qark mban shënimet dhe librat e Noterit, si dhe dokumentet që i janë dorëzuar atij apo asaj në cilësinë zyrtare të tij apo saj, dhe vulat shpallen të pavlefshme. Gjykata e tillë i lëshon të gjitha transkriptet dhe ekstraktet e kërkuara të shënimeve të Noterit në fjalë. Vetëm me aprovimin e Ministrisë së Drejtësisë (dhe ndoshta me pëlqimin) shënimet, librat dhe dokumentet e një Noteri që ka pushuar së ushtruar funksionet e tij ose të saj mund t'i dorëzohen Noterit që zëvendëson atë.

Për krahasim, i njëjti ligj parasheh që në rast të pezullimit të përkohshëm të Noterit, Oda e Noterëve cakton një noter tjetër për të lëshuar transkripte, vërtetime dhe ekstrakte nga arkivat e Noterit të pezulluar përkohësisht.

Dorëzimi në gjykata veçse ishte paraparë me Ligjin e mëparshëm për Noterinë. Logjika është se nëse nuk ka një noter të ri, vetëm gjykatave mund t'u besohet që të ofrojnë kopje të vërtetuara të kontratave dhe akteve – siç bënin përpara se të kishte noterë. Megjithatë, kjo duket një zgjidhje mjaft unike në panoramën evropiane. Në vendet tjera, zakonisht është Ministria e Drejtësisë ose vetë Oda e Noterëve ajo që merr barrën e ruajtjes së përhershme të dokumentacionit të noterëve të pensionuar dhe për t'i lëshuar të gjitha kopjet e nevojshme të akteve për qytetarët.

¹² Ligji nr. 03/L-10, neni

61. <https://lh5.googleusercontent.com/p/AF1QipOrB039FsGhje6H6jPyKUAXqeB0hxH4aQrNEMdH=w101-h72-n-k-no-nu>



Duhet të theksohet gjithashtu se aktet origjinale noteriale duhet të mbahen përgjithmonë, ndërsa për kërkesat siç janë vërtetimi i dokumenteve dhe deklaratave një vit. Mirëpo, siç është informuar nga Oda e Noterëve, deri më tani nuk ka pasur asnjë shkatërrim. Rregullorja e MPB-së në listën e afateve për mbajtjen e dokumenteve nuk përmban asnjë referencë për noterët, por as Oda e Noterëve nuk e ka miratuar listën e saj.

Që nga paraqitja e noterëve në Kosovë në vitin 2012, 19 noterë janë pensionuar dhe 18 kanë dorëzuar lëndët e tyre në gjykata. Numri i noterëve të pensionuar ka pasur një rritje të papritur pasi në vitin 2019 me ligj u ndryshua moshja e pensionit nga 70 në 65 vjeç. Vetëm në vitin 2021 janë pensionuar 11 noterë për shkak të kufizimit të moshës. Deri në fund të vitit 2023 pritet të pensionohen 4 noterë të tjerë (2 prej tyre në muajt e parë).

Siç përshkruhet hollësisht nga sekretari i Odës së Noterëve, i cili ka marrë pjesë në të gjitha dorëzimet, në disa raste lëndët e transferuara mund të merrshin në bagazhin e një makine, në të tjera nevojiteshin kamionë. Më shumë se 300,000 lëndë janë pranuar nga Gjykata Themelore e Prishtinës, ku më shumë se gjysma e tyre ishin nga një noter i cili ka qenë kryetar i mëparshëm i gjykatës dhe ka pasur shumë klientë. Duhet theksuar se nga 707.906 lëndë që gjykatat kishin pranuar nga 18 noterët në tetor të 2022, 75% e tyre përmbanin vërtetime dhe vetëm një e katërta ishin akte reale që duhej mbajtur.¹³

Arkivat e tyre kontrollohen nga një komision i Ministrisë/Odës/Gjykatave duke i krahasuar lëndët me regjistrat dhe duke regjistruar çdo lëndë që mungon. Numri i dokumenteve ndryshonte ndjeshëm.

Noterët e sapoemëruar për të njëjtën fushë do t'i merrnin me kënaqësi dokumentet pasi që do t'i "trashëgonin" të gjithë klientët, por aktualisht emërimet janë bllokuar me masën e sigurisë të Gjykatës Administrative të Kosovës.

Në Kosovë duhet të jenë 180 noterë (sipas ligjit një për 100.000 banorë) por vetëm 56 janë emëruar në fillim. Në një konkurs të zhvilluar në vitin 2019 kanë kaluar 176 kandidatë, por ai i stopua nga Ministria e Drejtësisë e qeverisë së sapoemëruar, e cila pretendonte se emërimi ishte i parregullt. Pas kundërshtimit nga disa kandidatë të atij konkursi, Gjykata Administrative e prishi vendimin e ndalimit dhe ky vendim është ankimuar nga Ministria. Lënda është ende e hapur. Pasi Ministria deklaroi publikisht synimin e saj për të hapur një konkurs të ri në mënyrë që të ketë një grup më të madh prej 350 personash që do të mund të punonin si noterë, dy paditës kërkuar masë e përkohshme për ndalimin e konkursit të ri, e cila masë është lëshuar nga gjykata.

Komente:

- Dosjet e pranuar nga noterët shpesh nuk zënë hapësirën e zakonshme të arkivës gjyqësore, por në përgjithësi janë në lokacione ad-hoc ndonjëherë me qasje të vështirë (siç është rasti me gjykatën që mori shumicën e tyre, Gjykata Themelore e Prishtinës). Edhe në raste të tilla, duhet theksuar se procedurat e dorëzimit dhe dhënies së kopjeve palëve sipas kërkesës kërkojnë një devijim të kohës në dispozicion të personelit gjyqësor, gjë që shkon në dëm të aktiviteteve të rregullta të ruajtjes së arkivave.

¹³ Burimi: Memorandumi i Njësisë së Inspektimit Gjyqësor në KGJK, i datës 14 tetor 2022.



- Është e arsyeshme të supozohet, siç sugjerohet nga Oda e Noterëve, që noterët e rinj do të kishin një interes komercial për të marrë lëndët e vjetra nga paraardhësi i tyre në mënyrë që të mund të “trashëgojnë” edhe klientët e tyre. Pasi të zhblokohet emërimi i noterëve të rinj dhe të emërohet një numër i mjaftueshëm noterësh, plotësimi në kohë i vendit të lirë të noterit duhet të sigurojë që arkivat të dorëzohen nga noteri në detyrë tek ai që e zëvendëson atë në të njëjtën zonë, në mënyrë që gjykatat të mos rëndohen më.
- Megjithatë, për të qenë të sigurt, do të ishte mirë të ndryshohej Ligji për Noterinë për të shmangur që rrethanat e papitura të shkaktojnë sërish ngarkesë të gjykatave.

Rekomandime

- Rek 9.** Ministria e Drejtësisë dhe Oda e Noterëve duhet të pajtohen, me pëlqimin e Agjencisë së Arkivave, për skemën e ruajtjes së akteve dhe dokumenteve noteriale, që do të tregojë qartë se cilat dokumente mund të asgjësohen dhe do të detyrojnë noterët të procedojnë me asgjësimin e dosjeve para pensionimit të tyre. Rasti i ndërprerjes së papitur të veprimtarisë së noterit mund të rregullohet me një Memorandum Mirëkuptimi të KGJK-së me Odën e Noterëve dhe Ministrinë e Drejtësisë, i cili duhet të përcaktojë që në raste të tilla të bëhet asgjësimi i të gjitha lëndëve të cilave u ka skaduar koha e mbajtjes, kontekstualisht për transferimin e shkresave të lëndëve në gjykatë.
- Rek 10.** Në bazë të skemës së miratuar, me procedurën më të përshtetshme të mundshme (pa listim specifik) gjykatat mundën, nëse është e përshtatshme për lirimin e hapësirës së dobishme, edhe të procedojnë me asgjësimin e regjistrave që kanë marrë nga noterët, afati i ruajtjes së të cilëve ka skaduar.
- Rek 11.** Ministria e Drejtësisë duhet që në vazhden e rishikimeve aktuale të Ligjit për Noterinë, në bashkëpunim me Odën e Noterëve, të identifikojë një zgjidhje më të qëndrueshme legjislative për transferimin e lëndëve nga noterët të cilët kanë pushuar veprimtarinë e tyre që i liron, në masë të madhe, gjykatat nga kjo barrë.
- Rek 12.** Ministria e Drejtësisë dhe Oda e Noterëve, në bazë të kornizës së re ligjore për nënshkrimet dhe vulat elektronike (shih më poshtë, pjesën 4.4), duhet të përshpejtojnë kalimin në një sistem të lëshimit të akteve elektronike dhe të ruajtjes së kopjeve të vërtetuara të dokumentacioni origjinal të paraqitur nga palët, mundësisht duke krijuar një portal të centralizuar për ngarkim nga të gjithë noterët, në mënyrë që të bëhet i panevojshëm transferimi i çdo regjistrimi fizik përkatës nga noterët.

3.2.5 Çështje e veçantë: arkivi qendror për gjyqësorin

Është shqyrtuar mundësia që të krijohet një arkiv qendror për të gjithë gjyqësorin, duke pasur parasysh edhe faktin se Ligji i mëparshëm për Arkivat, që ishte në fuqi deri në shtator të vitit 2022, i ofronte mundësinë Gjykatës Supreme, e rrjedhimisht edhe gjyqësorit, të mbante materiale arkivore të përhershme në arkivin e vet. Tani që kjo mundësi është përjashtuar, mbetet ende mundësia për të shqyrtuar krijimin e një ose më shumë lokacioneve të centralizuara, të cilat mund të shërbejnë për qëllimet e mëposhtme: 1) ruajtjen e përhershme e lëndëve të marra nga noterët 2) ruajtjen e përkohshme e lëndëve të shënuara për transferim në Agjencinë e Arkivit, në rast se arkivi kompetent ndërkomunal nuk është ende i gatshëm t'i pranojë ato, 3) përzgjedhja për përgatitjen e tyre për transferim në këtë qendër.

