

URDHËR I PËRBASHKËT
Nr. 685, datë 19.10.2021

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

Në mbështetje të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 385, datë 30.6.2021, për miratimin e rregullores “Për zhvendosjen (evakuimin), shmangien dhe risistemimin e dokumenteve në kohë të veçantë”

URDHËROJMË:

1. Miratimin e planit të masave “Për zhvendosjen (evakuimin), shmangien dhe risistemimin e dokumenteve në kohë të veçantë”, sipas tekstit bashkëngjitur këtij urdhri.
2. Ngarkohen Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave, Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile, institucionet dhe strukturat vendore të mbrojtjes civile, strukturat operationale të mbrojtjes civile dhe të gjitha institucionet qendrore dhe vendore për zbatimin e këtij urdhri.
3. Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

DREJTOR I PËRGJITHSHËM I ARKIVAVE
Ardit Bido

DREJTOR I PËRGJITHSHËM I AGJENCISË KOMBËTARE TË MBROJTJES
CIVILE
Haki Çako

ELEMENTET DHE PLANI I MASAVE
PËR ZHVENDOSJEN (EVAKUIMIN), SHMANGIEN DHE RISISTEMIMIN E
DOKUMENTEVE NË KOHË TË VEÇANTË

- I. SITUATË EMERGJENCE (DHE PARASHIKIMI I TYRE)
- II. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË
- III. DOKUMENTET DHE BAZA E TË DHËNAVE
- IV. VENDRUAJTJET PËR SIGURIMIN E DOKUMENTEVE NË RAST EVAKUIMI/ZHVENDOSJEJE
- V. ARKIVAT PRIVATË
- VI. VEPRIMET KONKRETE NGA MOMENTI I GJENDJES SË VEÇANTË DERI NË PËRFUNDIM (PROCEDURA)

I. SITUATË EMERGJENCE (DHE PARASHIKIMI I TYRE)

1. Situata e emergjence është një ngjarje e papritur që ka shkaktuar dëmtime në materiale ose kur një ngjarje e ngadaltë është në zhvillim e sipër dhe mund të sjellë të njëjtat pasoja të cilat tejkalojnë mundësitë për t'u përballuar nga personi përgjegjës.

2. Në periudha të caktuara të vitit, ka momente në të cilat rreziku ndaj zjarrit apo përmblyetjeve është më i mundshëm. Gjatë kësaj kohe personi i kontaktit duhet të shpeshtojë komunikimin me institucionet që ka në ngarkim, minimalisht 1 herë në javë.

3. Periudha e para emergjencës për rastet e mbrojtjes ndaj zjarrit është nga muaji korrik deri në shtator të çdo viti.

4. Periudha e para emergjencës për rastet e përmbajtjeve nga shirat dhe daljes së lumenjve nga shtrati është nga muaji shtator deri në nëntor.

5. Nëse ka një shpallje të emergjencës me një akt të qeverisë/komiteteve, koordinimi i evakuimit të dokumentacionit do të bëhet me strukturën përgjegjëse në nivel lokal për emergjencat civile (kontaktet e të cilës janë në databazën e personit të kontaktit nga DPA-ja).

II. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave:

1. Siguron vendruajtjet për evakuimin dhe zhvendosjen e dokumenteve.
2. Siguron arkat metalike për evakuimin dhe zhvendosjen e dokumenteve.
3. Siguron burime njerëzore në rastet kur rikthehet dokumentacioni pranë fondkrijuesit në një situatë të veçantë.

Sistemi i mbrojtjes civile

Sistemi i mbrojtjes civile është sistemi që kryen funksionin e mbrojtjes civile dhe përfshin aftësitë dhe aktivitetet që synojnë mbrojtjen e jetës së njerëzve, të gjësë së gjallë, të pronës, të trashëgimisë kulturore dhe të mjedisit nga dëmtimi ose rreziku i dëmtimit, si pasojë e fatkeqësive, dhe përbëhet nga:

- a) institucione dhe struktura qendrore të mbrojtjes civile;
- b) institucione dhe struktura vendore të mbrojtjes civile;
- c) struktura operationale të mbrojtjes civile.

