



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

MIRATUAR ME VENDIM TË AUTORITETIT

nr. *408*, datë *18*.09.2025

UDHËZUES

MBI

POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR TRAJTIMIN E KËRKESAVE TË PALËVE TË PREKURA, TË TRETA, BASHKËPUNËTORËVE DHE TË FAVORIZUARVE.

Në mbështetje të Ligjit nr. 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Socialiste Popullore të Shqipërisë”, i ndryshuar, Ligjit nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, Ligjit 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”, Ligjit nr. 14/2024 “Për miratimin e strategjisë së sigurisë kombëtare të Republikës së Shqipërisë”, Ligjit nr. 124/2024, datë 19.12.2024, “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, “Për arkivat”, i ndryshuar dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre, Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet ish-Sigurimit të Shtetit,

UDHËZON

PJESA E PARË

TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

1. Ky Udhëzim ka për qëllim garantimin e zbatimit korrekt të Ligjit nr. 45/2015, “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, të ndryshuar, nëpërmjet përcaktimit të rregullave dhe të procedurave standarde që duhet të ndiqen për trajtimin e kërkesave individuale për informim, të paraqitura pranë Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, në vijim “Autoriteti”, në funksion të dhënies së informacionit e të njoftimeve mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, si dhe garantimin e shqyrtimit dhe të dorëzimit të tyre kërkuësit.

Neni 2

Objekti

1. Objekt i këtij Udhëzimi është standardizimi i procedurave për dhënien e informacionit dhe të njoftimeve mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, garantimin, shqyrtimin dhe dorëzimin e tyre kërkuarit, respektivisht në zbatim të neneve 1, 2, 3, 4, 5, 6, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 39, 40 të Ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.

Neni 3

Përkufizime

1. “Kërkesë individuale për informim për palët e prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve” është kërkesa me shkrim e paraqitur pranë AIDSSH-së (Formulari i miratuar nga Autoriteti) ose aplikimi i kryer në faqen zyrtare në internet (www.autoritetidosjeve.gov.al) nga një person fizik vendas dhe i huaj, person pa shtetësi, apo përfaqësuesit ligjor të këtyre të fundit, në zbatim të Ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar.
2. “Trajtimi i kërkesës” është tërësia e veprimeve që garanton administrimin e kërkesës individuale për informim, si dhe koordinimin ndërmjet strukturave të brendshme të AIDSSH-së, për të kryer identifikimin, përgatitjen, përpunimin, njohjen, vënien në dispozicion dhe dorëzimin e informacionit dhe të dokumenteve si edhe përgatitjen e përgjigjeve me shkrim për subjektet kërkuar.
3. “Kërkuar”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizim të Ligjit Nr. 45/2015, të ndryshuar, konkretisht si më poshtë:
 - a) “Person i prekur”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizim të pikës 11, të nenit 3 të Ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;
 - b) “Palë e tretë”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizim të pikës 10, të nenit 3 të Ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;
 - c) “Bashkëpunëtor”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizim të pikës 4, të nenit 3 të Ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar;
 - ç) “I favorizuar”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizim të pikës 7, të nenit 3 të Ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar.
4. “Anonimizimi” është procesi i fshirjes së të dhënave personale që përfshihen në dokumentet arkivore të digjitalizuar ose të fotokopjuara gjatë procesit të punës në sektor, sipas rasteve dhe në masën e përcaktuar në Ligjin nr. 45/2015, i ndryshuar dhe në Ligjin nr. 124/2024, “Për Mbrojtjen e të Dhënave Personale”, i ndryshuar.

Neni 4

Parime të përgjithshme

1. Autoriteti gjatë trajtimit të kërkesës individuale për informim objekt të këtij udhëzimi, përveç parimeve të shprehura dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme

veprimtarinë e Autoritetit, në zbatim të Ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, ndjek dhe parimet si më poshtë:

- Ligjshmërisë;
- Paanshmërisë;
- Mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare;
- Mos diskriminimit dhe barazisë para ligjit;
- Pajtimit dhe unitetit kombëtar;
- Mbrojtjes së të drejtës për jetë private dhe të dhënave personale;
- Mbrojtjes së të dhënave që përbëjnë informacion të klasifikuar;
- Transparencës;
- Bashkëpunimit midis institucioneve shtetërore;
- Efijencës dhe efektivitetit.