Komente



- Një arkiv qendror paraqet një sërë avantazhesh, kryesisht të lidhura me ekonominë e shkallës. Mund të investohet në lokacione adekuate, me kushtet e duhura të temperaturës dhe lagështisë, staf të përgatitur mirë. Shpesh, arkivat e tilla ndodhen në zona me gjendje të trishtë ekonomike, ku kostoja e lokaleve është shumë më e ulët dhe ato mund të kontribuojnë në sigurimin e të paktën disa vendeve të punës për mirëmbajtjen e tyre.
- Arkivat jashtë vendit duhet të kenë procedura për nxjerrjen dhe sigurimin e përmbajtjes së arkivuar sipas kërkesës. Kjo mund të realizohet në mënyrë më efektive me modalitetin 'skanim sipas kërkesës'. Zyra e Noterisë e Qeverisë së Maltës, e cila i mbledh të gjitha arkivat e noterëve të pensionuar, ka krijuar një ndërfaqe për noterët që të kërkojnë kopje të një akti të caktuar, i cili më pas ndodhet në arkiv, skanohet dhe vihet në dispozicion elektronikisht për kërkuesit brenda dy dite. Në raste të tilla, një kopje e skanuar nëse është e pajisur me një vulë digjitale (shih më poshtë, pjesën 4.4) mund të marrë vlerë ligjore, duke shmangur kështu nevojën për çdo dorëzim fizik të dokumentit, ose kopja mund të dërgohet në formë elektronike, e shtypur, e vulosur në çdo lokacion të gjykatës dhe t'i dorëzohet palës kërkuese.
- Ligji i ri për Arkivat, i cili e detyron çdo institucion që t'i transferojë materialin Agjencisë së Arkivave (në selinë e saj qendrore për Gjykatën Supreme dhe KGJK-në, dhe arkivin përkatës ndërkomunal për të gjitha Gjykatat Themelore dhe degët e tyre) krijon një skenar në të cilin çdo transferim në një arkiv qendror të gjyqësorit do të kishte karakter të përkohshëm, edhe kur dokumentet duhet të mbahen përgjithmonë. Natyrisht, çdo zgjidhje legislative mund të ndryshohet, nëse ka një arsye të mirë për ta bërë atë. Megjithatë, duhet theksuar se përdorimi kryesor i të dhënave të arkivuara gjyqësore që janë më të vjetra se 30 vjet është për kërkime historike, që nuk bie në domenin e gjyqësorit, dhe praktika ndërkombëtare është që institucionet kombëtare të Arkivave të kujdesen për të.
- Dy kandidatë të mundshëm për lokacione të tilla të centralizuara veçse janë identifikuar nga KGJK-ja: objekti i ri ku aktualisht ndodhet departamenti për kundërvajtje të Gjykatës Themelore të Prizrenit (aktualisht vetëm një pjesë e ndërtesës, dhe e gjithë ndërtesa sapo të jetë gati ndërtesa e re për gjykatën dhe të jenë të vendosura të gjitha departamentet e gjykatës) dhe objekti i mëparshëm i Gjykatës Themelore të Ferizajt, i cili aktualisht është i zbrazët pasi të gjitha departamentet janë zhvendosur në objektin e ri. Tjerat mund të pasojnë.
- Përpara se të vazhdohet me ndonjë rinovim të nevojshëm të ndërtesave që mund të shërbejnë si lokacione të centralizuara të arkivave, është e këshillueshme që të bëhet një studim i fizibilitetit i cili jo vetëm që do të vlerësonte në përgjithësi kostot e këtyre rindërtimeve, por do të vlerësonte edhe kostot tjera të ndërlidhura (mobilier) dhe shpenzimet operative (shërbimet komunale, sigurimi, personeli, mirëmbajtja e zakonshme dhe e jashtëzakonshme) për të vlerësuar raportin kosto-përfitim të një përpjekjeje të tillë dhe qëndrueshmërinë e saj me kalimin e kohës.

Rekomandime

Rek 13. Përgatitja e një *Studimi të fizibilitetit për ngritjen e lokacionit të centralizuar për arkivat gjyqësore* përfshirë parashikimin e shpenzimeve operative për mirëmbajtjen e tyre.

Rek 14. Në bazë të rezultateve të *Studimit të fizibilitetit për krijimin e lokacioneve të centralizuara për arkivat gjyqësore* të vazhdohet me zbatimin e rekomandimeve të tij.

3.3. Burimet njerëzore



Në vitin 2015, Njësia për Shqyrtimin e Performancës Gjyqësore (më pas e transformuar në Njësinë e Inspektimit Gjyqësor) bëri një anketë në disa gjykata në lidhje me mënyrën se si mbaheshin arkivat¹⁴. Nga ajo u vërejt se asnjëri nga arkivistët nuk kishte ndjekur ndonjë trajnim specifik për procedurat dhe kushtet për menaxhimin e lëndëve gjyqësore të arkivuara. S. Përderisa secila gjykatë ka disa pozita të sistematizuara si “Arkivist”, realiteti shpesh është se ato nuk plotësohen, ose se personit të punësuar për ta mbuluar këtë pozitë i janë caktuar detyra tjera dhe puna që lidhet me arkivin është mbulohet herë pas here.

Së fundmi është bërë rishikimi i sistematizimit të pozitave që lidhen me arkivin. Gjykata Themelore e Prishtinës ka caktuar dy *Arkivistë të Lartë* (pozitë që kërkon diplomë në Juridik) dhe tre *Arkivistë* (kërkohej diplomë e shkollës së mesme). Në të 6 Gjykatat tjera Themelore duhet të punësohet një Arkivist i Lartë dhe një Arkivist, ndërsa në degët e gjykatave (21 prej tyre) vetëm një Arkivist (raporton drejtpërdrejt te zëvendës-administratori përgjegjës për atë degë).

Përveç kësaj, në secilën Gjykatë Themelore është shtuar pozita e re *Mbikëqyrës për sektorin e Përmbartimit, Arkivave, Statistikave* – që raporton tek Udhëheqësi i Zyrës për Menaxhimin e Lëndëve dhe mbikëqyr punën e të gjithë Arkivistëve dhe Arkivistëve të Lartë në gjykatën e tyre.

Instituti i Kosovës për Administratë Publike rishtas ka ofruar një trajnim dy-ditor për arkivat për nëpunësit civilë, duke përfshirë ndoshta edhe stafin e gjykatave.

Komente

- Faktori njeri qëndron mu në qendrën e një arkivi fizik të organizuar mirë dhe funksional. Personeli i përkushtuar dhe i trajnuar mirë duhet t’i përkushtohet kësaj detyre.
- Krijimi i posteve të reja të Mbikëqyrësve të Arkivave paraqet një hap të mirë përpara dhe do të mundësojë mbikëqyrje më të mirë të punës së stafit të arkivave në Gjykatat Themelore.
- Rolin drejtues në të gjitha arkivat vitet e fundit e ka luajtur *de facto* Njësia e Inspektimit Gjyqësor (NJIGJ). Ky rol përfshinte mbajtjen e të gjitha kontakteve me akterët e jashtëm si Agjencia e Arkivave, Oda e Noterëve e të tjerë. Shkëputja e këtyre dy funksioneve, duke krijuar dy pozita të reja për koordinimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me arkivat gjyqësore, do t’ia mundësonte NJIGJ-së të përqendrohet në rolin e saj parësor të shqyrtimit të performancës së gjykatave në një kuptim më të gjerë.¹⁵ Një njësi e tillë koordinuese gjithashtu do të mund të mbikëqyrte funksionalisht punën e Mbikëqyrësve për Ekzekutim, Arkivat dhe Statistikat e që ka të bëjë me arkivin, si dhe lokacionet e mundshme të Arkivave qendrore, duke siguruar unitetin e qasjes, cilësinë e mirë dhe duke u transmetuar atyre çdo informacion të rëndësishëm. Një mundësi është caktimi i kësaj detyre në sektorin për Arkivin e KGJK-së brenda Njesisë së Shërbimeve të Përbashkëta.
- Duke pasur parasysh specifikat e arkivave gjyqësore, duhet të ofrohet trajnim i specializuar për arkivistët, mbikëqyrësit dhe menaxherët e tyre. Trajnimi duhet të përfshijë përdorimin e çdo mjeti të

¹⁴ KGJK, Njësia për Shqyrtimin e Performancës Gjyqësore, Raporti 2014/04, *Shqyrtimi i performancës së gjyqësorit / Rishikimi i përgjithshëm i arkivave në gjykatat modele (pilot)*.

¹⁵ Detyrat e NJIGJ-së janë të përcaktuara në Rregulloren e KGJK-së Nr. 04/2020 për autoritetin, organizimin dhe funksionimin e Njesisë së Inspektimit Gjyqësor.



TIK-ut që mbështet punën arkivore, dhe mundësisht të ofrohet me përfshirjen e Akademisë së Drejtësisë dhe të Agjencisë së Arkivave.

Rekomandime

Rek 15. Të themelohet një Njësi Koordinuese e Arkivit në kuadër të Sekretariatit të KGJK-së. dhe zbatohet sistematizimi i pozitave të arkivistëve nëpër gjykata.

Rek 16. Të trajnohet stafi i arkivit, Mbikëqyrësit për përbarim, arkivë dhe statistika dhe anëtarët e Njësisë Koordinuese të Arkivit për procedurat bazë të menaxhimit të të dhënave dhe për përdorimin e mjeteve të nevojshme për punën e tyre.

3.4. Mbështetja digjitale

Sistemi për Menaxhimit Informativ të Lëndëve (SMIL) përdoret nga të gjitha gjykatat e Kosovës për të gjitha llojet e lëndëve. Dosjet e tij elektronike të lëndëve përmbajnë shumë, por jo domosdoshmërisht të gjitha, dokumente (të skanuara nga gjykatat ose të importuara).

