URDHËR
Nr. 219, datë 17.7.2020

PËR KRIJIMIN, MBAJTJEN DHE ADMINISTRIMIN E ARKIVIT NGA PËRMBARUESI GJYQËSOR PRIVAT

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë", i ndryshuar, dhe të germës "i", të nenit 14, të ligjit nr. 26/2019 "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat",

URDHËROJ:

1. Përmbaruesi gjyqësor privat ruan dhe administron arkivin e krijuar prej tij gjatë ushtrimit të veprimtarisë përmbarimore, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat, si dhe rregullat e parashikuara në këtë urdhër. Nëse një ose disa përmbarues gjyqësorë privatë organizohen në zyrë të përmbarimit privat, çdo përmbarues gjyqësor privat është i detyruar të ruajë dhe të administrojë arkivin e krijuar prej tij gjatë ushtrimit të veprimtarisë përmbarimore.
2. Përmbaruesi gjyqësor privat krijon arkivin në çastin që fillon ushtrimin e veprimtarisë përmbarimore, në përputhje me kërkesat e këtij urdhri dhe me parashikimet ligjore në fuqi.
3. Përmbaruesi gjyqësor privat kujdeset për administrimin e arkivit nëpërmjet aplikimit të rregullave të unifikuara për krijimin, përdorimin dhe ruajtjen e të gjithë dokumentacionit që merret apo prodhohet në përmbushje të veprimtarisë përmbarimore të përmbaruesit gjyqësor privat, si dhe sigurimin e aksesit për palët e interesuara.
4. Përmbaruesi gjyqësor privat mban arkivin e tij në zyrën ku ushtron veprimtarinë përmbarimore. Përmbaruesi gjyqësor privat kujdeset dhe siguron ruajtjen e arkivit në ambiente të sigurta, që plotësojnë kërkesat e ruajtjes së dokumenteve nga dëmtimet e agjentëve atmosferikë, biologjikë ose ndërhyrjet e personave të paautorizuar. Ambientet pajisen me mjetet mbrojtëse nga zjarri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë e biologjikë.
5. Arkivi i përmbaruesit gjyqësor privat përbëhet nga:
a) regjistrat e regjistrimit të çështjeve përmbarimore mbi të cilët nuk mund të bëhen më regjistrime;
b) kopje fizike të raporteve statistikore vjetore të veprimtarisë së përmbaruesit gjyqësor privat;
c) dosjet e çështjeve përmbarimore të ekzekutuara tërësisht apo të pushuara sipas parashikimeve në fuqi të Kodit të Procedurës Civile, të cilat përfshijnë:
i. çdo dokument të prodhuar nga përmbaruesi gjyqësor privat, në përmbushje të procedurës së ekzekutimit sipas parashikimeve të Kodit të Procedurës Civile;
ii. çdo dokument i korrespondencës së përmbaruesit gjyqësor privat me institucionet përgjegjëse dhe personat fizikë dhe juridikë, prodhuar prej tyre për qëllim të procedurës së ekzekutimit; si dhe
iii. çdo dokument tjetër të ndërlidhur me procedurën e ekzekutimit;
ç) çdo dokument të prodhuar nga përmbaruesi gjyqësor privat në përmbushje të veprimtarisë dytësore, sipas parashikimeve të ligjit dhe të akteve nënligjore në fuqi.
6. Përmbaruesi gjyqësor privat është i detyruar të ruajë në arkiv një njësi origjinale të çdo dokumenti që prodhon në përmbushje të veprimtarisë përmbarimore, si dhe kopje të çdo dokumenti që nxirret nga institucionet përgjegjëse dhe personat fizikë dhe juridikë për qëllime të procedurës së ekzekutimit.
7. Dosjet e çështjeve përmbarimore, sipas shkronjës "c", të pikës 5, të këtij urdhri, si dhe çdo dokument i prodhuar nga përmbaruesi gjyqësor privat në përmbushje të veprimtarisë dytësore sistemohen në arkiv, të ndara në vite. Për përcaktimin e vitit, përmbaruesi gjyqësor privat bazohet në vitin e bërjes së kërkesës nga ana e palës kreditore/palës së interesuar pranë përmbaruesit gjyqësor privat, për ushtrimin nga ana e tij të veprimtarisë parësore dhe të veprimtarisë dytësore. Dosjet e një viti duhet të sistemohen sipas rendit kronologjik, duke u vendosur në rafte sipas muajve.