PJESA II

KRITERE FORMALE TË APLIKIMIT/KËRKESËS

Neni 5

Subjektet e të drejtës për informim për palët e prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve

1. Çdo subjekt që përfshihet në kategorizimet e mëposhtme në kuptim të përkufizimeve të Ligjit 45/2015, i ndryshuar, mund të paraqesë një kërkesë për informim:
 - a) të prekurit;
 - b) palët e treta;
 - c) të afërmit të të vdekurve apo të zhdukurve, *i cili trajtohet në kuptim të nenit 22 të Ligjit Nr. 45/20105, i ndryshuar;*
 - ç) përfaqësuesit ligjorë me prokurë nga personat të cilët gëzojnë cilësinë e të prekurit;
 - d) të favorizuarit *në zbatim të neneve 24 të parashikuara në Ligjin 45/2015, i ndryshuar;*
 - e) bashkëpunëtorët e Sigurimit të Shtetit, *në zbatim të nenit 23 të Ligjit 45/2015, i ndryshuar.*

Neni 6

Forma dhe përmbajtja e kërkesës

1. Kriteria të formës dhe përmbajtjes me qëllim trajtimin në mënyrë të saktë dhe brenda afateve, për aq sa është e mundur, të kërkesës:
 - a) Kërkesa për informim për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit *me objekt informimin për palët e prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve*, për shqyrtimin apo marrjen

e tyre në dorëzim duhet të bëhet me shkrim nëpërmjet plotësimit të formularit tip, miratuar nga Autoriteti dhe bashkëlidhur këtij udhëzuesi.

- b) Në plotësimin e formularit të aplikimit, kërkuesi mund të asistohet nga një nga nëpunësit e Sektorit të Palëve të Prekura, të Treta, Bashkëpunëtorëve dhe të Favorizuarve, me qëllim plotësimin sa më të saktë të tij dhe për dhënien e një informacioni sa më të plotë që mund të ndihmojë kërkimin arkivor. Asistenca për mënyrën e paraqitjes së kërkesës bëhet edhe në formë elektronike, nëpërmjet adresës zyrtare të institucionit, nëse kjo kërkohet nga subjektet e interesuara.
 - c) Në rastet kur kërkesa është me objekt korrigjimi, përcaktuar respektivisht në nenet 39, 40 të Ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, nuk është e domosdoshme plotësimi i formularit tip.
 - d) Çdo aplikim duhet të shoqërohet me dokument identifikimi, si dhe në rastin e një përfaqësuesi me prokurë, ku të evidentohen të dhëna/ tagër përkatës për t'iu drejtuar Autoritetit.
 - e) Të dhënat e përfshira në formularin tip të aplikimit duhet të jenë të sakta dhe të mjaftueshme për të identifikuar apo lokalizuar dokumentet arkivore. Në këto të dhëna duhet të përfshihen:
 - a) emri dhe mbiemri, duke përfshirë emrat dhe mbiemrat e mëparshëm, sipas rastit, data dhe vendi i lindjes; b) emri dhe mbiemri i babait, emri i nënës dhe mbiemri i vajzërisë; c) vendbanimi dhe numri personal sipas certifikatës personale/ familjare, ç) si dhe të dhëna shpjeguese rreth ngjarjes/rastit.
 - f) Kur kërkuesi çmon se kërkesa e tij duhet të trajtohet me përparësi, ai argumenton nevojën dhe urgjencën në kërkesë.
2. Kur kërkuesi shprehet në kërkesën e tij për marrje informacioni që ka lidhje me individë të zhdukur ose të pagjetur, informohet struktura përgjegjëse.

PJESA III

PRANIMI, ADMINISTRIMI, SHQYRTIMI PËR LEGJITIMIM I KËRKESËS

Pranimi, regjistrimi i kërkesës dhe administrimi i saj nga strukturat përgjegjëse të AIDSSH-së bëhet sipas rregullave të përcaktuara në Rregulloren nr. 96 datë 12.02.2024 të AIDSSH dhe akte të tjera të brendshme, si dhe nga ky udhëzues.