Kur një gjyqtar ose një referent e shënon një lëndë si të përfunduar me një vendim përfundimtar, krijohet një detyrë për arkivimin e dosjes përkatëse të lëndës për arkivistin(ët) e Gjykatës. Pasi arkivisti ta ketë kontrolluar nëse të gjitha dokumentet dhe të dhënat që kërkohen për arkivin janë të pranishme, ai ose ajo do ta ndryshojë statusin e lëndës në "të arkivuar". Që nga ky moment, gjyqtari dhe referentët që kanë punuat në këtë lëndë nuk mund të kenë më qasje në të, dhe ajo mund të merret vetëm nga arkivisti, i cili do të marrë edhe çdo dokument apo njoftim të ri lidhur me atë lëndë. Kryetari i gjykatës, gjyqtarët, bashkëpunëtorët profesionistë dhe referentët mund të kërkojnë qasje në lëndët e arkivuara. Kur të pranohet një kërkesë e vlefshme për këtë qëllim, arkivisti e ka mundësinë ta kërkojë lëndën në bazën e të dhënave SMIL dhe të japë lejen për të pasur qasje në të.

Vetëm lëndët që janë arkivuar pas futjes në përdorim të SMIL-it (që është bërë në mes të viteve 2018 dhe 2021, varësisht nga niveli dhe vendndodhja e gjykatës) aktualisht shënohen si 'të arkivuara'.

Disa nga personeli i gjykatave përdorin tabela të thjeshta që përmbajnë informacione bazike nga regjistrat për të mundësuar kërkimin e shkresave të lëndës sipas emrit të palëve.

Departamenti i TIK-ut i KGJK-së ka planifikuar krijimin e një moduli të ri për përfshirjen e lëndëve tashmë të arkivuara të cilat asnjëherë nuk janë regjistruar në SMIL (duke futur një numër më të vogël të fushave të detyrueshme sesa për lëndët e reja, dhe duke bërë të mundur shtimin e një ose më shumë dokumenteve të skanuara ose digjitale në të) dhe për t'i mbështetur të gjitha proceset që lidhen me arkivin. Një modul i tillë do të zhvillohet brenda gjysmës së parë të vitit 2024, sipas planit për përmirësime dhe module të reja që do të dakordohet me kontraktorin që është përgjegjës për mirëmbajtjen dhe avancimit të SMIL-it.

Komente

- Zgjedhja e KGJK-së për TIK-un për të zhvilluar një modul arkivor arsyetohet me faktin se që nga viti 2019 të gjitha lëndët po arkivohen në SMIL, dhe se është më e përshtatshme që të gjitha lëndët të jenë në një vend. Do të ishte e mundur të krijohet një zgjidhje softuerike autonome për t'i menaxhuar të dhënat e arkivuara, por kjo do të nënkuptonte eksportimin e të gjitha dosjeve dhe dokumenteve të



arkivuara nga SMIL-i në këtë sistem të ri dhe do ta rriste numrin e sistemeve për tu mirëmbajtur dhe trajtuar nga departamenti i TIK-ut.

- Meqenëse aktualisht ka prioritete të tjera në planin e zhvillimit të SMIL-it, nuk do të ishte e mundur që ky modul i ri të vendoset në muajt e ardhshëm. Megjithatë, kjo nuk do të thotë se sistematizimi i arkivave duhet të presë ose që fillimisht nuk do të mbështetet nga TIK-u. Mund të fillohet me një mjet më të thjeshtë si një tabelë baziqe ose një bazë të dhënash të thjeshtë që të përdoret në nivel lokal për të digjitalizuar informacionin nga regjistrat, duke siguruar që të gjitha të dhënat e mbledhura të jenë në përputhje me formatin e SMIL-it dhe grupin minimal të kërkuar të të dhënave. Një mjet i tillë mund ta mbështesë përkohësisht procesin e asgjësimit të regjistrave, dhe moduli i ri SMIL-it do të mund të ndërtohej mbi bazën e përvojës së fituar duke përdorur atë. Rekomandimet përkatëse janë përfshirë në vijim në pjesën 4.

3.4.1. Çështje e veçantë: Dënimet për vepra penale

Kërkesat më të shpeshta për nxjerrjen e dokumenteve nga arkivat kanë të bëjnë me evidencat penale: certifikatat e policisë për lëndë penale në pritje, vërtetimet gjyqësore për dënimet e mëparshme dhe kërkesat për rehabilitim. Projekti për Sistemin Qendror Kombëtar të Evidencës Penale (SQKEP), i financuar nga BE-ja, ka vijuar me indeksimin dhe skanimin (në vazhdim) e të gjitha aktgjykimeve të formës së prerë të përfunduara me dënime, të cilat ruhen në një vend qendror dhe mund të kërkohen nga personeli i autorizuar. Kjo mundëson lëshimin e certifikatave të evidencës penale në mënyrë të centralizuar dhe vënien e tyre në dispozicion online përmes portalit e-Kosova. Procedurat e *ex-lege* dhe rehabilitimit gjyqësor për heqjen e evidencës penale pas kalimit të një afati nga zbatimi i sanksioneve për moskryerje të krimeve tjera ende kërkon marrjen (nga arkivat gjyqësore ose nga burgjet) e informacionit për zbatimin e sanksioneve penale. Në disa gjykata, këto informacione përfshihen në dosje të veçanta për këtë fazë (regjistri 'PED', zbatimi i sanksioneve me burg).

Komente

- Falë projektit të SQKEP-së, personeli i arkivit lirohet nga barra për marrjen e shpeshtë të dosjeve penale. Në këtë mënyrë lirohen burimet për ta riorganizuar arkivin me qëllim të organizimit më të mirë të arkivave.
- SQEP-ja do ta gjejë zgjidhjen më të mirë për regjistrimin e informacionit për zbatimin e sanksioneve penale.
- Mund të përfitohet nga indeksimi që është bërë tashmë nga projekti SQKEP në mënyrë që të krijohen listat elektronike që veçse përmbajnë të dhëna në dispozicion. Duke marrë parasysh se, sipas të dhënave në dispozicion në ueb faqen e KGJK-së, në 4 vitet e fundit numri mesatar i lëndëve penale të përfunduara me rezultate të ndryshme nga dënimi ishte 27%, kjo do ta zvogëlonte punën për rreth tre të katërtat e punës për të indeksuar regjistrat penalë P, PM dhe PKr. Kjo do të ishte e dobishme edhe për SQEP-në pasi që do të ofronte një mekanizëm të përmirësimit të mëtejshëm të cilësisë së të dhënave duke sinjalizuar menjëherë nëse ndonjë nga informacionet e regjistruara në SQEP ndryshon nga ato që janë dosjen aktuale të lëndës.
- E dobishme do të ishte edhe që të grumbulloheshin të dhënat e SQEP-së në mënyrë që të krijohet informata se sa dënime janë regjistruar sipas llojit të krimit, gjë që mund të kërkonte rishqyrtim të mundshëm të rregullave për mbajtjen e dosjeve specifike penale (tani është 30 vjet për të gjithë regjistrat P dhe PM dhe e përhershme për PKr). Informata të ngjashme janë në dispozicion edhe për



rastet e përfunduara në katër vitet e fundit, të nxjerra nga SMIL-i, por SQEP-ja i ka regjistruar të gjitha dënimet pavarësisht nga data e tyre, prandaj përmban informata të mëparshme për lëndët e vjetra.

Rekomandime

- Rek 17.** SQEP të krijojë nga baza e të dhënave të SQEP-së dhe t'i ndajë me KGJK-në për shpërndarje nëpër gjykata, regjistrat fillestarë të digjitalizuar për lëndët penale që përmbajnë të gjitha të dhënat tashmë të regjistruara për rastet e dënimeve.
- Rek 18.** SQEP të nxjerrë dhe KGJK-ja të analizojë informacionin nga baza e të dhënave e SQEP-së për numrin e përgjithshëm të dosjeve të rasteve të dënimeve sipas llojit të krimit në mënyrë që të sugjerojë rishikimin e mundshëm të rregullave për mbajtjen e dosjeve specifike të lëndëve penale.



4. Digjitalizimi dhe automatizimi i arkivave, me rekomandime

Digjitalizimi i arkivave gjyqësore zakonisht nuk merr ndonjë vëmendje të veçantë në planifikimin e TIK-ut për gjyqësorin, por sigurisht që mund ta mbështesë në mënyrë domethënëse menaxhimin e të dhënave edhe në këtë fazë.¹⁶

Digjitalizimi i arkivave gjyqësore zakonisht fillon nga krijimi i regjistrave elektronik të gjykatave (hap që Kosova e ka realizuar tashmë prej më shumë se një viti) dhe mundëson proceset digjitale dhe në disa raste të dhënat që duhet të mbahen. Kjo do të jetë tema e dy pjesëve vijuese.

Por ajo që është me rëndësi kryesore është vendosja e çdo plani për arkivat gjyqësore në kontekstin e trendit të përgjithshëm drejt digjitalizimit të procedurave gjyqësore, që është duke u bërë në Kosovë si kudo në Evropë dhe më gjerë, dhe arkivimit të të dhënave elektronike. Këto aspekte trajtohen në pjesën e tretë më poshtë.

4.1. Digjitalizimi i regjistrave të gjykatave

Indeksi i të gjitha të dhënave të arkivuara, domethënë lidhja e meta-të dhënave përkatëse që lidhen me to, është hapi i parë. Kjo jo vetëm që lejon kërkim të lehtë të një lëndë në bazë të meta-të dhënave të saj dhe marrjen e vendndodhjes së dosjes, por gjithashtu mund të drejtojë proceset që lidhen me asgjësimin e të dhënave. Në bazë të informacionit për llojin e lëndës dhe datës së plotfuqishmërisë së vendimit të fundit (që është edhe data e arkivimit të shkresave së lëndës), është e mundur të identifikohen të gjitha lëndët të cilat, në bazë të llojit të lëndës dhe të afatit përkatës të mbajtjes, janë gati për asgjësim ose transferim në Agjencinë e Arkivave.

