



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
**AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT**

MIRATUAR ME VENDIM TË AUTORITETIT
Nr. 538, datë 07.10.2022

NDRYSHUAR ME VENDIM TË AUTORITETI
Nr. 97, datë 12.02.2024

NDRYSHUAR ME VENDIM TË AUTORITETI
Nr. 409, datë 18.09.2025

UDHËZUES
MBI

POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR TRAJTIMIN E KËRKESAVE INDIVIDUALE,
PËR ZBARDHJEN E BASHKËPUNËTORËVE TË ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

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”, Ligjin 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”, Ligji 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” (ndryshuar me ligjin nr. 27/2024, datë 4.4.2024 dhe nr. 99/2024, datë 12.9.2024) dhe aktet nënligjore të dala në zbatim të tyre, miraton:

UDHËZUES
MBI

POLITIKAT DHE PROCEDURAT PËR TRAJTIMIN E KËRKESAVE INDIVIDUALE,
PËR ZBARDHJEN E BASHKËPUNËTORËVE TË ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

PJESA E PARË
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Ky urdhër 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”*, i ndryshuar, nëpërmjet përcaktimit të rregullave dhe procedurave standarde që duhet të ndiqen për trajtimin e kërkesave individuale për zbardhjen e bashkëpunëtorëve të ish-Sigurimit të Shtetit, të paraqitura pranë Autoritetit për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, shkurtimisht “Autoriteti”, në funksion të dhënies së informacionit e të njoftimeve mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 2

Objekti

1 Objekt i këtij urdhri është standardizimi i procedurave për dhënien e informacionit dhe të njoftimeve mbi emrat e zbardhur të pseudonimeve që gjenden në dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 3

Përkufizime

1. “Kërkesë për zbardhjen e bashkëpunëtorëve” është kërkesa me shkrim e paraqitur pranë AIDSSH-së nga një person fizik vendas dhe i huaj, person pa shtetësi, apo përfaqësuesit ligjor të këtyre të fundit, sipas parashikimeve të nenit 19, 20, 22 dhe sipas nenit 21 pika 4 objekt të kërimit të zbardhjeve të pseudonimeve të bashkëpunëtorëve ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar.
2. “Trajtimi i kërkesës” është tërësia e veprimeve (aktiviteteve) që garanton administrimin e kërkesës individuale për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, koordinimin ndërmjet strukturave të brendshme të AIDSSH-së, për identifikimin, përgatitjen, përpunimin, njohjen, vënien në dispozicion dhe dorëzimin e informacionit, si dhe përgatitjen e përgjigjeve me shkrim për subjektet kërkuese.
3. “Kërkues”, ka të njëjtin kuptim si në përkufizimin e ligjit 45/2015, i ndryshuar.

Neni 4

Parime të përgjithshme

1. Autoriteti gjatë trajtimit të kërkesës për zbardhjen e bashkëpunëtorëve objekt i këtij urdhri, përveç parimeve të shprehura dhe dispozitave ligjore që rregullojnë në mënyrë të posaçme veprimtarinë e Autoritetit në ligjin nr. 45/2015, i ndryshuar, ndjek dhe këto parime:
 - a) Garantimin e besimit të publikut në përgjithësi dhe kërkuesit në veçanti mbi mirëfunksionimin e Autoritetit në mënyrë të pavarur dhe të paanshme.
 - b) Informacioni për kërkuesit të jetë i përshtatur në gjuhë të qartë, të kuptueshme, i pajtueshëm me dokumentet origjinalë, lehtësisht i aksesueshëm, i saktë dhe i plotë për atë sa e lejon ligji.