Neni 7

Pranimi i kërkesës

1. Çdo kërkesë individuale për informimin për palët e prekura, të treta, bashkëpunëtorëve dhe të favorizuarve, që i drejtohet Autoritetit regjistrohet menjëherë nga nëpunësi i protokoll-arkivit në regjistrin e korrespondencës së institucionit sipas përcaktimeve në normat tekniko-profesionale e metodologjike të punës me dokumentet në Republikën e Shqipërisë dhe të Rregullores së Brendshme të Institucionit.
2. Çdo kërkesë apo dokumenti të regjistruar i shënohet numri dhe data e regjistrimit dhe pajiset me kartelën shoqëruese.

3. Dokumenti i regjistruar i përcillet menjëherë Kryetarit të Autoritetit ose një personi të autorizuar prej tij, në mungesë dhe me urdhër.
4. Kërkesat e ardhura me postë elektronike (e-mail) apo në adresë të institucionit të cilat i drejtohen Autoritetit, i dorëzohen nëpunësit të protokoll-arkivit, i cili vepron sipas parashikimeve të pikës 1, 2 dhe 3 të këtij neni.

Neni 8

Administrimi i kërkesës sipas zinxhirit hierarkik

1. Pas regjistrimit të kërkesës së paraqitur nga subjekti kërkues në zyrën e arkiv-protokollit, brenda 48 orëve kërkesa siglohet fillimisht nga Kryetari, sipas objektit të kërkesës dhe shënimet e titullarit dërgohen për njohje në mënyrë elektronike tek anëtarët e Autoritetit, si dhe i kalohet për kompetencë Sekretarit të Përgjithshëm.
2. Sekretari i Përgjithshëm vlerëson nëse kërkesa është në fushëveprimin e ligjit 45/2015, nenet 20, 21, 22, 23,24, dhe ia kalon për trajtim Drejtorisë së Përgjithshme të Trajtimit të Kërkesave dhe ky i fundit ia përcjell Drejtorit të Informacionit me porositë/sugjerimet përkatëse mbi kartelën e shoqërimit të praktikës.
3. Drejtori i Drejtorisë së Informacionit, pas administrimit të kërkesës, e përcjell atë tek përgjegjësi i Sektorit të Palëve të Prekura, të Treta, të Bashkëpunëtorëve dhe të Favorizuarve, për të vijuar me procedurën e shqyrtimit të saj, duke përcaktuar në kartelën e shoqërimit rekomandimet/udhëzimet përkatëse.

Neni 9

Shqyrtimi i kërkesës për legjitimim

1. Specialisti përgjegjës i Sektorit të Palëve të Prekura, të Treta, Bashkëpunëtorëve dhe të Favorizuarve, kontrollon nëse kërkesa plotëson kushtet për legjitimim dhe sipas rastit përpilon draft relacionin përkatës, ku pasqyrohen të dhëna mbi datën e kërkesës, subjektin kërkues, objektin e kërkesës dhe pajtueshmërinë me ligjin dhe anën formale dhe ia përcjell Përgjegjësit të Sektorit.
2. Përgjegjësi/eprori i parë në linjën hierarkike bën verifikimet përkatëse në secilin prej draft relacioneve të përgatitura nga specialistët ose i kthen për plotësime ose i integron në një relacion të vetëm dhe ia përcjell për vlerësim dhe miratim Drejtorit të Drejtorisë.
3. Drejtori i Drejtorisë shqyrton relacionin e paraqitur e kthen për plotësime/saktësime ose e nënshkruan duke e kaluar tek Drejtori i Përgjithshëm i Trajtimit të Kërkesave.
4. Drejtori i Përgjithshëm i Trajtimit të Kërkesave bën vlerësimin përkatës e kthen për plotësime/saktësime ose e nënshkruan dhe ia përcjell Sekretarit të Përgjithshëm për t'a përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes më të afërt të Autoritetit.
5. Sekretari i Përgjithshëm pasi njihet me relacionin, thërret për sqarime/konsultim sipas rastit drejtuesit sipas nivelit të hierarkisë, e kthen relacionin për plotësime ose e nënshkruan.
6. Kur kërkesa e paraqitur nga individ i është e paplotë ose nuk shoqërohet me dokumentacionin e nevojshëm për shqyrtimin e saj, administrativ, njofton kërkuesin për të paraqitur dokumentet që mungojnë, në përputhje me kriteret e përcaktuara në nenin 19, 20,