KGJK-ja duhet ta përcaktojë një grup minimal të të dhënave që duhet të digjitalizohen. Digjitalizimi vetëm i meta-të dhënave përkatëse nga regjistrat, d.m.th. pa i marrë shkresat e lëndës nga arkivat – përveç rasteve kur mungon një regjistër dhe ai duhet të rindërtohet, është një proces më i shpejtë sesa një inventarizim i plotë. Kjo detyrë mund të kërkojë angazhim të përkohshëm të burimeve njerëzore (p.sh. studentët). Pilotimi i procedurës në një gjykatë mund të japë indikatorë të vlefshëm edhe për nevojat e vlerësuara të burimeve të tilla në funksion të numrit të lëndëve.

Pilotimi do të mundësonte edhe akordimin e udhëzimeve për përgjithësimin e kësaj detyre dhe mjetin digjital që do të përdoret, por gjithashtu do të ofronte një ide të parë për sasinë e shkresave të lëndëve sipas llojit të lëndës e që mund të ndihmojë në rishikimin e skemës së mbajtjes.

Për regjistrat e gjykimeve penale, në mënyrë që të shmangen dyfishimet e panevojshme të punëve, të dhënat e digjitalizuara tashmë nga SQEP-ja duhet të përdoren si bazë (shih **Rek 18**), për t'u integruar me të dhëna për lëndët e jo-dënimeve që nuk janë regjistruar.

Rekomandime

¹⁶ Shih Komisioni Evropian për Efikasitetin e Drejtësisë, Udhëzimet e CEPEJ-it për nxitjen e ndryshimit drejt drejtësisë kibernetike *Udhëzimet e CEPEJ-it për nxitjen e ndryshimit drejt drejtësisë kibernetike*, (2016)13.



- Rek 19.** Të hartohen udhëzime dhe të përgatitet një tabelë shabllon ose bazë e thjeshtë e të dhënave lokale për digjitalizimin e regjistrave gjyqësorë lidhur me lëndët e arkivuara dhe këto të pilotohen në një Gjykatë Themelore ose degë.
- Rek 20.** Të vazhdohet me digjitalizimin e regjistrave gjyqësorë në lidhje me lëndët e arkivuara bazuar në udhëzimet dhe tabelat e përmirësuara, si hapi i parë me prioritet për futjen e proceseve të mbështetura në mënyrë digjitale në arkivat gjyqësore.

4.2. Digjitalizimi i proceseve lidhur me arkivat

Menaxhimi i të dhënave në arkiva mund të përfitojë në masë të madhe nga një mbështetje e duhur digjitale.

Ekzistojnë dy opsione bazë për ta realizuar këtë – ose zhvillimi i një mjeti ad-hoc për të trajtuar të dhënat e lëndëve të arkivuara (dhe mundësisht dokumentet e digjitalizuara, shih diskutimin në pjesën 4.3 më poshtë) ose këto funksione të mbulohen nga një sistem ekzistues i menaxhimit të lëndëve (SML) ose Sistemi i Menaxhimit të Dokumenteve (SMD). Opsioni i zgjedhur varet kryesisht nga historia e zhvillimit të infrastrukturës teknologjike.

Në rastin e KGJK-së, Departamenti i TIK-ut ka vendosur (siç shpjegohet në pjesën 3.4) për opsionin e dytë, duke krijuar një modul të ri të SMIL-it për menaxhimin e lëndëve të arkivuara.

Veprimet e arkivit mund të mbështeten më tej me mjete për të lehtësuar identifikimin e shpejtë të dosjeve të lëndëve dhe vendndodhjen e tyre.

Përdorimi i pajisjeve që mund të lokalizojnë dosjet e tilla siç janë etiketat e Identifikimit me Radio-Frekuencë (RFID), të cilat mundësojnë marrjen e vendndodhjes dhe informacionit pa kontakt të drejtpërdrejtë vizual. Kjo teknologji, e cila është në qendër të mjeteve elektronike siç janë etiketat me alarm kundër vjedhjes që zakonisht vendosen në rroba nëpër dyqane ose pagesa e automatizuar e tarifave, pasi të jetë aplikuar një etiketë RFID në çdo dokument ose dosje, mundëson regjistrimin automatik të lëvizjeve dhe vendndodhjen e saj. Për arkivat, veçanërisht për arkivat gjyqësore, të cilat janë mjaft statike dhe nuk kërkojnë lëvizje të gjera të shkresave të lëndëve, kjo nuk është edhe aq e rëndësishme, dhe lëvizjet mund të regjistrohen manualisht në softuer, ndoshta përmes barkodeve.

Barkodet kanë përdorim shumë më të gjerë, veçanërisht në arkivat gjyqësore. Një barkod i ruan të dhënat në një formë kompakte të lexueshme nga makina. Bar-kodet njëdimensionale (sikurse ato që përdoren për etiketimin e produkteve dhe që zakonisht skanohen në supermarkete) ose barkodet dydimensionale (të cilat mund të përmbajnë më shumë informacion dhe përfshijnë kodet QR) mund t'i bashkëngjiten edhe shkresave të lëndëve edhe për të arkivuar vendndodhjet (siç është raft individual, ose një pjesë specifike e tij). Skanimi i të dyjave mundëson përditësimi e lehtë të vendndodhjes së shkresave të lëndëve, duke thjeshtuar operacionet për çdo lëvizje të shkresave të lëndëve. Lexuesit e barkodit nuk janë të shtrenjtë. Ata mund të zëvendësohen dhe me nga telefona të mençur të pajisur me një aplikacion, por duhet pasur kujdes që të mos krijohet cenueshmëri ndaj sigurisë nëse lidhen me kompjuterët e gjykatës përmes wi-fi.

Në Itali, së fundmi gjykatat janë udhëzuar nga Ministria e Drejtësisë që të regjistrojnë në sistemin informativ të menaxhimit të ndërtesave gjyqësore S.I.G.E.G. ('Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari'), të cilat ata i përdorin për të ngarkuar dokumente dhe të dhëna, informacion specifik për numrin e matësve linearë të materialit arkivor të ruajtur, transferuar ose asgjësuar. Ky mjet për mbledhjen



e të dhënave nuk ka funksion operativ por shërben për qëllime të planifikimit dhe veçanërisht të monitorimit.

Rekomandime

Rek 21. Të zhvillohet, testohet dhe vendoset një modul i SMIL-it për menaxhimin e të dhënave të arkivuara gjyqësore. Moduli duhet të mundësojë regjistrimin e lëvizjeve të shkresave të lëndëve jashtë ose brenda arkivit nga një vend në tjetrin duke përdorur edhe barkode dhe të përgatisë listat e lëndëve kandidatë për transferim ose asgjësim, në bazë të datës së përfundimit dhe të llojit të lëndës.

Rek 22. Të bëhet migrimi i të gjitha të dhënave nga regjistrat e digjitalizuar të gjykatës në SMIL.

4.3. Digjitalizimi i shkresave të lëndëve

Digjitalizimi i tërë përmbajtjes së dosjeve gjyqësore, në letër, veçse të arkivuara është një opsion që përdoret rrallë, në mos kurrë. Shumë vende që kanë kaluar tashmë në procedura krejtësisht elektronike duke filluar me parashtrimin elektronik dhe krijimin e dosjeve digjitale qysh nga fillimi, si Austria, Italia (vetëm lëndët civile) ose Spanja, zgjedhën t'i lënë dosjet e mëparshme në formatin origjinal me letra.

Në Bosnje dhe Hercegovinë, gjykatave iu është ofruar një Sistem i thjeshtë i Menaxhimit të Dokumenteve (SMD) për lëndët e arkivuara, bazuar në softuerin me burim të hapur Alfresco, i cili mundëson skanimin, indeksimin dhe marrjen e dokumenteve të përzgjedhura. Kjo është përdorur për ta thjeshtuar dhënien e kopjeve të vërtetuara të dokumenteve (si p.sh. për regjistrimin e biznesit) sipas kërkesës, duke shmangur nevojën për të shkuar fizikisht tek arkivi për t'i tërhequr ato, por thjesht duke e shtypur imazhin e tij të skanuar dhe duke e vulosur atë. Megjithatë, nuk është bërë asnjë asgjësim i shkresave origjinale të lëndës.

Në përgjithësi, asgjësimi i shkresave të lëndëve nuk bëhet kur dokumentet digjitalizohen pas dorëzimit, siç është në Itali (lëndët penale) ose në Bosnje-Hercegovinë. Përjashtim bën Franca, ku së fundmi (shtator 2021) është nënshkruar një [Memorandum Mirëkuptimi](#) midis përgjegjësve në Ministrinë e Drejtësisë për projektin *Procedure Pénale Numerique* (PPN, 'Procedura penale digjitale') dhe kreut të shërbimit të arkivit ndërministror, për të lejuar asgjësimin e parashikuar, pavarësisht nga rregullat e skemës së ruajtjes, të të gjitha dokumenteve në letër që janë krijuar në mënyrë digjitale ose që janë digjitalizuar në kuadër të projektit *Numérisation de Procedure Penale* (NPP, 'Digjitalizimi i procedurës penale') i nisur në vitin 2008 dhe tani i përfshirë në PPN derisa të jetë e vendosur procedura tërësisht elektronike. Ky vendim arsyetohet me mekanizmat e vendosur për të garantuar besueshmërinë e shkresave digjitale të lëndëve dhe sigurinë e tyre. Autenticiteti sigurohet përmes një nënshkrimi digjital të kualifikuar të vendosur në dokumentet e digjitalizuara nga një gjyqtar ose referent për të garantuar se ai korrespondon me origjinalin, dhe nga regjistrimi në një ditar elektronik të të gjitha veprimeve të kryera brenda sistemit. Siguria garantohet me faktin se Sistemi i Menaxhimit të Dokumenteve, gjithashtu i bazuar në Alfresco, i ka në dispozicion procedurat e duhura të bërjes së kopjes rezervë dhe të rikthimit nga fatkeqësitë, dhe do t'i transferojë të gjitha lëndët e përfunduara në sistemin hibrid elektronik të arkivave të Ministrisë së Drejtësisë, Axone, sapo të jetë i vendosur.