8. Dokumentacioni i administruar në dosje, i cili pasqyron në mënyrë kronologjike të gjithë procesin e ndjekur nga përmbaruesi gjyqësor privat, në përputhje me legjislacionin në fuqi, pasqyrohet në fletën e pasqyrës së dokumenteve të dosjes, të ngjitur në pjesën e brendshme të kapakut të dosjes. Përmbaruesi gjyqësor privat përcakton në këtë fletë-pasqyrë datën e arkivimit, afatin e ruajtjes dhe nënshkrimin.

9. Afati i ruajtjes në arkiv është si më poshtë:

a) regjistrat e regjistrimit të çështjeve përmbarimore, mbi të cilët nuk mund të bëhen më regjistrime, ruhen në ruajtje të përhershme;

b) raportet statistikore vjetore të veprimtarisë së përmbaruesit gjyqësor privat ruhen në ruajtje të përhershme;

c) dosjet e çështjeve përmbarimore të ekzekutuara tërësisht apo të pushuara sipas parashikimeve në fuqi të Kodit të Procedurës Civile ruhen për një afat 10 (dhjetë) vjet nga dita e arkivimit;

ç) çdo dokument i prodhuar nga përmbaruesi gjyqësor privat, në përmbushje të veprimtarisë dytësore, sipas parashikimeve të ligjit dhe të akteve nënligjore në fuqi ruhen për një afat 5-vjeçar (pesëvjeçar) nga dita e arkivimit.

10. Arkivi i përmbaruesit gjyqësor privat administrohet në përputhje me legjislacionin në fuqi, nga vetë përmbaruesi gjyqësor privat, personat e parashikuar me ligj ose personat e autorizuar me shkrim nga përmbaruesi gjyqësor privat dhe nën mbikëqyrjen e tij.

11. Përmbaruesi gjyqësor privat është përgjegjës për çdo dëmtim të arkivit që është shkaktuar nga mosrespektimi i detyrimeve të parashikuara në këtë urdhër.

12. Përmbaruesi gjyqësor privat është i detyruar që në përputhje me legjislacionin në fuqi, t'iu sigurojë akses palëve dhe pjesëmarrësve në veprimtarinë përmbarimore, duke marrë parasysh edhe legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

13. Në rast se, për nevoja të procesit hetimor apo gjyqësor, përmbaruesit gjyqësor privat i kërkohen nga prokuroria apo gjykata dokumente të arkivit, ai është i detyruar t'ia japë ato personit të ngarkuar nga gjykata ose nga prokurori. Në këtë rast, përmbaruesi gjyqësor privat mban një njësi origjinale të procesverbalit të dorëzimit të dokumenteve, të nënshkruara nga ai dhe personi i autorizuar nga organet e mësipërme për marrjen e dokumenteve në dorëzim. Një njësi të procesverbalit e mban personi të cilit i dorëzohen dokumentet. Njësisë së procesverbalit, që mban përmbaruesi gjyqësorë privat, i bashkëlidh edhe dokumentin që përmban urdhërimin për dorëzimin e dokumenteve, si dhe kopje të dokumentacionit të dorëzuar.

14. Dokumentacioni i krijuar në përmbushje të veprimtarisë përmbarimore përpara hyrjes në fuqi të këtij urdhri, i cili përbën arkiv sipas përcaktimit të pikës 5, të këtij urdhri, bëhet pjesë e arkivit. Organizimi, mbajtja dhe administrimi kryhet në përputhje me dispozitat e këtij urdhri brenda 12 (dymbëdhjetë) muajve nga hyrja në fuqi e tij.

15. Mosplotësimi i rregullave të parashikuara në këtë urdhër përbën shkak për ecurinë disiplinore, në zbatim të ligjit nr. 26/2019 "Për shërbimin përmbarimor gjyqësor privat".

16. Për zbatimin e parashikimeve të këtij urdhri ngarkohen përmbaruesit gjyqësorë privatë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËRI DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)