- 21, 22 e vijues të Ligjit Nr. 45/2015, i ndryshuar dhe në përputhje me dispozitat e Ligjit nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
7. Autoriteti cakton si afat standard për dorëzimin e dokumentacionit plotësues një periudhë prej 30 (tridhjetë) ditësh kalendarike nga data e marrjes së njoftimit. Në mungesë të dorëzimit të dokumentacionit brenda këtij afati, procedura do të mbyllet për pamundësi shqyrtimi, duke ia relatuar Autoritetit për vijimin e procedurave të mos legjitimitimit të saj.
 8. Në çdo rast, pala ruan të drejtën për të paraqitur një kërkesë të re në përputhje me nenin 19 të Ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, duke e shoqëruar me dokumentacionin e nevojshëm.
 9. Kur kërkesi me një kërkesë me shkrim, kërkon të tërhiqet tërësisht ose pjesërisht nga procedura administrative dhe të heqë dorë nga të drejtat dhe interesat e tij ligjor, kjo mund të kryhet në çdo moment për sa kohë që Autoriteti nuk ka dalë me vendim për kërkesën.
 10. Kërkesa për tërheqjen nga procedura administrative do të prezantohet me relacion në mbledhjen e Autoritetit.

PJESA IV

KËRKIMI ARKIVOR, PËRPUNIMI I DOKUMENTAVE ARKIVORE

Neni 10

Kërkimi arkivor

1. Pas shqyrtimit dhe legjitimitimit të kërkesës nga ana e Organit Kolegjial, Drejtoria e Informacionit, përcjell tek Drejtoria e Arkivit praktikën e plotë, së bashku me shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese, jo më vonë se dy ditë pune nga legjitimitimi i saj, me qëllim fillimin e kërkimit arkivor.
2. Kërkesat individuale, për sa kohë që ato nuk janë miratuar nga Autoriteti si kërkesa që duhen trajtuar me urgjencë apo prioritet, trajtohen duke ndjekur radhën e mbërritjes së tyre, sipas afateve të vendosura në Rregulloren nr. 96, datë 12.02.2024 “Për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”.
3. Gjatë procesit të gjetjes dhe identifikimit të dokumenteve relevante, përdoren mjetet e kërkimit (inventarë, skeda, katalogë, etj.) për të identifikuar dokumentet që përmbajnë informacionin e kërkuar.
4. Pas evidentimit të materialeve arkivore, të kërkuara sipas objektit të kërkesës për informim, Drejtoria e Arkivit ia përcjell materialet arkivore Drejtorisë së Informacionit, në përputhje dhe në zbatim të akteve rregullatore të miratuara nga Autoriteti, duke i shoqëruar edhe me një përshkrim të tipologjisë së tyre si dhe duke bërë shënimet përkatëse në kartelën shoqëruese.

DREJTORIA E ARKIVIT:

- **Përshkrim teknik me të dhënat:**
 - Numri i dosjes ose njësisë arkivore.
 - Emri i personit/subjektit të lidhur me dosjen.

- Titulli i dosjes (p.sh., “Dosje ndjekjeje ndaj X.Y.”).
- Periudha që mbulon dokumentacioni.
- Struktura e krijimit të dokumentit (Degët e Brendshme, Drejtoria e Sigurimit, etj.).
- Lloji i dokumenteve që përmban dosja: raporte, deklarata, urdhra, korrespondencë
- Gjendja fizike e dokumenteve:
- A janë të plotë, të dëmtuar, të palexueshëm, të restauruar, etj

Shembull

Përshkrim teknik me të dhënat arkivore:

- Numri i dosjes ose njësisë arkivore.

Dosje nr. 121

- Emri i personit/subjektit të lidhur me dosjen.

Dosje përpunimi në ngarkim të X.Y.

- Titulli i dosjes (p.sh., “Dosje ndjekjeje ndaj X.Y.”).

Dosje përpunimi në ngarkim të X.Y. (ose sipas tipologjive të dosjeve)

- Periudha që mbulon dokumentacioni.