Institucionet dhe strukturat qendrore të mbrojtjes civile:

Institucionet dhe strukturat qendrore të mbrojtjes civile janë:

- a) Kuvendi;
- b) Këshilli i Ministrave;
- c) Komiteti Ndërmintor i Emergjencave Civile;
- ç) Komiteti i Mbrojtjes Civile (KMC) dhe zyra përgjegjëse për situatën;
- d) ministri përgjegjës për mbrojtjen civile;
- dh) ministritë dhe institucionet qendrore;
- e) Agjencia Kombëtare e Mbrojtjes Civile;
- ë) Komisioni Teknik Këshillimor;
- f) Qendrat e Mbrojtjes Civile në Qark (QMCQ).

Institucionet dhe strukturat vendore të mbrojtjes civile

Institucionet dhe strukturat e mbrojtjes civile, në nivel vendor, janë:

- a) prefekti i qarkut;
- b) komisioni i mbrojtjes civile në nivel qarku dhe bashkie;
- c) bashkitë;
- ç) strukturat e decentralizuara të institucioneve dhe të strukturave qendrore të mbrojtjes civile.

Përgjegjësi i ngarkuar nga fondkrijuesi

Kryen këto detyra:

1. Verifikon dhe informon eprorin, personin e kontaktit në DPA dhe strukturën e emergjencave civile për një ngjarje të papritur që ka shkaktuar dëmtime në materialet dokumentare ose kur një ngjarje e ngadaltë është në zhvillim e sipër, dhe mund të sjellë të njëjtat pasoja të cilat tejkalojnë mundësitë për t'u përballuar nga personi përgjegjës që kërkon shmangien ose evakuimin e këtyre dokumenteve.

2. Në pamundësi kontakti me inspektorin, njofton drejtpërdrejt Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave.

3. Në rastin e emergjencës personi përgjegjës i arkivave do të plotësojë një formular vlerësimi të menjëhershëm (tip) i cili konfirmohet (siglohet) dhe nga personi i kontaktit.

4. Vlerësojnë sasisë e dokumentacionit, kërkojnë nga DPA-ja sasinë e arkave metalike të domosdoshëm për transportin e dokumentacionit në rastet e evakuimit.

5. Në prani të inspektorit vlerëson sasinë e dokumentacionit dhe vendin ku mund të kryhet shmangia e dokumentacionit brenda të njëjtës ndërtesë.

6. Bën evidentimin e çdo arke me të dhënat e nevojshme (fondi, viti, natyra e dokumentit, etj.).

7. Firmos procesverbalin e transferimit të dokumentacionit në vendruajtjen e përcaktuar nga DPA-ja.

8. Shoqëron dokumentacionin deri në vendruajtjen e përcaktuar.

9. Merr në dorëzim vendruajtjen dhe çelësat në mbështetje të urdhrit të drejtorit të DPA-së.

Personi i kontaktit (inspektori)

Kryen këto detyra:

1. Administron bazën e të dhënave të fondkrijuesve që ka territori i tij dhe shkëmben informacion me personat e kontaktit në fondkrijues dhe arkiva privatë (të licencuar nga KLA-ja) që operojnë në fushën e arkivave, apo dhe strukturat e emergjencave civile sa herë ka ndryshime.

2. Siguron raporte të vazhdueshme me gojë dhe me shkrim rreth ndryshimeve në të dhënat e fondkrijuesit si: vendndodhja, personat e kontaktit etj.

3. Njofton Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave përmes një relacioni mbi situatën apo një ngjarje të papritur që ka shkaktuar dëmtime në materialet dokumentare ose kur një ngjarje e ngadaltë është në zhvillim e sipër dhe mund të sjellë të njëjtat pasoja të cilat tejkalojnë mundësitë për t'u përballuar nga personi përgjegjës që kërkon shmangien ose evakuimin e këtyre dokumenteve.

4. Bashkërendon punën me strukturat e emergjencës civile dhe personin e kontaktit deri në përgatitjen e urdhrit duke e komunikuar me SEC-in në nivel të qeverisjes vendore për të siguruar mjetet dhe burimet e nevojshme për evakuimin.