PJESA E DYTË

ADMINISTRIMI I KËRKESËS

Neni 5

2

Pranimi i kërkesës në zyrën e protokollit

1. Çdo kërkesë individuale për zbardhje bashkëpunëtorësh, që i drejtohet Autoritetit regjistrohet menjëherë nga nëpunësi i protokoll-arkivit në regjistrin e korrespondencës së institucionit sipas përcaktimeve në normat tekniko-profesionale metodologjike të punës me dokumentet në Republikën e Shqipërisë dhe 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 personit të autorizuar prej tij.
4. Çdo kërkesë pasi njihet nga titullari u kalon për njohje dhe siglim anëtarëve të Autoritetit.
5. Kërkesa pasi njihet dhe siglohet nga anëtarët e Autoritetit i kalon për njohje dhe siglim Sekretarit të Përgjithshëm, i cili e kalon për trajtim Drejtorisë së Informacionit.
6. Kërkesat që vijnë me postë elektronike (e-mail) apo në adresat që disponojnë nëpunësit e institucionit dhe i drejtohen Autoritetit, i dorëzohen nëpunësit të protokoll – arkivit, i cili vepron sipas parashikimeve të pikës 1, 2 dhe 3 të këtij neni.
7. Kur specialisti përkatës i Drejtorisë së Informacionit, që merret me trajtimin e kërkesës për zbardhjen e emrave të bashkëpunëtorëve konstaton mungesa apo të meta në kërkesën e paraqitur, atëherë ai i drejtohet me e-mail ose me mjete të tjera të komunikimit kërkuar, ku i kërkohet të plotësojë kërkesën/dokumentacionin përkatës.
8. Pas legjitimitetit në mbledhjen e radhës së Autoritetit zbatohen procedurat e mëtejshme të trajtimit të kërkesës me objekt zbardhjen e pseudonimeve të bashkëpunëtorëve.

Neni 6

Forma dhe përmbajtja e kërkesës për informim

1. Me qëllim që kërkesa e paraqitur të trajtohet në mënyrë të saktë dhe brenda afateve, për aq sa është e mundur, duhet që:
 - a. Kërkesa për zbardhjen e bashkëpunëtorëve të bëhet me shkrim, duke specifikuar cilësinë e kërkuar (i prekur, i afërm i të prekurit, etj). Kërkuar të bashku me kërkesën, duhet të paraqesë listën e pseudonimeve që kërkon të zbardhen, të cilët duhet të jenë pjesë e dokumenteve arkivorë të shërbyer nga AIDSSH.
 - b. Të dhënat e përfshira në kërkesë të jenë sakta dhe të mjaftueshme për të identifikuar apo lokalizuar dokumentet arkivore. Në këto të dhëna duhet të përfshihen: a) emri dhe mbiemri i kërkuar, duke përfshirë emrat dhe mbiemrat e mëparshëm, periudhën/at kur ka vuajtur dënimin, vendi/et ku ka vuajtur dënimin, vendi/et ku ka banuar dhe jetuar etj. duke dhënë informacion (emra, vendndodhje, kohën apo situata të ndryshme) që ndihmojnë në identifikimin e saktë të pseudonimeve të bashkëpunëtorëve.
 - c. Specialisti përkatës i Drejtorisë së Informacionit, kur është e mundur, mund zhvillojë një bashkëbisedim me subjektin kërkuar në momentin e plotësimit të kërkesës në funksion dhe si ndihmë për kërkimin në arkiv (shkurton kohën, ndihmon në vërtetim dhe verifikim të saktësisë si dhe të gjendjes së dokumentacionit).
 - d. Lënda e kërkesës duhet të jetë “kërkesë për zbardhje bashkëpunëtorësh”, në funksion lehtësimit të procedurave të kategorizimit nga strukturat përkatëse.

2. Kur kërkuesi çmon se kërkesa e tij duhet të trajtohet me përparësi, ai argumenton nevojën dhe urgjencën në kërkesë.

Neni 7

Përgatitja e kërkesës për legjitimim nga Autoriteti

1. Drejtori i Drejtorisë së Informacionit, pas marrjes së kërkesës, e përcjell atë tek përgjegjësi i sektorit përkatës apo punonjësit e ngarkuar me këtë detyrë, për të vijuar me përgatitjen e praktikës së nevojshme për shqyrtimin e kërkesës nga ana e Autoritetit, duke përcaktuar në kartelën e shoqërimit afate dhe detyra që i shikon të arsyeshme.
2. Specialisti i Drejtorisë së Informacionit, kontrollon nëse kërkesa e paraqitur plotëson kriteret dhe kushtet ligjore për legjitimim, në zbatim të nenit 20, 21 e vijues të ligjit 45/2015, i ndryshuar sipas objektit të kërkesës.