Dokumentet e dosjes datojnë 1944-1990

- Struktura e krijimit të dokumentit (Degët e Brendshme, Drejtoria e Sigurimit, etj.).

Dega e Punëve të Brendshme Elbasan (Ana e Sigurimit)

- Lloji i dokumenteve që përmban dosja: raporte, deklarata, urdhra, korrespondencë

Përshkrim sipas listës së inventarit që përmban çdo dosje

- Gjendja fizike e dokumenteve:

Dosja përmban dokumente të vjetra, të dëmtuara për shkak të kohës, dokumente që janë të lexueshme etj.

Neni 11

Përpunimi i dokumenteve arkivore

1. Drejtoria e Arkivit dhe Drejtoria e Informacionit njofton Autoritetin, kur gjatë përpunimit të dokumentacionit arkivor të evidentuar gjendet informacion:
 - a) për spiunazh, kundërspiunazh ose terrorizëm sipas parashikimeve të pikës 3, të nenit 28, të ligjit 45/2015, i ndryshuar, si dhe bazuar në ligjin 14/2024 “Për miratimin e strategjisë së sigurisë kombëtare të Republikës së Shqipërisë”.
 - b) që çënon pajtimin dhe unitetin kombëtar i parashikuar në pikë c të nenit 4 të ligjit 45/2015, i ndryshuar
 - c) Që përdorimi i tyre mund të përbëjë rrezik real për sigurinë kombëtare sipas parashikimeve të pikës 3, të nenit 6 të ligjit 45/2015, i ndryshuar.
 - d) Që lidhet me marrëdhëniet ndërmjet shteteve dhe sigurinë kombëtare, të parashikuara në pikën 4, të nenit 22, të ligjit 10/2023 “Për informacionin e klasifikuar”, si dhe bazuar në marrëveshjet që AIDSSH ka me institucionet e tjera ligj zbatuese.

2. Drejtoria e Informacionit, Sektori për Informimin për Palët e Prekura, të Treta, Bashkëpunëtorëve dhe të Favorizuarve, pasi njihet dhe shqyrton dokumentet e vëna në dispozicion nga Drejtoria e Arkivit, bën vlerësimin nëse ato përmbajnë të dhëna që lidhen me objektin e kërkesës; evidenton atë pjesë të dokumentacionit që nuk lidhet me objektin e kërkesës; kontrollon nëse informacioni përmban të dhëna të mbrojtura (p.sh. të dhëna personale, të klasifikuara, etj.) që mund të kufizojnë dhënien e tij, si dhe verifikon dokumentacionin arkivor në kuptim të nenit 28, pika 3 të Ligjit 45/2015 të ndryshuar.
3. Në rastin e konstatimit të të dhënave/informacionit të mbrojtur, bëhet anonimizimi i tyre sipas normave teknike të përcaktuara, duke respektuar rendin kronologjik të praktikës. (Në një ditë pune parashikohet se mund të bëhen deri në 30 faqe përpunim ose anonimizim, në vartësi të problematikave të dosjes si dhe detyrave të tjera administrative).
4. Në rast se nga shqyrtimi i dokumenteve, ka referenca apo gjurmë për dokumente të tjera arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit, Drejtoria e Informacionit i kërkon Drejtorisë së Arkivit dokumentet që synohen të gjenden së bashku me përshkrimin e tyre.
5. Pas shqyrtimit tërësor të dokumenteve të identifikuar dhe të vëna në dispozicion, specialisti përgjegjës njofton në formë elektronike eprorin më të afërt në shkallë hierarkike mbi statusin e dokumentacionit të identifikuar: numrin total të faqeve të dokumentacionit arkivor; tipologjinë e dokumenteve; nëse gjetjet arkivore janë konform objektit të kërkesës, evidenton atë pjesë të dokumentacionit që nuk duhet shërbyer; dhe identifikon me saktësi pjesët që kanë nevojë për anonimizim.
6. Specialistët e ngarkuar për përpunimin/anonimizimin e dokumentit bëjnë gjithë veprimet për ruajtjen e të dhënave, fjalë, togfjalësh, fjali, paragrafë, në zbatim të Ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, nr. 124/2024 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, Ligjin 10/2023 “Për Informacioni e klasifikuar sekret shtetëror”, si dhe akteve nënligjore në zbatim nga Autoriteti.
7. Nëse nga studimi dhe trajtimi i dokumentacionit në dispozicion evidentohen fakte dhe ngjarje për persona të zhdukur apo të pagjetur, informohet Drejtoria e të Zhdukurve.
8. Në rastin kur kërkesa rikthehet nga Autoriteti për ri-shqyrtimin e saj, për kërkim të thelluar ose kërkim të përsëritur, kërkesa do të ndjekë të njëjtën procedurë.