5. Kërkon informacion periodik rreth situatës në terren.

6. Përgatit urdhrin e rikthimit të dokumentacionit pranë fondkrijuesit.

7. Përgatit relacion për DPA-në, fondkrijuesin dhe strukturën përgjegjëse të mbrojtjes civile për rikthimin e dokumenteve pranë fondkrijuesit.

III. DOKUMENTET DHE BAZA E TË DHËNAVE

Baza e të dhënave

Do të përmbajë:

1. Fondkrijuesin.

2. Vendndodhjen.

3. Vendruajtjen e parashikuar.

4. Distancën nga vendruajtja e parashikuar.

5. (nga vendndodhja e dokumenteve deri në vendruajtje).

6. Personin përgjegjës (me kontakte).

7. Personin përgjegjës të emergjencave civile në pushtetin lokal (me kontakte).

8. Parashikimin (do të bëhet mbi sasinë e ml të dorëzuar vitin e fundit) mbi sasinë e ml për evakuim/zhvendosje.

9. Nr. (sasia) i arkave metalike të domosdoshme për evakuim/zhvendosje.

10. Baza e të dhënave administrohet nga personi i kontaktit, një kopje e saj i jepet çdo personi të ngarkuar nga fondkrijuesi.

Urdhri i evakuimit/shmangies dhe urdhri i rikthimit pranë fondkrijuesit

I. Urdhrin për evakuimin në mbështetje ose të aktit të dalë nga qeveria, ose shmangien në mbështetje të raportit nga personi i kontaktit (inspektori), përgatitet nga ky i fundit, ai përmban:

1. Miratimin e zhvendosjes.

2. Burimet njerëzore dhe mjetet e transportit të angazhuara për këtë proces (edhe nëse është e domosdoshme përdorimi i forcave të policisë së Shtetit).

3. Vendruajtjen ku do të ruhen përkohësisht dokumentet.

4. Përcaktimin e kalimit të përgjegjësisë materiale të vendruajtjes (çelësa, rafte, pajisje, etj.).

5. Personat përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e tij.

6. Afati i qëndrimit (nëse e lejon situata).

Të njëjtat elemente do të përmbajë edhe urdhri i rikthimit në ndërtesën e fondkrijuesit pas rivendosjes së situatës normale, por pa 2 pikat e fundit, vendruajtjen dhe afatin.

IV. VENDRUAJTJET PËR SIGURIMIN E DOKUMENTEVE NË RAST EVAKUIMI/ZHVENDOSJEJE

Vendruajtja Shkodër me adresë: ish-Ndërmarrja e Fermentimit, Zona Industriale Shkodër do të zhvendosen dhe sistemohen dokumentet e arkivave të institucioneve shtetërore vendore të rretheve (Shkodër, Lezhë, Pukë, Laç);

Vendruajtja Pogradec, me adresë: Bulevardi “Reshit Collaku”, lagja nr. 2, ndërtesa e Bashkisë Pogradec, kati 4, do të zhvendosen dhe sistemohen dokumentet e arkivave të institucioneve shtetërore vendore të rretheve (Librazhd, Pogradec dhe Korçë);

Vendruajtja Tiranë, me adresë: vendruajtja qendrore e AQSh-së, Shkozë, do të zhvendosen dhe sistemohen dokumentet e arkivave të institucioneve qendrore shtetërore dhe vendore të rretheve (Tiranë, Durrës, Elbasan, Krujë);

Vendruajtja Gjirokastrë, me adresë: rruga “Vasil Laboviti”, lagjja “18 Shtatori”, Gjirokastrë, do të zhvendosen dhe sistemohen dokumentet e arkivave të institucioneve shtetërore vendore të rretheve (Lushnje, Berat, Fier, Vlorë);

Vendruajtja Dibër, me adresë: rruga “Tercillo Kardinale”, ndërtesa e Gjykatës së Shkallës së Parë, Peshkopi, do të zhvendosen dhe sistemohen dokumentet e arkivave të institucioneve shtetërore vendore të rretheve Peshkopi, Tropojë, Kukës.