Komente



- Digjitalizimi i shkresave të lëndëve ose dokumenteve ekzistuese mund të sjellë një sërë përparësish. Imazhet mund të ndahen dhe shihen lehtësisht nga çdo vend, mund të ruhen në kopje rezervë sipas dëshirës, si dhe mund të integrohen në sistemet ekzistuese të menaxhimit të dokumenteve. Rrjedhat e punës tërësisht të dematerializuara janë më të lehta për t'u zbatuar dhe kërkojnë shumë më pak burime njerëzore pasi nuk ka marrje dhe lëvizje fizike të shkresave të lëndëve. Megjithatë, në rastin e lëndëve tashmë të arkivuara, puna e digjitalizimit duhet të peshohet kundrejt përdorimit të mundshëm të dosjeve të digjitalizuara.
- Në Kosovë, projekti që synon themelimin e Sistemit Qendror të Evidencës Penale (SQEP) po vazhdon me digjitalizimin e të gjitha aktgjykimeve dënuese me qëllim të thjeshtimit të procesit të rehabilitimit të centralizuar të shkelësve (shih pjesën 4.5 për detaje dhe diskutim të mëtejshëm). Kjo është arsyeja më e zakonshme për nxjerrjen e dokumenteve nga arkivat.
- Asgjësimi i parashikuar i dosjeve origjinale të shkresave në letër këshillohet vetëm nëse ekzistojnë garancitë adekuate për plotësinë, origjinalitetin dhe sigurinë e dosjeve të digjitalizuara.
- Çdo digjitalizim i një shkalle të caktuar nuk mund të kryhet nga brenda dhe ky proces duhet të kontraktohet përmes një kompanie me njohuritë e nevojshme, personelin dhe mbështetjen teknike. Në tregun e Kosovës është aktive së paku një kompani e tillë, e cila ka përvojë në ofrimin (deri tani vetëm për sektorin privat, kryesisht për bankat) e shërbimeve të digjitalizimit dhe sistematizimit të arkivave, duke përfshirë skanimin e dokumenteve, indeksimin dhe nxjerrjen e tekstit me Njohjen Optike të Karaktereve (OCR), ruajtjen dhe marrjen e imazheve dhe meta-të dhënave dhe asgjësimin me modalitete të sigurta.

Rekomandim

Rek 23. Në konsultim me Agjencinë e Arkivave dhe akterët tjerë të interesuar, në bazë të kostove të parashikuara të vlerësuara të ponderuara kundrejt përdorimit të mundshëm, të merret një vendim për digjitalizimin (skanimin) e llojeve të veçanta të shkresave ose dokumenteve të lëndëve, të cilat mund të bazohen në një skemë të mundshme të ndarjes së kostos.

4.4. Menaxhimi i automatizuar i të dhënave për shkresat e lëndëve të arkivuara digjitale që nga fillimi

Vendet që kanë kaluar në një proces gjyqësor digjital që prej fillimit, siç janë Austria, Spanja dhe (vetëm për lëndët civile) Italia, nuk kanë nevojë të mbajnë shkresa në letër edhe kur disa nga dokumentet mund të jenë të shtypura, pasi origjinali i dhënë me vlerë ligjore është dokumenti elektronik, i pajisur me vulë ose nënshkrim elektronik që garanton autenticitetin dhe mospërgënjeshtrimin e tij.

Siç theksohet në *Raportin e vlerësimit për sistemin e TIK-ut në sektorin e drejtësisë në Kosovë* nga EKOJUST, “zbatimi i nënshkrimit dixhital të kualifikuar në procedurat gjyqësore është një gur themel teknik i transformimit dixhital të sektorit të drejtësisë”. Ligji për Identifikimin Elektronik dhe Shërbimet e Besuara në Transaksionet Elektronike është miratuar nga Kuvendi i Kosovës. **Ligji nr. 08/L-022 për Identifikimin Elektronik dhe Shërbimet e Besuara në Transaksionet Elektronike**, i cili përcakton identitetin dhe autenticitetin digjital të harmonizuar me [Rregulloren e BE-së EIDAS](#)¹⁷ është miratuar së fundmi. Aktet nënligjore që janë të nevojshme për zbatimin e tij duhet të miratohen brenda dhjetorit të vitit 2023 dhe Ministria e Tregtisë, e cila është përgjegjëse për zbatimin e këtij ligji, ka konfirmuar se korniza ligjore do të vendoset së shpejti plotësisht, në mënyrë që në muajt e ardhshëm nënshkrimet dhe vulat digjitale të mund

¹⁷ Rregullorja (BE) Nr. 910/2014 e Parlamentit Evropian dhe e Këshillit, e datës 23 korrik 2014, për “identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara për transaksionet elektronike në tregun e brendshëm” dhe shfuqizimin e Direktivës 1999/93/KE.



të ofrohen në Kosovë. Në Kosovë ekziston së paku një kompani (ajo që ofron vulat digjitale për lëshimin e certifikatave nga e-Kosova, të cilat vërtetojnë autenticitetin por ende nuk kanë vlerë ligjore) që është në gjendje dhe e interesuar të bëhet ofrues i shërbimeve të besuara.

Shkëmbimi i dosjeve dhe dokumenteve digjitale në mes të prokurorisë dhe gjykatave është mundësuar tashmë përmes SMIL-it. Ende kërkohet të jenë të shoqëruara me dëshmi letre (me barkod unik). Sapo të tregohet se si mund të funksionojë sistemi, planifikohet të propozohen ndryshime legislative që do ta bënin të panevojshëm dëshminë me letra. Miratimi i kornizës legislative për nënshkrimet dhe vulat digjitale hap rrugën për shkëmbimin e dokumenteve elektronike të nënshkruara në mënyrë digjitale në vend të versioneve të skanuara të dokumenteve në letër, gjë që do të thjeshtonte punën. Të njëjtat mundësi shkëmbimi ekzistojnë në mes të prokurorisë dhe policisë. Siç është theksuar në një anketë të fundit rajonale të e-drejtësisë, “kjo e pozicionon Kosovën në vendin e parë në nivel rajonal, madje edhe evropian, në lëvizjen drejt sigurimit të komunikimit krejtësisht digjital në mes të sistemeve të ndryshme përgjatë zinxhirit të drejtësisë penale”¹⁸.

Sapo në Kosovë të prezantohet mundësia e inicimit të lëndëve gjyqësore në mënyrë elektronike, dosjet që janë digjitale qysh prej fillimit do të jenë ato që do të arkivohen, ndërsa çdo kopje e shtypur do të jetë pa vlerë ligjore. Palëve që përfaqësojnë vetveten e që janë persona fizikë nuk duhet t’u mohohet mundësia për të parashtrorjshëm shkresa në letër në gjykata, por do të jenë mbetje, ndërsa imazhet e skanuara të këtyre parashtrësive mund të konvertohen me vula digjitale ose vulën kohore në kopje ligjërisht autentike, sërish duke mos pasur nevojë në shumicën e rasteve për të mbajtur letrat origjinale.

Rrjedhimisht, është e mundur që të automatizohet plotësisht menaxhimi i këtyre të dhënave digjitale sapo të konfirmohet se lënda është e përfunduar dhe ti jetë dhënë (ose llogaritet) data e përfundimit të vendimit të fundit në atë lëndë. Lëndët dhe dokumentet elektronike të arkivuara mund të ndahen edhe fizikisht nga lëndët e drejtpërdrejta. *Qendra Federale për Informatikë* e Austrisë, e cila e mbështetë punën e gjykatave, i transferon lëndët e arkivuara nga disqet e shpejtë gjysmëpërçues (SSD) ku baza e të dhënave është e vendosur në memoriet me shirit magnetik, kostot e mirëmbajtjes së të cilave janë më të ulëta, sigurojnë transferim më të shpejtë për sasi të mëdha të të dhënave dhe janë zgjidhja më e mirë për magazinimin afatgjatë. Megjithatë, një qasje e tillë e bën mjaft të komplikuar procesin e qasjes në ndonjë të dhënë specifike nëse do të ishte e nevojshme. Një alternativë është zhvendosja e lëndëve të arkivuara në një tjetër hapësirë ose në hard-disk.

Nevoja për asgjësim është zëvendësuar, duke pasur parasysh se hapësira e ruajtjes elektronike është bërë praktikisht jo e shtrenjtë, kështu që të gjitha shkresat e lëndëve digjitale mund të mbahen përgjithmonë.

Edhe transferimi i të dhënave elektronike në Arkiva mund të automatizohet. Kjo sigurisht supozon që edhe Agjencia e Arkivave të jetë e pajisur për këtë transformim digjital.

Projekti “*Të dhënat Arkivore Evropiane dhe Ruajtja e Njohurive*” (E-ARK) ishte një projekt shumëkombësh i arkivimit dhe kërkimit të të dhënave të mëdha, i cili projekt synonte përmirësimin e metodave dhe teknologjive të arkivimit digjital. Projekti zhvilloi një modul me burim të hapur për e-arkivimin dhe disa përvoja interesante pilotimi. Në mbyllje të projektit E-ARK, rezultatet iu dorëzuan Forumit DLM për ruajtjen

¹⁸ Shih [Harta e gjendjes së digjitalizimit të drejtësisë në Ballkanin Perëndimor](#), Këshilli për Bashkëpunimin Rajonal, janar 2022, faqe 16.



dhe menaxhimin afatgjatë. [Forumi DLM](#) është një komunitet i arkivave publike dhe palëve të interesuara nga sektorët qeveritarë, tregtarë, akademikë dhe vullnetarë të cilët janë aktivë në qeverisjen e informacionit¹⁹. Forumi është themeluar nga Komisioni Evropian në vitin 1996 dhe sot është një fondacion jofitimprurës që ofron specifikimet e industrisë, merr pjesë në aktivitete dhe u shërben anëtarëve.

EAG-ja po punon për zhvillimin e parimeve dhe metodologjive që iu bënë të mundur Arkivave Kombëtare të zbatojnë *Arkivimin sipas dizajnit*, ashtu që shitësit në tregun e softuerëve të mund t'i aplikojnë ato në shërbimet dhe produktet e tyre që iu ofrojnë organizatave të sektorit publik në Evropë, duke e automatizuar tërësisht transferimin në Arkiva.