PJESA V

SHQYRTIMI DHE VENDIMARRJA NGA ORGANI KOLEGJIAL

Neni 12

Përgatitja e Relacionit

1. Bazuar në informacionin vënë në dispozicion nga specialisti përgjegjës, sipas pikës 4 të nenit 12, Përgjegjësi i Sektorit përgatit Relacionin përfundimtar, duke i bashkëngjitur praktikën e plotë, dhe pasi miratohet nga eprorët përkatës, (Drejtori i Drejtorisë dhe Drejtori i Përgjithshëm), i përcillet Sekretari të Përgjithshëm.
2. Relacioni përfundimtar duhet të përmbajë:
 - a) për çdo relacion të paraqitur në mbledhjen e Autoritetit, të shprehet nëse gjatë përpunimit të dokumentacionit arkivor të evidentuar ndodhet ose jo në kushtet e parashikuara në pikat a), b), c) dhe d) të nenit 12 të këtij Udhëzuesi.

- b) të dhëna të përmbledhura për individët të cilët janë evidentuar në dokumentet arkivore të ish-Sigurimit të Shtetit si dhe për individë të cilët evidentohen si bashkëpunëtorë apo të favorizuar nga organet e sigurimit të shtetit në dokumentet arkivore, shoqëruar me materialin mbështetës (praktika e plotë) dhe fotokopje ose CD me materialin arkivor për dhënie.
3. Kur në dokumentet arkivore të evidentuara, kemi të bëjmë me individë të cilët për kohën kanë pasur vlerë historike apo figura të rëndësishme të kohës si dhe të zonës, për të cilën kërkesa së bashku me materialet do të shqyrtohen në mbledhjen e Autoritetit, do të përgatitet një draft relacion duke shpjeguar të dhënat e dokumenteve arkivore të evidentuara nga Drejtoria e Arkivit, konkretisht duke specifikuar: të dhënat e shtetasit tëurvejuar, përmbledhje bazuar në dokumentet e evidentuara nga dokumentet e organeve të sigurimit të shtetit, vendimin dhe ose masën e marrë ndaj tij, informacione dhe shënime plotësuese.

DREJTORIA E ARKIVIT

- **Përshkrim teknik me të dhënat:**
 - Numri i dosjes ose njësisë arkivore.
 - Emri i personit/subjektit të lidhur me dosjen.
 - Titulli i dosjes (p.sh., “Dosje ndjekjeje ndaj X.Y.”).
 - Periudha që mbulon dokumentacioni.
 - Struktura e krijimit të dokumentit (Degët e Brendshme, Drejtoria e Sigurimit, etj.).
 - Lloji i dokumenteve që përmban dosja: raporte, deklarata, urdhra, korrespondencë duke detajuar elementet arkivore
 - Gjendja fizike e dokumenteve:
 - A janë të plotë, të dëmtuar, të palexueshëm, të restauruar, etj..
4. Dosja e plotë (kërkesa fillestare, relacioni për legjitimin e kërkesës, përgjigja e drejtorisë së arkivit së bashku me dokumentet arkivore të identifikuara, relacioni dhe draft vendimi për përmbylljen e kërkesës mbahet nga drejtoria që ka përgatitur praktikën. Sipas kërkesës, ajo i vihet në dispozicion edhe Drejtorit të Përgjithshëm, Sekretarit të Përgjithshëm përpara zhvillimit të mbledhjes.
5. Drejtori i Drejtorisë, Drejtori i Përgjithshëm dhe Sekretari i Përgjithshëm mund t’a kthejnë relacionin nëse e gjejnë të paplotë.
6. Sekretari i Përgjithshëm, i cili administron edhe relacione të strukturave të tjera, vlerëson përfshirjen në rendin e ditës së mbledhjes javore të Autoritetit të relacionit në fjalë, dhe i propozon Kryetares thirrjen e mbledhjes.
7. Relacionet pasi nënshkruhen nga Sekretari i Përgjithshëm, së bashku me Rendin e Ditës, të firmosur nga Kryetarja, protokollohen nga zyra e protokoll-arkivit.