V. ARKIVAT PRIVATË

1. Arkivat privatë janë pjesë e Rrjetit Arkivor Kombëtar dhe i nënshtrohen këtyre plani masash për evakuimin dhe zhvendosjen.

2. Çdo arkiv privat është i detyruar të japë të dhënat e tij në databazën e cila administrohet nga personi i kontaktit.

3. Arkivat privatë ngarkojnë persona përgjegjës për ndjekjen e evakuimit dhe zhvendosjes në kohë të veçantë.

4. Burimet njerëzore dhe mjetet për spostimin e dokumentacionit nga arkivat privatë sigurohen nga këto arkiva.

5. Procedura për evakuimin dhe zhvendosjen bëhet si për çdo arkiv në Rrjetin Arkivor Kombëtar.

VI. VEPRIMET KONKRETE NGA MOMENTI I GJENDJES SË VEÇANTË DERI NË PËRFUNDIM

I. Zhvendosje e menjëhershme gjatë një rreziku akut

Veprimi konkret: 1. Personi i ngarkuar nga fondkrijuesi informon në kohën më të shpejt dhe drejtpërdrejt përmes mjeteve të komunikimit (*email* ose përmes telefonit) eprorin, personin e kontaktit të DPA-së dhe strukturat përgjegjëse në nivel lokal dhe qendror për mbrojtjen civile, për situatën e veçantë në të cilën ndodhet arkivi që administron.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 2. Në pamundësi kontakti me inspektorin, personi i ngarkuar nga fondkrijuesi informon, në kohën më të shpejt dhe drejtpërdrejt, përmes mjeteve të komunikimit (*email* ose përmes telefonit), eprorin, personin e kontaktit të DPA-së dhe strukturat përgjegjëse në nivel lokal dhe qendror për mbrojtjen civile, për situatën e veçantë në të cilën ndodhet arkivi që administron.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 3. Personi i kontaktit i caktuar nga DPA-ja, menjëherë, shkon në vend pranë arkivit për të përcaktuar nivelin e rrezikut në të cilin ndodhet dokumentacioni arkivor.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 4. Personi i kontaktit të DPA-së, pasi ka vlerësuar situatën, përgatit relacionin për drejtorin e Përgjithshëm, duke bërë propozimet përkatëse dhe përcaktimin e nivelit të rrezikut, nivel që do të përcaktojë shmangien ose zhvendosjen e menjëhershme, duke përgatitur në çdo rast urdhrin.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 5. Personi i kontaktit të DPA-së, në bashkëpunim me personin e kontaktit nga fondkrijuesi, do të përcaktojë numrin e arkave metalike të cilat do të jenë të domosdoshme për shmangien e dokumenteve.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori);

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 6. Në rastin e zhvendosje së menjëhershme, arkat metalike do të tërhiqen nga mjetet e transportit të fondkrijuesit, në kohën më të shpejtë të mundshme.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit.

2. Titullari i institucionit

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 7. Personi i kontaktit të DPA-së përpilon urdhrin e shmangies në rastin e një zhvendosjeje të menjëhershme pranë vendruajtjes së përcaktuar.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 8. Personi i kontaktit të fondkrijuesit do të evidentojë përmbajtjen e çdo arke metalike duke shënuar çdo të dhënë të mundshme të brendisë së arkës (struktura, viti, etj.).

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë (sapo arkat të sigurohen)

Veprimi konkret: 9. Personi i kontaktit të DPA-së organizon transportin në bashkëpunim me strukturat e mbrojtjes civile, në rastet kur është e domosdoshme.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori);

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

3. Titullari i institucionit;

4. Struktura përgjegjëse e mbrojtjes civile.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 10. Dokumentet do të shoqërohen nga personat e kontaktit deri në vendruajtjen e përcaktuar dhe kur është e domosdoshme nga forcat e rendit.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori);

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

3. Titullari i institucionit;

4. Struktura përgjegjëse e mbrojtjes civile.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 11. Në vendruajtjen e përcaktuar, personi i kontaktit të fondkrijuesit merr në dorëzim nga personi i kontaktit të DPA-së mjedisin e parashikuar për ruajtjen e përkohshme.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori);