Komente

- Realizimi i një sistemi të nënkuptuar digjital për procedurat gjyqësore elektronike mund të bëhet sapo përdoruesit e jashtëm dhe të brendshëm të mund të krijojnë dhe transferojnë në sistem dokumente elektronike që janë digjitale që nga fillimi.
- Autenticiteti (d.m.th. siguria se autori efektiv i dokumentit është personi që deklaron të jetë) dhe mospërgënjeshtrimi (që është garancia që dokumenti nuk është ndryshuar ose ngatërruar pas krijimit të tij) mund të garantohen me nënshkrimet elektronike (të cilat i bashkëngjiten personave fizikë) dhe vulat elektronike (të bashkëngjitura institucioneve apo personave juridikë).
- Mund të theksohet se përderisa për përdoruesit e jashtëm një nënshkrim digjital është i nevojshëm për t'i përmbushur të dyja qëllimet, për gjyqtarët dhe përdoruesit e tjerë të brendshëm të sistemit elektronik, mospërgënjeshtrimi mund të garantohet me vulë digjitale të gjykatës, ose të gjyqësorit si tërësi, ndërsa autenticiteti mund të sigurohet me faktin se dokumenti është krijuar nga përdoruesi i sistemit, identiteti i të cilit sigurohet me të njëjtin nivel sigurie si një nënshkrim digjital, pra përmes mekanizmit të vërtetimit me dy faktorë (për shembull emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi dhe një fjalëkalim për një përdorim, kodi verifikues, që dërgohet në telefonin celular të atij personi). Kjo do të thotë se është e mundur të vulosen në mënyrë digjitale të gjitha dokumentet e krijuara nga gjykatat dhe prokuroritë dhe të vazhdohet me procedurë penale digjitale të nënkuptuar pa e pajisur secilin gjyqtar apo prokuror me nënshkrim digjital, duke e kursyer të gjithë administrimin e këtyre nënshkrimeve dhe (në rast se ka vetëm ofrues privat të certifikatave të besimit) duke kursyer para për blerjen e tyre.
- Planifikimi duhet të marrë parasysh kalimin në procedurat gjyqësore elektronike që prej fillimit ('sistem i nënkuptuar digjital) që do të reduktojë në mënyrë drastike nevojën për hapësira të reja arkivore në të ardhmen. Afati kohor për këtë tranzicion do të jetë vendimtare për t'i përcaktuar nevojat e hapësirës së arkivës.
- Duhet të përcaktohen synime me afate për kalimin në sistem të nënkuptuar digjital për lëndët penale e më pas për ato civile, me prezantimin përkatës të menaxhimit të automatizuar të të dhënave të arkivuara digjitale.

¹⁹ Kur u krijua për herë të parë Forumi DLM, DLM-ja ishte akronim nga frëngjishtja për 'données lisibles par machine' (të dhëna të lexueshme nga makina), por, që nga konferenca Forumit DLM të mbajtur në Barcelonë në vitin 2002, akronimi ka marrë kuptimin 'Menaxhimi i ciklit jetësor të dokumentit'.



EUKOJUST
European Union/Kosovo
Justice Sector Programme

Rekomandim

Rek 24. Strategjia Digjitale e KGJK-së për periudhën 2023–2027 duhet të përmbajë afate të qarta për prezantimin e procedurave gjyqësore penale dhe civile digjitale të nënkuptuara, duke siguruar që të gjitha dokumentet të jenë të nënshkruara, të vulosura në mënyrë digjitale ose të vulosura me vulë kohore për të siguruar besueshmërinë e tyre dhe të mundësohet menaxhimi i automatizuar i të dhënave të arkivuara.



5. Zbatimi i rekomandimeve

KGJK-ja e ka pranuar me kohë domosdoshmërinë e sistematizimit dhe modernizimit të arkivave gjyqësore. Në pjesët e mësipërme të këtij raporti është një seri prej 24 rekomandimesh për të arritur këto qëllime. Në këtë pjesë të fundit shtjellohet varësia dhe afatet kohore për realizimin e tyre, duke treguar një hapësirë kohore për realizimin e tyre dhe kush është përgjegjës për zbatimin.²⁰ Ajo e shton edhe një rekomandim të fundit i cili ka për synim të sigurojë që Plani aktual zbatohet në mënyrë adekuate dhe të monitorohet vazhdimisht progresi i aktiviteteve në gjykata.

Rekomandim

Rek 25. Të emërohet një Grup Punues për zbatimin e *Planit për Sistematizimin, digjitalizimin dhe automatizimin e arkivave gjyqësore*. Grupi mund të përfshijë Mbikëqyrësit për Arkivat dhe Statistikat nga gjykatat themelore, arkivistët me përvojë, një përfaqësues nga departamenti ligjor për të mbështetur hartimin e ndryshimeve të akteve të brendshme dhe një koordinator me shkathtësi dhe përvojë të mirë në këtë çështje, siç është ish- Udhëheqësi i Njesisë së Inspektimit Gjyqësor.

5.1. Arritjet e digjitalizimit dhe automatizimit

Përcaktimi i afatit kohor për digjitalizimin dhe automatizimin e menaxhimit të të dhënave të arkivuara do të jetë i nevojshëm, siç u diskutua më lart, për të ofruar një horizont për aktivitetet e tjera dhe për të projektuar nevojat afatgjata për hapësirën e arkivit gjyqësor. Në përputhje me rekomandimin e dhënë (**Rek 24**), këto synime dhe afate duhet të përfshihen në Strategjinë e KGJK-së për TIK-un, e cila është duke u hartuar dhe duhet të finalizohet deri në fund të vitit 2022.

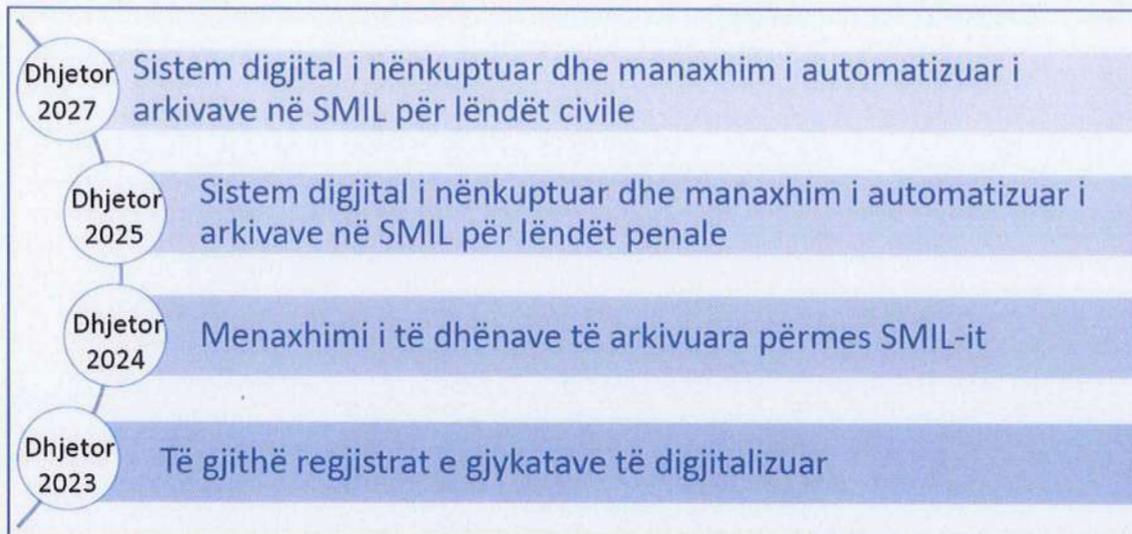
Kalimi në procedurat *digjitale të nënkuptuara* mund të bëhet më herët në procedurat penale që janë iniciuar nga prokuroritë, të cilat, siç u diskutua më lart, tashmë janë në gjendje dhe vetëm duhet të pajisen me vula (ose nënshkrime) digjitale. Edhe avokatëve, që janë të përfshirë në këto lëndë, duhet t'iu mundësohet të parashtrojnë parashtresat e tyre në gjykatë në mënyrë elektronike pasi t'i kenë nënshkruar ato në mënyrë digjitale. Duhet të lihet i hapur një kanal për dorëzimin e parashtresave në letër (për t'u skanuar dhe vulosur në mënyrë digjitale me vulë kohore nga sistemi). Tre vite të plota duhet të jenë të mjaftueshme për ta realizuar këtë qëllim, sapo të jetë vendosur qartë.

Duke qenë se procedurat civile iniciohen nga avokatët, dhe ndoshta në disa raste vetëm nga qytetarët, prezantimi i një sistemi të nënkuptuar digjital do të marrë më shumë kohë. Sigurisht që avokatët që punojnë edhe me lëndët penale edhe me ato civile veçse do të ishin të përfshirë. Edhe në këtë rast, duhet të lihet i hapur një kanal për dorëzimin e parashtresave në letër (për t'u skanuar dhe vulosur në mënyrë digjitale me vulë kohore nga sistemi). Dy vite të plota shtesë pas realizimit të qëllimit të mëparshëm duhet të jenë të mjaftueshëm për të realizuar këtë qëllim, sapo të jetë vendosur qartë.

²⁰ Lista me afatet e propozuara dhe bartësit e përgjegjësishë për realizim është dhënë më lart në Përmbledhjen ekzekutive.



Figura 3 – Arritjet e propozuara për digjitalizimin dhe automatizimin e arkivave



Përfundimi (përfshirë testimin) i modulit të ri të SMIL-it dhe migrimi i meta-të dhënave të regjistrave të regjistruar tashmë në mënyrë digjitale duhet të bëhet, siç është planifikuar nga departamenti i TIK-ut në KGJK, brenda gjysmës së parë të vitit 2024; duke marrë parasysh se pilotimi nuk është i nevojshëm pasi që procedurat duhet të ishin testuar tashmë me mjete më të thjeshta të TIK-ut, duhet të mjaftojnë gjashtë muaj për trajnimin dhe vendosjen e personelit.