Neni 13

Shqyrtimi i kërkesës nga Autoriteti

1. Procedurat për njoftimin dhe përgatitjen e mbledhjes së Autoritetit, parashikohen në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit.
2. Për çdo kërkesë që do të shqyrtohet në mbledhjen e Autoritetit, bëhet relatimi nga Drejtori i Informacionit ose nga Drejtori i Përgjithshëm i Trajtimin të Kërkesave, si dhe jepen sqarimet e nevojshme sa herë kërkohet nga anëtarët e Organit Kolegjial.
3. DTIDS merr masa që Anëtarët të kenë akses paraprakisht në versionin digjital në dokumentet arkivore të identifikuar për kërkesat që do të trajtohen në rendin e ditës së mbledhjes së Autoritetit, por edhe gjatë kohës së zhvillimit të mbledhjes, nëpërmjet sistemit e-mbledhje. Gjithashtu, gjatë zhvillimit të mbledhjes, anëtarët e Organit Kolegjial mund të njihen edhe me dokumentet fizike arkivore në versionin fotokopje, dhe në raste të veçanta edhe me versionin original.

Neni 14

Vendimmarrja e Autoritetit

1. Për rregullat që ndiqen gjatë shqyrtimit të kërkesës në mbledhjet e Autoritetit, për procedurat e votimit, formën e aktit dhe nënshkrimin e tij, zbatohen dispozitat e parashikuara në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit dhe ligjin nr. 8480, datë 27.05.1999 “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”.
2. Në vendimin e Autoritetit përcaktohet informimi, vetëm për sa kërkohet nga ana e kërkuesve sipas objektit të kërkesës, siç është e parashikuar në ligjin organik.
3. Ndaj vendimit të Autoritetit bëhet ankim sipas rregullave të parashikuara në Kodin e Procedurës Administrative dhe ligjit nr. 49/2012 “Për Organizimin edhe Funksionimin e Gjykatave Administrative dhe Gjykimin e Mosmarrëveshjeve Administrative”.

Neni 15

Njohja me vendimmarrjen e Autoritetit dhe shërbimi i dokumenteve arkivorë

1. Anëtarët e Autoritetit dhe Kryetari nënshkruajnë vendimin përkatës jo më vonë se mbledhja e radhës dhe Sekretari i Përgjithshëm jo më vonë se 48 orë nga nënshkrimi i vendimit, të cilin sipas rastit me shkresë përcjellëse i njoftohet ose dërgohet kërkuesit në adresën përkatëse. Komunikimi bëhet edhe me mjete të komunikimit elektronik vetëm kur kemi të bëjmë me vendime të cilat nuk janë identifikuar dokumentacion arkivor (e-mail zyrtar të Autoritetit).
2. Në rast se në dispozitivin e vendimit të marrë nga Autoriteti është vendosur vetëm njohja e informacionit që përmbajnë dokumentet, Drejtoria e Informacionit njofton kërkuesin duke përdorur një prej mënyrave të parashikuara në Rregulloren për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit. Ky njoftim pasqyrohet në seksionin përkatës të kartelës shoqëruese.

3. Mbas vendimmarrjes së Autoritetit, Drejtori i Drejtorisë së Informacionit njofton strukturën përgjegjëse për digjitalizimin për të bërë të mundur fshirjen e materialeve arkivore të digjitalizuar në serverin e DI-së.
4. Në raste të tjera, materialet arkivore të cilat nuk do të fshihen, janë dokumentet arkivore të cilat janë veçuar për mediatekën dhe në ndihmë të proceseve të punës të Drejtorive të tjera.
5. Aplikantit, mbasi i behet prezent dokumentacioni i administruar nga ana jonë, duke bërë të ditur se është në çmim e kërkesit, për të marrë dokumentacionin e plotë të krijuar nga strukturat e ish-Sigurimit të Shtetit apo pjesë të tij nga këto dosje. Mbasi të dakortësohet që të njihet ose t'i jepet kopje dublikatë e dokumentacionit sipas vendimit përkatës, hartohet një procesverbal dorëzimi ose i njohjes, i cili protokollohet. Procesverbali i dorëzimit protokollohet, pas firmosjes nga të gjitha palët dhe dorëzohet së bashku me praktikën pranë zyrës së Arkiv-Protokollit.