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 12. Personi i kontaktit të DPA-së njofton drejtorin e Përgjithshëm për përfundimin e zhvendosjes së menjëhershme të dokumentacionit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 13. Me përfundimin e rrezikut akut, personi i kontaktit të fondkrijuesit njofton personin e kontaktit të DPA për rikthimin e situatës në normalitet.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimi konkret: 14. Personi i kontaktit të DPA-së verifikon në vend largimin e rrezikut dhe përgatit relacion për drejtorin e Përgjithshëm dhe më pas urdhrin për rikthimin e dokumenteve pranë arkivit të fondkrijuesit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: brenda 5 ditë pune

II. Shmangie brenda institucionit gjatë një rreziku akut

Veprimet konkrete: 1. Personi i kontaktit të DPA-së vlerëson rrezikun akut, bashkë me personin e caktuar nga fondkrijuesi vendosin për shmangien brenda të njëjtës ndërtesë.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 2. Personi i kontaktit të DPA-së përgatit relacion për drejtorin e Përgjithshëm të DPA-së duke propozuar shmangien e dokumentacionit brenda të njëjtës ndërtesë.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 3. Personi i kontaktit të DPA-së përgatit urdhrin për shmangien e dokumentacionit brenda të njëjtës ndërtesë deri në largimin e rrezikut.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 4. Personi i kontaktit të fondkrijuesit nis shmangien e dokumentacionit në një mjedis të sigurt brenda të njëjtës ndërtesë.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 5. Personi i kontaktit të DPA-së mbikëqyr të gjithë procedurën e shmangies së dokumentacionit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 6. Personi i kontaktit të DPA-së përgatit relacionin për drejtorin e Përgjithshëm të DPA-së për përfundimin e procesit të shmangies së dokumentacionit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

III. Dëmtimi i dokumenteve (restaurimi, asgjësimi) nga një situatë e veçantë

Veprimet konkrete: 1. Nëse personi i kontaktit të DPA-së konstaton gjatë një rreziku akut në kohë të veçantë, dëmtim fizik të dokumentacionit, përgatit relacionin për Drejtorinë e Përgjithshëm të Arkivave dhe propozon (emrat) ngritjen e grupit të punës për verifikimin e dëmit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit, nëse është e domosdoshme, merr masat e para parandaluese, si sigurimin e dokumenteve në një mjedis të përshtatshëm dhe krijimin e kushteve të përshtatshme.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;
2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 3. Personi i kontaktit të DPA-së përgatit urdhrin për ngritjen e grupit të punës me propozimet për emrat, ku është kategorike një restaurator, për vlerësimin dhe masat për parandalimin e rrezikut.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 4. Grupi i punës përcakton kushtet e reja teknike për ruajtjen e dokumenteve të dëmtuara, përcakton mjedisin e ri, përcakton afatin për ndalimin e shfrytëzimit nëse dokumentet janë operative.

Personi përgjegjës: 1. Grupi i punës;
2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 5. Grupi i punës përgatit relacion për drejtorin e Përgjithshëm, për situatën e dokumenteve të dëmtuara, evidentimin e dokumenteve të cilat nuk mund të restaurohen dhe ato që mundet, masat parandaluese dhe nivelin e restaurimit që kërkojnë dokumentet.

Personi përgjegjës: grupi i punës.

Koha e veprimit: jo më vonë se 5 ditë pune

Veprimet konkrete: 6. Grupi i punës nxjerr urdhrin për tërheqjen pranë Laboratorit Qendror të Restaurimit në DPA të dokumenteve të cilat mund të restaurohen.

Personi përgjegjës: 1. Grupi i punës;
2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: të nesërmen e daljes së relacionit

Veprimet konkrete: 7. Materialet e dëmtuara evidentohen në një procesverbal ku do të firmosin edhe marrësit në dorëzim te Laboratori Qendror i Restaurimit në Drejtorinë e Përgjithshme të Arkivave, bashkëngjitur urdhrin dhe shoqërohen nga personi i kontaktit të institucionit, Në përfundim të procesit të restaurimit, dokumentet kthehen në arkivin e institucionit.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;
2. Titullari i institucionit;
3. Restauratori/ët e DPA-së.