Neni 8

Pranimi ose refuzimi i kërkesës

1. Në rast se kërkesa e paraqitur nga kërkuesi, i cili ka cilësinë:
 - a) e të prekurit,
 - b) palës së tretë,
 - c) të afërmit të të vdekurve apo të zhdukurve,
 - ç) përfaqësuesve me prokurë,
 - d) të favorizuarit,
 - e) bashkëpunëtorit të ish-Sigurimit të Shtetitështë konform përcaktimeve të nenit 19, 20, 21, 22 e në vijim të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, Autoriteti miraton vazhdimin e procedurës, duke i hapur rrugë shqyrtimit të kërkesës nga strukturat përkatëse deri në përmbylljen saj.
2. Në rastet kur konstatohet se kërkesa e paraqitur nga personat e sipër përmendur, nuk është konform përcaktimeve të nenit 19, 20, 21, 22 e në vijim të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, Autoriteti nuk legjitimon shqyrtimin e kërkesës.

PJESA E TRETË

TRAJTIMI I KËRKESËS PAS LEGJITIMIT

Neni 9

Trajtimi i kërkesës

1. Pas shqyrtimit dhe legjitimit të kërkesës për zbardhjen e bashkëpunëtorëve nga ana e Autoritetit, specialisti i Drejtorisë së Informacionit ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh vijon punën me procedurat e miratuara nga Autoriteti.
2. Për sa kohë që një kërkesë nuk është miratuar nga Autoriteti si kërkesë që duhet trajtuar me urgjencë apo prioritet, ajo do të trajtohet duke ndjekur radhën e mbërritjes së kërkesave.

3. Specialisti i Drejtorisë së Informacionit i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh i kërkon me e-mail Drejtorisë së Zhvillimit të Teknologjisë dhe Informacionit për vendosjen në dispozicion të dokumentacionit përkatës (dokumente arkivore) për përgatitjen e kartelës.
4. Pas përfundimit të kartelës kopja e saj bashkë me praktikën i kalon Drejtorisë së Arkivit me shkresë përcjellëse për identifikim dhe vënie në dispozicion të dokumentacionit të kërkuar.

Neni 10

Kërkimi në arkivin AIDSSH

1. Specialisti i DA i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh, pas marrjes së praktikës përkatëse, duhet të kryejë procedurën e mëposhtme:
 - I. Menjëherë pas ardhjes së skedës së përgatitur nga Drejtoria e Informacionit, Drejtoria e Arkivit nis procedurën e verifikimeve bazuar në të dhënat e skedës.
 - II. Verifikimin elektronik në të gjithë mjetet e kërkimit të administruara nga Drejtoria e Arkivit.
 - III. Verifikimin manual të regjistrave të agjencurës të administruara nga Drejtoria e Arkivit, të Degëve të Punëve të Brendshme si dhe ku është përndjekur kërkuesi përkatës.
 - IV. Verifikimin e kartelave model 2 të ish Degës IV.
 - V. Verifikimin e kartelave model 2 të rrethit ose rretheve (në rastin kur shtetasi është ndjekur në disa rrethe, ose kur ish bashkëpunëtori është transferuar në rrethe të tjera) përkatëse.
 - VI. Verifikimin e librave të evidencës operative të ish punonjësve operativë sipas përshkrimit në skedën e përcjellë nga Drejtoria e Informacionit
 - VII. Verifikimin e procesverbaleve të asgjësimit dhe listave të veçimit (në rastet kur nuk gjendet dosja personale dhe e punës si dhe kartela model 2).
 - VIII. Verifikimin e çdo lloji dokumentacioni tjetër arkivor, që i shërben procesit të zbardhjes së emrave të bashkëpunëtorëve, objekt i kërkesave të cilat i janë ngarkuar për të trajtuar.
 - IX. Në rastet kur bashkëpunëtori është transferuar në disa qytete, do të kryhet e njëjta procedurë verifikimi në rrethet ku është transferuar.
2. Pas përfundimit të hapave të përcaktuara në pikën 1 të këtij neni, specialisti i Drejtorisë së Arkivit, i ngarkuar me detyrën e trajtimit të kërkesave për zbardhje bashkëpunëtorësh në bashkëpunim me sektorët përkatës të Drejtorisë së Arkivit, përgatit dokumentet e identifikuar dhe të seleksionuara në gjendje (trajtë të deklasifikuar) të vendosur në kutitë përkatëse, dokumentuar sipas rregullave arkivore të daljes së dokumenteve nga arkivi.
3. Drejtoria e Arkivit merr masa për deklasifikimin e dokumenteve arkivore të evidentuara në rastet kur është e nevojshme.
4. Specialisti i Drejtorisë së Arkivit, i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, pas përfundimit të kërkimit në arkiv për gjetjen e dokumenteve bazuar në të dhënat e kartelës dhe të kërkesës dhe ia dërgon Drejtorisë së Informacionit përgjigjen për dokumentet arkivore të evidentuara me shkresë përcjellëse.
5. Specialisti i Drejtorisë së Arkivit së bashku me specialistin e Drejtorisë së Informacionit të ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, për përgatitjen e dokumenteve, caktojnë një datë për vendosjen në dispozicion ose shqyrtimin e tyre nga të dy specialistët së bashku (e dokumentuar nëpërmjet komunikimit me e-mail).