Neni 16

Dorëzimi i akteve në zyrën e protokoll-arkivit

1. Akti i miratuar në mbledhjen e Autoritetit pas trajtimit të kërkesës për informim, plotësohet me praktikën përkatëse nga Sekretari i Përgjithshëm apo Drejtoria e përkatëse që ka përgatitur aktin, i dorëzohet kundrejt specialistit të protokoll-arkivit duke bërë shënimet përkatëse.
2. Me praktikën që shoqëron aktin do të kuptojmë:
 - a) Përmbajtja e praktikës që ka iniciuar nxjerrjen e aktit, kur ka të tilla;
 - b) Relacionin përkatës që shpjegon në mënyrë të detajuar trajtimin e kërkesës së paraqitur;
 - c) Mendimet e palëve të interesuara si dhe mendimet me shkrim, të anëtarëve të Autoritetit, si dhe mendimet e Drejtorit të Informacionit dhe drejtorive të tjera të përfshira;
 - d) Procesverbalin e mbledhjes së Autoritetit për miratimin, mosmiratimin, refuzimin e shqyrtimit të dokumentacionin nga kërkuesi, shtyrjen apo për miratimin me ndryshime të aktit, e mban dhe e nënshkruan nëpunësi i caktuar me Urdhër të Kryetarit të Autoritetit (asistenti i Kryetarit), gjithashtu nënshkruhet nga anëtarët dhe Kryetari i Autoritetit;
 - e) Akti (vendimi ose shkresa) i miratuar në mbledhjen e Autoritetit duhet të zbardhet, nënshkruhet dhe plotësohet me numrin dhe datën përkatëse, si rregull brenda 24 orëve nga data e miratimit të tij.

PJESA VI

AFATET KOHORE PROCEDURALE TË TRAJTIMIT DHE ANKIMIMIT NDAJ VENDIMMARRJES SË AUTORITETIT

Neni 17

Afatet e trajtimit

1. Për shqyrtimin e kërkesave individuale, procedura për përmbylljen e praktikës së krijuar duke përfshirë dhe vendimmarrjen e Autoritetit, të kryhet brenda afatit kohor prej 6 (gjashtë) muaj kalendarikë, si dhe brenda afatit kohore prej 1 (një) muaj për kërkesat që nuk identifikohen dokumente arkivore.
2. Në rastet kur për shkak të mangësive, volumit, kompleksitetit të dokumenteve, afati 6 mujor i përcaktuar në neni 38, pika 4 të Rregullores nr. 96 datë 12.02.2024, mund të zgjatet pasi vlerësohet nga Autoriteti.

Neni 18

Afatet procedurale për kundërshtimin e veprimeve të Autoritetit

1. Çdo kërkuar informacioni ka të drejtë të kundërshtojnë vendimin përkatës të Autoritetit, sipas nenit 5, pika 6, nenit 39 dhe nenit 40 të ligjit nr. 45/2015, të ndryshuar, fillimisht në AIDSSH brenda afatit kohor 30 (tridhjetë) ditë nga marrja e vendimit.
2. Për shqyrtimin dhe trajtimin e kërkesës së kundërshtuar sipas pikës 1 të këtij neni, afati kohor deri në nxjerrjen e vendimit të arsyetuar nga Autoriteti është 30 (tridhjetë) ditë. Vendimi i arsyetuar i Autoritetit mund të ankimohet më pas në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.
3. Në rast se nga verifikimi i dokumentacionit dhe saktësimi i tij hasen vështirësi, të cilat tejkalojnë afatet kohore të përcaktuara në pikën nenin 38, atëherë Autoriteti vendos për shtyrjen e afatit kohor, rast pas rasti, sipas përcaktimeve të Kodit të Procedurës Administrative.
4. Ndaj refuzimit të Autoritetit për t'iu përgjigjur një kërkesë për informacion, paraqitet ankim në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.