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë nga dalja e urdhrin për restaurim

Veprimet konkrete: 8. Grupi i punës, për vlerësimin e dokumenteve të dëmtuara, propozon te drejtori i Përgjithshëm asgjësimin e dokumenteve të cilat nuk mund të restaurohen.

Personi përgjegjës: grupi i punës.

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë nga relacioni

Veprimet konkrete: 9. Në rastet kur dokumentet e dëmtuara janë me afat ruajtje të përkohshme, grupi i punës propozon te drejtori i Përgjithshëm procedurën e asgjësimit në mbështetje të nenit 6, pika 5, të “Rregullores së shmangies në kohë të veçantë”.

Personi përgjegjës: grupi i punës.

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë nga relacioni

Veprimet konkrete: 10. Në rastet kur dokumentet e dëmtuara janë me afat ruajtje përgjithmonë RHK, grupi i punës propozon te drejtori i Përgjithshëm asgjësimin e tyre në përputhje me nenin 6, pika 6, të “Rregullores së shmangies në kohë të veçantë”.

Personi përgjegjës: grupi i punës.

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë nga relacioni

Veprimet konkrete: 11. Grupi i punës përgatit relacion për drejtorin e Përgjithshëm, për përfundimin e procesit të asgjësimit të dokumentacionit.

Personi përgjegjës: grupi i punës.

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë nga dita e asgjësimit të dokumentacionit të dëmtuar

IV. Zhvendosja e organizuar e dokumenteve

Veprimet konkrete: 1. Personi i kontaktit të institucionit njofton personin e kontaktit të DPA-së ose në pamundësi drejtpërdrejt DPA-së me mjetet e kontaktit që ka në dispozicion (*email*, telefon) për situatën e krijuar pranë arkivit të institucionit situatë e cila ka paralizuar dhe nuk lejon kryerjen normale të proceseve të punës.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 2. Personi i kontaktit të institucionit dhe personi i kontaktit të DPA-së përcaktojnë sasinë e materialit për evakuim dhe numrin e arkave metalike të domosdoshme për zhvendosje.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 3. Personi i kontaktit të DPA-së verifikon në vend situatën e krijuar pranë fondkrijuesit dhe përgatit relacionin për drejtorin e Përgjithshëm dhe propozon zhvendosjen e organizuar.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë pune

Veprimet konkrete: 4. Personi i kontaktit të DPA-së përgatit urdhrin për zhvendosjen e organizuar të materialit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë nga miratimi i drejtorit të Përgjithshëm

Veprimet konkrete: 5. Personi i kontaktit të fondkrijuesit tërheq arkat metalike nga vendruajtja e përcaktuar. Tërheqja do të bëhet me mjete dhe burime njerëzore të fondkrijuesit.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit.

2. Titullari i institucionit

Koha e veprimit: menjëherë pas daljes së urdhrin për zhvendosje

Veprimet konkrete: 6. Personi i kontaktit të fondkrijuesit evidenton brendinë e çdo arke metalike deri në nivelin e fundit të përpunimit që kanë dokumentet.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: në kohën më të shpejtë

Veprimet konkrete: 7. Personi i kontaktit të fondkrijuesit dhe personi i kontaktit të DPA-së shoqërojnë deri në vendruajtjen e përcaktuar dokumentacionit. Transferimi do të bëhet me burime njerëzore dhe mjete të institucionit fondkrijues. Në pamundësi të kapaciteteve nga fondkrijuesi, është detyrë e personit të kontaktit të komunikojë me struktura lokale ose qendrore për sigurimin e mjeteve të nevojshme për transferim.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit;

3. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: në kohën më të shpejtë

Veprimet konkrete: 8. Personi i kontaktit të fondkrijuesit identifikon dhe siguron që shoqërimi i dokumentacionit të bëhet me forcat e rendit ose ekuivalente.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: menjëherë pas daljes së urdhrit për zhvendosje

Veprimet konkrete: 9. Personi i kontaktit mbikëqyr deri në fund të zhvendosjes dhe merr në dorëzim mjediset ku do të qëndrojnë përkohësisht dokumentacioni.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori);

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: në përfundim të zhvendosjes

Veprimet konkrete: 10. Personi i kontaktit të DPA-së njofton drejtorin e Përgjithshëm për përfundimin me sukses të procesit të zhvendosjes.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA (inspektori).