Neni 11

Shqyrtimi i dokumenteve, përgatitja e relacionit për mbledhje

1. Specialisti i Drejtorisë së Zhvillimit të Teknologjisë dhe Informacionit, pas marrjes së kërkesës nga Drejtoria e Informacionit vendos në dispozicion të Drejtorisë së Informacionit dokumentacionin e kërkuar.
2. Specialisti i Drejtorisë së Informacionit, i ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorve, pas marrjes së dokumentacionit përkatës, studion dokumentet arkivore të subjektit kërkuar dhe përgatit kartelën me të dhënat për pseudonimet e bashkëpunëtorëve të evidentuara në dokumentet arkivore dhe ia dërgon me shkresë përcjellëse Drejtorisë së Arkivit.
3. Specialisti i Drejtorisë së Informacionit në bashkëpunim me specialistin e Drejtorisë së Arkivit të ngarkuar me trajtimin e kërkesave për zbardhjen e bashkëpunëtorëve, shqyrtojnë së bashku, rast pas rasti dokumentet e identifikuar dhe përcaktojnë dokumentet që duhen përcjellë për shqyrtim.
4. Shqyrtimi i dokumenteve të pa deklasifikuara bëhet në ambientet e përcaktuara për këtë qëllim dhe duke respektuar në mënyrë rigoroze legjislacionin në fuqi për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”. Në ambientet ku shqyrtohet dokumentacioni arkivor nuk lejohen aparate regjistrimi, fotografimi apo hyrja e personelit të paautorizuar.
5. Drejtoria e Arkivit pas përfundimit të shqyrtimit të dokumenteve, harton relacionin propozues për deklasifikim e dokumenteve të cilat i shërbejnë kërkesës dhe njoftojnë sekretarin e KDZh për marrjen e masave për organizimin e mbledhjes së radhës së KDZh-së, me qëllim shqyrtimin dhe deklasifikimin e dokumenteve të propozuara.
6. Specialisti i Drejtorisë së Informacionit me marrjen e përgjigjes nga Drejtoria e Arkivit dhe vënien në dispozicion të dokumenteve të evidentuara, fillon studimin e tyre dhe përgatitjen e draft-relacionit për zbardhjen e pseudonimeve të bashkëpunëtorëve, ku shpjegohet procesi i kërkimit për dokumentet e gjetura për çdo pseudonim dhe propozimet përkatëse sipas nenit 12 dhe pikave të parashikuara në këtë udhëzim.
7. Drejtoria e Informacionit pas marrjes së përgjigjes nga Drejtoria e Arkivit dhe studimit të dokumenteve të evidentuara, kur është e mundur mund të zhvillojë një bashkëbisedim me subjektin kërkuar në funksion të ndihmës për zbardhjes e pseudonimeve të bashkëpunëtorëve.
8. 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.

- 8.1 Drejtoria e Informacionit, 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 neneve të sipërpërmendura.
9. Relacioni i hartuar nga specialisti i Drejtorisë së Informacionit i paraqitet eprorëve për miratim.
10. Pas miratimit, relacioni i firmosur nga specialisti, përgjegjësi dhe drejtori i Drejtorisë së Informacionit, relacioni dërgohet pranë Zyrës së protokoll-arkivit për t’u regjistruar në 2 (dy) kopje.