Vendosja e këtyre mjeteve të thjeshta mund të bëhet në fillim të vitit 2023. Duke pasur parasysh kufizimet në burimet e departamentit të TIK-ut në KGJK, EKOJUST mund ta përgatisë një version të parë të këtyre mjeteve në konsultim me Njësinë për Arkivat e Gjyqësorit dhe t’ia dorëzojë atë Departamentit të TIK-ut në KGJK për verifikimi. Pas dy muajsh pilotimi dhe një muaji rregullimi, në nëntë muajt e mbetur të vitit 2023 të gjithë regjistrat gjyqësorë duhet të digjitalizohen.

5.2. Sistematizimi i arkivave

Një numër prej gjithsej 16 rekomandime kanë për synim përgatitjen e terrenit për transferimin dhe asgjësimin e parë të lëndëve dhe për t’i kryer të gjitha hapat e planifikimit që janë të nevojshëm për sistematizimin e mirëfilltë të arkivave të gjykatave dhe sigurimin e hapësirës adekuate arkivore për të gjitha gjykatat.

KGJK-ja menjëherë mund t’i inkurajojë gjykatat që të bashkëpunojnë me Agjencinë kompetente të Arkivave në artikullimin e ushtrimit të hartëzimit të arkivave gjyqësore, i cili duhet të kryhet deri në fund të vitit 2022, dhe të dakordohen për një afat kohor real për transferimin e shkresave të lëndëve (Rek 5).

Në fillim të vitit 2023, gjyqësori mund të dërgojë një sinjal të qartë të interesimit për përmirësimin e gjendjes së arkivave, duke krijuar një Njësi Koordinuese e Arkivit gjyqësor në sekretariatit e KGJK-së (Rek 15) dhe duke emëruar një Grup Punues për zbatimin e Planit të arkivave (Rek 25). Zbatimi i Rek 16 për trajnimin e personelit mund të pasojë dhe të përsëritet në baza të rregullta.

Në të njëjtën periudhë, KGJK-ja mund ta zbatojë Rek 19, duke e përzgjedhur një Gjykatë Themelore ose degë dhe duke i përcaktuar rregullat për pilotimin e digjitalizimit të regjistrave gjyqësorë, duke i përdorur



të dhënat nga projekti SKQEP (**Rek 17**). Të dhënat e SQEP-së mund të ofrojnë gjithashtu elemente (**Rek 18**) për rishikimin e skemës së ruajtjes të përfshirë në Udhëzimin Administrativ (UA) 02/21 (**Rek 3**), për t'u rishikuar edhe në pjesën që përcakton procedurat për asgjësimin e dosjeve jorelevante (**Rek 4**) dhe për digjitalizimin e mëvonshëm të të gjithë regjistrave gjyqësorë (**Rek 20**). Këto të dhëna përfundimisht do të migrohen (**Rek 22**) në modulën e ri të SMIL-it për arkivat (**Rek 21**).

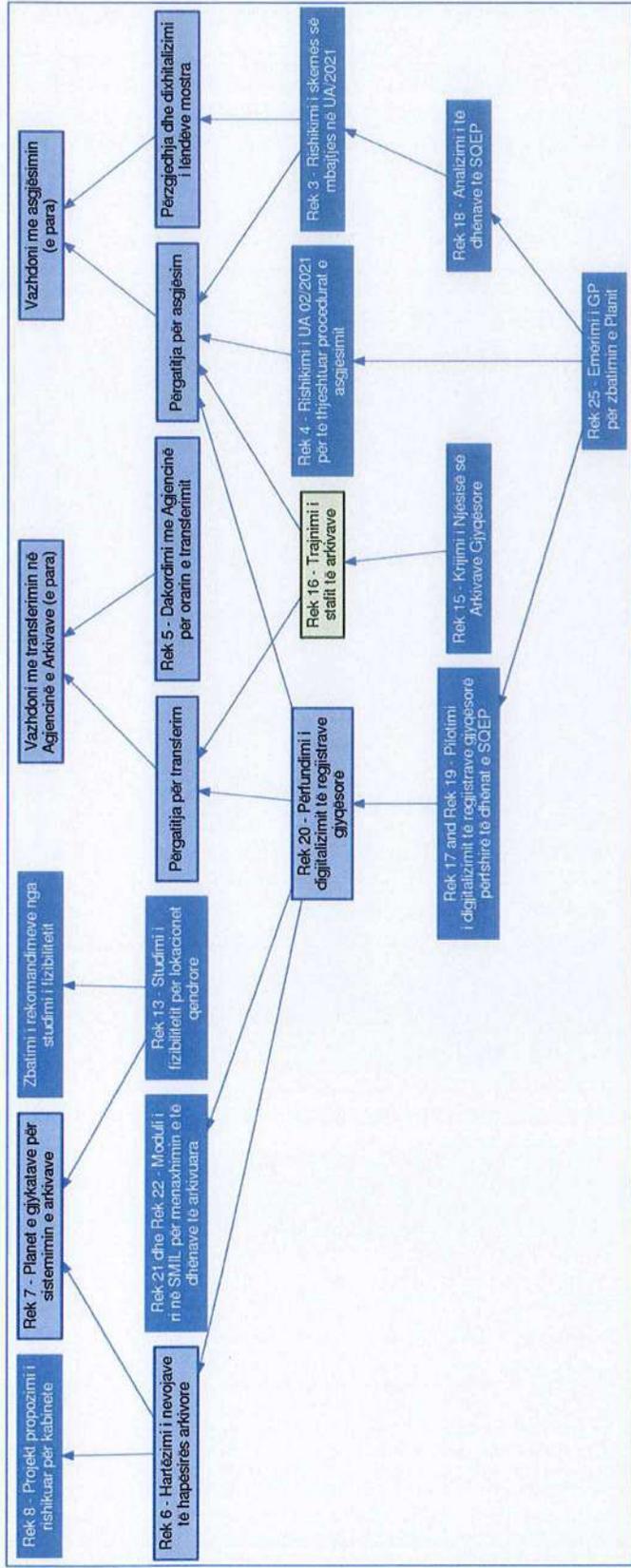
Kah mesi i vitit 2023, pas përfundimit të digjitalizimit të regjistrave, KGJK-ja mund të iniciojë *Hartëzimin e hapësirës së arkivës gjyqësore dhe nevojave të parashikuara* që të kryhen nga të gjitha gjykatat (**Rek 6**). Rezultatet e këtij ushtrimi do t'u ndihmonin gjykatave që të krijojnë planet e tyre me masat e propozuara për sistematizimin e arkivave të tyre (**Rek 7**) dhe KGJK-në për ta rishikuar dhe për t'i përfaqësuar propozimet e saja për blerjen e kabinetëve (**Rek 8**). Planet e gjykatës duhet të marrin parasysh disponueshmërinë e mundshme të lokacioneve të centralizuara për lëndët e arkivave gjyqësore (**Rek 14**), të cilave duhet t'u paraprijë një studim i fizibilitetit për të siguruar qëndrueshmërinë e tij afatgjatë (**Rek 13**).

Deri në fillim të vitit 2024, të gjitha lëndët e përfunduara para vitit 2000 duhet të jenë gati për transferim në Agjencinë e Arkivave dhe deri në fund të vitit 2024 ato ose duhet të transferohen ose të zhvendosen në një lokacion të përkohshëm të mbrojtur. Deri atëherë, gjykatat duhet të jenë në gjendje t'i largojnë rregullisht lëndët që kanë nevojë të asgjësohen ose transferohen.

Figura 4 në faqen në vijim tregon se si këto rekomandime janë të lidhura dhe cilat duhet të realizohen së pari (ato në fund).

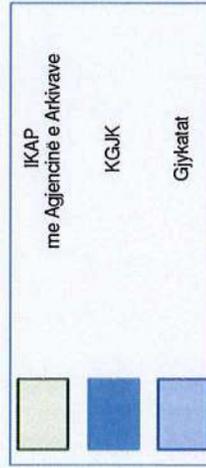


Figura 4 – Zbatimi i rekomandimeve dhe aktiviteteteve digitalizimit e arkivave gjyqësore.



Shënim: Ky diagram është përgatitur me Theory Maker dhe mund të editohet në linkun <http://theorymaker.info/?permalink=judicial-archives-short-v3-SHQ>

LEGJENDA:





5.3. Zbatimi i rekomandimeve tjera

Grupi i tretë përmban tetë rekomandime të cilat në mënyrë indirekte mund të kontribuojnë për një sistem më efikas të arkivit gjyqësor në Kosovë.

KGJK-ja, gjatë vitit 2023, mundet – me mbështetjen e Njësisë së Arkivit Gjyqësor:

- Rek 1.** Të ndërlihdë me Agjencinë e Arkivave gjatë hartimit të akteve të reja nënligjore që do të rregullojnë menaxhimin e të dhënave arkivore, për t'u siguruar që procedurat të marrin parasysh kompleksitetin, specifikat dhe madhësinë e arkivave gjyqësore dhe të mos vendosin detyrime përmbushja e të cilave nuk është realiste.
- Rek 2.** Pasi aktet nënligjore të hyjnë në fuqi, të bëhet harmonizimi i rregulloreve dhe udhëzimeve të brendshme që rregullojnë menaxhimin e të dhënave.
- Rek 24.** Në konsultim me Agjencinë e Arkivave dhe akterët tjerë të interesuar, në bazë të kostove të parashikuara të vlerësuara të ponderuara kundrejt përdorimit të mundshëm, të merret një vendim për digjitalizimin (skanimin) e llojeve të veçanta të shkresave ose dokumenteve të lëndëve, të cilat mund të bazohen në një skemë të mundshme të ndarjes së kostos.