Koha e veprimit: në përfundim të zhvendosjes

Veprimet konkrete: 11. Personi i kontaktit të fondkrijuesit njofton personin e kontaktit të DPA-së për përfundimin e situatës e cila pengonte zhvillimin normal të punës në institucion.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: menjëherë

Veprimet konkrete: 12. Personi i kontaktit të DPA-së verifikon në vend situatën e krijuar pranë fondkrijuesit dhe përgatit relacionin për drejtorin e Përgjithshëm, dhe propozon rikthimin ose jo të materialit në arkivin e institucionit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: jo më vonë se 3 ditë pas njoftimit nga fondkrijuesi

Veprimet konkrete: 13. Personi i kontaktit përgatit urdhrin për rikthimin e dokumenteve pranë arkivit të fondkrijuesit.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë nga miratimi i drejtorit të Përgjithshëm

Veprimet konkrete: 14. Personi i kontaktit të fondkrijuesit dhe personi i kontaktit të DPA-së shoqërojnë deri në arkivin e institucionit dokumentet. Rikthimi do të bëhet me burime njerëzore dhe mjete të institucionit fondkrijues. Në pamundësi të kapaciteteve nga fondkrijuesi, është detyrë e personit të kontaktit të komunikojë me struktura lokale ose qendrore për sigurimin e mjeteve të nevojshme për transferim.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit;

3. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: në kohën më të shpejtë

Veprimet konkrete: 15. Personi i kontaktit të fondkrijuesit identifikon dhe siguron që rikthimi i dokumentacionit të bëhet me forcat e rendit ose ekuivalente.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të fondkrijuesit;

2. Titullari i institucionit.

Koha e veprimit: menjëherë pas daljes së urdhrit për zhvendosje

Veprimet konkrete: 16. Personi i kontaktit të institucionit dhe personi i kontaktit të DPA-së përcaktojnë nëse janë të domosdoshme burime njerëzore për rikthimin e dokumenteve në gjendjen e para zhvendosjes.

Personi përgjegjës: 1. Personi i kontaktit të DPA-së (inspektori);

2. Personi i kontaktit të fondkrijuesit.

Koha e veprimit: në kohën më të shpejtë

Veprimet konkrete: 17. Personi i kontaktit të DPA-së përgatit relacion për drejtorin e Përgjithshëm, mbi përfundimin me sukses të rikthimit të dokumenteve pranë arkivit të fondkrijuesit, si dhe propozon ose jo numrin e burimeve njerëzore për të cilat ka nevojë institucioni për të kthyer dokumentet në gjendjen para zhvendosjes.

Personi përgjegjës: personi i kontaktit të DPA-së (inspektori).

Koha e veprimit: menjëherë pas rikthimit të dokumentacionit në arkivin e institucionit

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

FORMULAR I VLERËSIMIT TË RREZIKUT NË KOHË TË VEÇANTË

_____ më. _____. 2021

Të dhëna që plotësohen nga Personi i kontaktit të institucionit:

INSTITUCIONI: _____

VENDI KU ËSHTË SHFAQUR RREZIKU: _____

PËRSHKRIM I RREZIKUT AKUT: _____

MASA PARAPRAKE E MARRË: _____

Të dhëna që plotësohen nga Personi i Kontaktit nga DPA (inspektori)

KOHA E VERIFIKIMIT NË VEND TË RREZIKUT AKUT: _____¹

JANË MARRË MASA PARAPRAKE NGA PERSONI I KONTAKTIT

PO

☐

JO

☐

VENDRUAJTJA KU DO ZHVENDOSEN: _____

SASIA NË METRA LINEARË: _____

NUMRI I ARKAVE METALIKE: _____

MJEDISI KU DO EVAKUOEN DOKUMENTET² _____

Personi i Kontaktit të Fondkrijuesit

Personi i kontaktit të DPA

¹ Pas sa orësh është parë nga inspektori

² Mjedisi brenda institucionin fondkrijues