Neni 12

Rastet e mundshme gjatë procesit të zbardhjes së bashkëpunëtorëve dhe zgjidhja e tyre.

1. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës, dhe për këtë bashkëpunëtor ekziston dosja personale dhe e punës. Pas studimit të dosjes evidentohen raporte, në të cilat bashkëpunëtori ka dhënë informacion për subjektin në fjalë.
Në këtë rast, kërkuesi informohet me emrin e plotë i bashkëpunëtorit.
2. Në regjistrin e agjencurës figuron i regjistruar vetëm një ose më shumë bashkëpunëtorë me pseudonimin e kërkuar, për të cilin gjendet dosja personale dhe dosja e punës, por pas shfletimit të dosjes nuk gjenden raporte ose shkresa të tjera të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky/këta bashkëpunëtorë për subjektin kërkuar.
Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori.
3. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës, ka dosja personale, nuk ka dosje e pune, ka ose jo kartelë Model 2 dhe ekziston ose jo procesverbali i asgjësimit të dosjes së punës.
 - 3.1 Në rast se, pas studimit të dosjes personale dhe dokumenteve të tjera të identifikuara (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi etj.) nuk gjenden të dhëna të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin kërkuar, atëherë
Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori.
 - 3.2 Në rast se, pas studimit të dosjes personale dhe dokumenteve të tjera të identifikuara (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi etj.) gjenden shkresa të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve apo përfshirjen e këtij bashkëpunëtori në përndjekjen e subjektit nga ish Sigurimi i Shtetit, atëherë
Në këtë rast, kërkuesi informohet me emrin e plotë i bashkëpunëtorit.
4. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës, ka dosja e punës, nuk ka dosje personale, ka ose jo kartelë Model 2, ekziston ose jo procesverbali i asgjësimit të dosjes personale.

- 4.1 Në rast se, pas studimit të dosjes së punës dhe dokumenteve të tjera të identifikuara (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi etj.) nuk gjenden të dhëna të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin, atëherë
Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori.
- 4.2 Pas studimit të dosjes së punës dhe dokumenteve të tjera të identifikuara (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi etj.) gjenden shkresa të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve apo përfshirjen e këtij bashkëpunëtori në përndjekjen e subjektit nga ish Sigurimi i Shtetit, atëherë
Në këtë rast, kërkuesi informohet me emrin e plotë i bashkëpunëtorit.
5. Bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës dhe është identifikuar kartela model 2, nuk gjenden dosja personale dhe dosja e punës, gjendet ose jo procesverbali i asgjësimit apo lista e veçimit të dosjes personale dhe dosjes së punës.
- 5.1 Në rast se pas studimit të fletës së regjistrit dhe dokumenteve të tjera të identifikuara (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi, libri i evidencës operative etj.) nuk gjenden të dhëna të cilat dokumentojnë dhënien e informacioneve nga ky bashkëpunëtor për subjektin, atëherë
Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori
- 5.2 Në rast se pas studimit të fletës së regjistrit dhe dokumenteve të tjera të identifikuara (kartela model 2, procesverbal asgjësimi, listë veçimi, libri i evidencës operative etj.) gjenden të dhëna të cilat lidhin këtë bashkëpunëtor me subjektin, atëherë
Në këtë rast, kërkuesi informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori
6. Rasti kur bashkëpunëtori figuron i regjistruar në regjistrin e agjencurës rubrikat e të cilit nuk janë plotësuar plotësisht në të gjithë zërat, ndërkohë nuk është identifikuar kartela model 2, nuk është identifikuar dosja e personale dhe dosja e punës dhe nuk gjendet procesverbali i asgjësimit apo lista e veçimit të dosjes personale dhe dosjes së punës.
Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori
7. Rasti kur në regjistrat e agjencurës janë regjistruar emër, atësi dhe mbiemër i bashkëpunëtorit të rekrutuar por nuk është e plotësuar rubrika pseudonimet, nuk gjendet dosje e punë, dosja personale, kartela model 2, libri i punonjësit operativ, procesverbale asgjësimi, lista veçimi të regjistruara me pseudonimin e kërkuar për t'u zbardhur.
Në këtë rast, kërkuesi nuk informohet për emrin e këtij bashkëpunëtori