Ministria e Drejtësisë dhe Oda e Noterëve, munden, sa më parë:

- Rek 9.** Të përcaktojnë, me pëlqimin e Agjencisë së Arkivave, skemën e ruajtjes së akteve dhe dokumenteve noteriale, detyrimin e noterëve për të proceduar me asgjësimin e dosjeve para pensionimit të tyre dhe të asgjësohen dhe të rregullojnë rastet e ndërprerjes së papritur të veprimtarisë së noterit.
- Rek 11.** Në vazhden e rishikimeve aktuale të Ligjit për Noterinë, të identifikojnë një zgjidhje më të qëndrueshme legislative për transferimin e lëndëve nga noterët të cilët kanë pushuar veprimtarinë e tyre e cila nuk përfshin gjykatat.
- Rek 12.** Të përshpejtojnë kalimin në një sistem të lëshimit të akteve elektronike dhe të ruajtjes së kopjeve të vërtetuara të dokumentacionit origjinal të paraqitur nga palët.

Gjykatat, pas zbatimit të Rekomandimit 9, vetëm nëse është e përshtatshme për to për të liruar hapësirë të dobishme, munden:

- Rek 10.** Në bazë të skemës së miratuar, me procedurën më të përshpejtuar të mundshme (pa listim specifik), të procedojnë me asgjësimin e regjistrave që kanë marrë nga noterët, afati i ruajtjes së të cilëve ka skaduar.

Edhe KGJK-ja, në bazë të analizës së rezultateve të *Hartëzimit të hapësirës së arkivës gjyqësore dhe nevojave të parashikuara*, duhet:

- Rek 13.** Të marrë vendim nëse do të vendoset një lokacion i arkivit gjyqësor qendror duke përfshirë, eventualisht, dimensionin e tij të vlerësuar.



5.4. Plan i veprimit për Sistematizimin, Digitalizimin

Arkivave Gjyqësore

#	Aktiviteti	Rekoman dime te ngjashme	#	Përgjegjës	Veprimi	Vërejtje / Parakushtet / Burimet e nevojshme	Fillimi i planifikuar	Për t'u plotësuar nga
1	Përfshirja në Strategjinë digjitale të KGJK-së 2023 – 2027 e afateve të qarta për procedurat gjyqësore digjitale dhe menaxhimin e automatizuar të të dhënave të arkivave	24	1.1	Departamenti i TIK-ut	Draft i parë		Tani	mars 2023
			1.2	Komisioni për menaxhimin e gjykatave	Diskutimi dhe finalizimi i draftit			
			1.3	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi			
2	Ndryshimi i UA 02/21 për rishikimin e procedurave për shkatërrim dhe zëvendësimin e Njesisë për Inspektim Gjyqësor me Njesisë e re të Koordinimit të Arkivave Gjyqësore (NKAGI)	4	2.1	Njësia për Inspektim Gjyqësor	Draft i parë	Dërgimi i draftit ne Agjencinë e arkivave	Pas miratimit te planit	shkurt 2023
			2.2	Departamenti Ligjor	Rishqyrtimi			
			2.3	Komisioni për Menaxhimin e Gjykatave	Diskutimi dhe finalizimi i draftit			
			2.4	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi			
3	Themelimi i NKAGJ-it në sekretariatit e KGJK-së	15	3.1	Departamenti i Administratës së Përgjithshme	Draft i parë i sistematizimit te ndryshuar		Pas miratimit te planit	shkurt 2023
			3.2	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi			
4	Krijimi i Grupit Punues për Zbatimin e Planit për Sistematizimin, Digjitalizimin dhe Automatizimin e Arkivave Gjyqësore [GPZA]	25	4.1	Komisioni për menaxhimin e gjykatave	Draft-vendimi		Pas miratimit te planit	shkurt 2023
			4.2	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi			
5	Digjitalizimi pilot i regjistrave gjyqësorë	18 19	5.1	GPZA	Hartimi udhëzimeve te shabllonit dhe			mars 2023

#	Aktiviteti	Rekoman dime te ngjashme	#	Përgjegjës	Veprimi	Vërejtje / Parakushtet / Burimet e nevojshme	Fillimi i planifikuar	Për t'u plotësuar nga			
								ISHËNIM: afatet e propozuara kanë karakter thjesht indikativ]			
6	Ndryshimi i UA 02/21 duke rishikuar afatet e mbajtjes				tabelës						
					5.2					Komisioni për Menaxhimin e Gjykatave	Diskutimi dhe finalizimi i draftit
					5.3					Këshilli	Diskutimi dhe miratimi
					5.4					NCCR	Sigurimi i te dhënave te përpiluara
					5.5					Gjykata/dega e zgjedhur	Pilotimi dhe raportimi mbi burimet e përdorura, çështjet dhe përmirësimet e mundshme
7	Përgatitja e hapësirës së arkivit gjyqësor dhe nevojave të parashikuara				Sigurimi i te dhënave te konsoliduara						
					6.1					NCCR	
					6.2					GPZPA	Drafti i parë
					6.3					Departamenti Ligjor	Rishikimi
					6.4					Komisioni për Menaxhimin e Gjykatave	Diskutimi dhe finalizimi i draftit
6.5	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi									
7					Përgatitja e shabllonit						
					7.1					GPZPA	
					7.2					Komisioni për Menaxhimin e Gjykatave	Diskutimi dhe finalizimi i draftit
					7.3					Këshilli	Diskutimi dhe miratimi
7.4	GPZPA, Akademia e	Trajnimit									

#	Aktiviteti	Rekomandime të ngjashme	#	Përgjegjës	Veprimi	Vërejtje / Parakushtet / Burimet e nevojshme	Fillimi i planifikuar	Për t'u plotësuar nga
8	Përgatitja e një studim fizibiliteti për ngritjen e lokacionit të centralizuar për arkivat gjyqësore	13	7.5	drejtësisë	Plotësimi shabllonit			shtator 2023
			8.1	Njësia për Shërbime të përbashkëta dhe Departamenti i Buxhetit	Studimi i draftit		janar 2023	maj 2023
9	Hartimi i një plani për sistematizimin e arkivave në gjykatë dhe në të gjitha degët Të vazhdohet me digjitalizimin e regjistrave gjyqësorë në lidhje me çështjet e arkivuara.	7 23	9.1	GPZPA	Shablloni i draft-planit dhe udhëzimet	Bazuar në afatet e rishikuara të ruajtjes dhe në rezultatet e hartimit, KGJK-ja të udhëzojë për nevojat e skanimit dhe vëndndodhjen e mundshme qendrore		
			9.2	Komisioni për Menaxhimin e Gjykatave	Diskutimi dhe finalizimi i shabllonit			
			9.3	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi i shabllonit			
			9.4	Gjykatat	Plotësimi shabllonit		shtator 2023	dhjetor 2023
10	Në bazë të rezultateve të studimit të fizibilitetit për ngritjen e lokacionit të centralizuar për arkivat gjyqësore vazhdohet me realizimin e rekomandimeve të tij.	14	10.1	GPCPA dhe Komisioni për Menaxhimin e Gjykatave	Përgatitja e draft-vendimit			qershor 2023
			10.2	Këshilli	Diskutimi dhe miratimi			korrik 2023
			10.3	Njësia e shërbimeve të përbashkëta	Përgatitja e dokumentacionit të tenderimit		shtator 2023	dhjetor 2023
			10.4	Njësia e prokurimit, njësia e shërbimeve të përbashkëta	Tenderimi, dhënia dhe mbikëqyrja e punëve			
11	Përgatitja e një projekt propozimi të rishikuar për bierjen e kabineteve bazuar në planet e Gjykatës	8	11.1	GPZPA, Njësia e shërbimeve të përbashkëta	Përgatitja e draftit			dhjetor 2023
			11.2	Këshilli	Diskutimi dhe			

#	Aktiviteti	Rekomandime të ngjashme	#	Përgjegjës	Veprimi	Vërejtje / Parakushtet / Burimet e nevojshme	Fillimi i planifikuar	Për t'u plotësuar nga
12	Të vazhdohet me digjitalizimin e regjistrave gjyqësorë në lidhje me çështjet e arkivuara.	20	12.1	Gjykatat	miratimi	Rishikoni shabllonin bazuar në shabllonet e rishikuara të ruajtjes Nëse burimet janë të disponueshme, përgatituni kontekstualisht për transferim/shkatërrim	shator 2023	prill 2024
13	Zhvillimi, testimi dhe vendosja e një moduli SMIL për menaxhimin e të dhënave të arkivuara gjyqësore.	21 22	13.1	Departamenti i TIK-ut	Definimi i specifikacioneve			
			13.2	Departamenti i TIK-ut	Monitorimi i zbatimit nga kontraktuesi			
			13.3	Departamenti i TIK-ut	Monitorimi i importit të të dhënave të regjistruara të digjitalizuara			



Shtojca 1 – Fondet arkivore tashmë të transferuara nga gjykatat në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës

(burimi: Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës)

#	Gjykata që ka krijuar fondet	Periudha për të cilën flitet	Lokacioni
1.	Gjykata Supreme e Kosovës	1964 – 1991	Arkivi Qendror Shtetëror
2.	Gjykata e Punës së Bashkuar	1977 - 1991	Arkivi Qendror Shtetëror
3.	Gjykata e Lartë për Kundërvajtje	1966-1975	Arkivi Qendror Shtetëror
4.	Gjykata Ekonomike e Kosovës	deri më 1995	Arkivi Qendror Shtetëror
5.	Gjykata e Rrethit Ferizaj	1945-63	Arkivi Qendror Shtetëror
6.	Gjykata Themelore e Punës së Bashkuar Gjakovë	1977-1991	Arkivi Qendror Shtetëror
7.	Gjykata e Qarkut Gjilan	1945-1963	Arkivi Ndërkomunal Gjilan
8.	Gjykata e Qarkut Mitrovicë	1975-1997	Arkivi Ndërkomunal Mitrovicë
9.	Gjykata e Rrethit Pejë	1945-1963	Arkivi Ndërkomunal Pejë
10.	Gjykata e Qarkut Pejë	1946-1980	Arkivi Ndërkomunal Pejë
11.	Gjykata Komunale Prizren	Penale dhe Civile 1945-97/98	Arkivi Qendror Shtetëror
12.	Gjykata e Qarkut Prishtinë	1945-1995 Penale, Civile 1945-1970	Arkivi Qendror Shtetëror
13.	Gjykata Komunale Prishtinë	1945-1998	Arkivi Ndërkomunal Prishtinë