Neni 13

Procedurat e mbledhjes për shqyrtimin e kërkesës nga Autoriteti

1. Procedurat për njoftimin dhe përgatitjen e mbledhjes së Autoritetit, parashikohen në Rregulloren për Organizimin dhe Funksonimin e Autoritetit.
2. Për çdo kërkesë që do të shqyrtohet në mbledhjen e Autoritetit, materiali përkatës si rregull duhet të përmbajë:

- a. relacionin e përbashkët shpjegues;
 - b. materialin mbështetës;
 - c. sipas rastit, lidhje ose materiali bashkëlidhur.
3. Dosja me materialet e mbledhjes, si rregull mbahet sipas rastit nga drejtoria që ka përgatitur praktikën dhe Sekretari i Përgjithshëm dhe i paraqitet në mbledhje Kryetares dhe Anëtarëve.

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 dhënia e përgjigjeve përkatëse, vetëm për sa kërkohet nga ana e kërkuesve, kur është e lidhur me të prekur apo palë të treta, sipas rregullave të parashikuara në nenin 20, 21 dhe 22 të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar.
3. Vendimi i Autoritetit u komunikohet kërkuesve si në rastin kur Autoriteti ka dalë me vendim mos shqyrtimi ashtu dhe në rastin e shqyrtimit të kërkesës.
4. Ndaj vendimit të Autoritetit lejohet ankim sipas rregullave të parashikuara në ligjin 45/2015 i ndryshuar dhe mund të ankimohet në gjykatën kompetente për gjykimin e çështjeve administrative.

Neni 15

Dhënia e informacionit dhe shqyrtimi i dokumentacionit nga kërkuesi

1. Vendimi i nënshkruar nga Anëtarët e Autoritetit dhe Kryetari, jo më vonë se 48 orë nga nënshkrimi i tij, sipas rastit i njoftohet ose dërgohet kërkuesit (individ) (në pamundësi të zbardhjes të asnjë prej pseudonimeve të kërkuara) në adresën përkatëse, të firmosur nga Sekretari i Përgjithshëm.
2. Në rast se në dispozitivin e vendimit të marrë nga Autoriteti është vendosur vetëm shqyrtimi i informacionit që përmbajnë dokumentet përkatëse, atëherë njoftohet menjëherë kërkuesi në adresën përkatëse.

Neni 16

Dorëzimi i akteve në zyrën e protokoll-arkivit

1. Akti i miratuar në mbledhjen e Autoritetit pas trajtimit të kërkesës për informim, i plotësuar me praktikën përkatëse nga Drejtoria e përkatëse që ka përgatitur aktin, i dorëzohet 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;
 - 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 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.

Afatet:

Për legjitimim: në mbledhjen e parë të Autoritetit

Për përgatitjen e skedës: 15 ditë.

Studimi i dokumentacionit arkivor dhe draft relacioni : 15 ditë.

Konsultimi dhe përgatitja e relacionit përfundimtar: 5 ditë.

Paraqitja në mbledhje: relacioni përfundimtar dhe draft vendimi në mbledhjen e radhës.

Këto afate janë në varësi të ngarkesës së dokumentacionit dhe volumeve e mund të ndryshohen me arsyetim të përligjur.

Afatet për Drejtorinë e Arkivit

- 15-20 ditë pune nga marrja e skedës nga Drejtoria e Informacionit, deri në nxjerrjen/studimin e materialit të evidentuar.
- 15-20 dite pune, nga nxjerrja e materialeve nga Sektori i Grumbullimit dhe Ruajtjes së Fondeve deri në daljen e vendimit të KDZH-së.
- 3-5 ditë pune në draftimin dhe kthimin e përgjigjes nga Drejtoria e Arkivit.

Të gjitha afatet e vendosura më sipër nga Drejtoria e Arkivit, do të jenë në proporcion me numrin e skedave të ardhura për çdo ditë, si dhe numrin e pseudonimeve që përmban secila skedë.