



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MARRËVESHJE BASHKËPUNIMI

MBI

PROCEDURAT E KALIMIT NËN ADMINISTRIMIN E AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT TË MATERIALEVE ARKIVORE TË ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT, QË GJENDEN NË MINISTRINË E MBROJTJES, MINISTRINË E PUNËVVE TË BRENDSHME, SHËRBIMIN INFORMATIV TË SHTETIT DHE NË AUTORITETET E TJERA PUBLIKE

Sot në Tiranë më datë 5.5.2017 lidhet kjo marrëveshje bashkëpunimi ndërmjet:

**AUTORITETI PËR INFORMIMIN
MBI DOKUMENTET E ISH SIGURIMIT
TË SHTETIT**

Nr. 2054 Prot. Datë 5 / 5 /2017

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E
ARKIVAVE**

Nr. 5105 Prot. Datë 5 / 5 /2017

Duke qenë se: Ligji Nr.45/2015 “Për të Drejtën e Informimit për Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë” përcakton rregullat për mbledhjen, administrimin, përpunimin dhe përdorimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të Ministrisë së Punëve të Brendshme të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë për periudhën 29 Nëntor 1944 deri në ditën e krijimit të Shërbimit Informativ Kombëtar në 2 Korrik 1991;

Ligji nr.45/2015 dhe VKM nr. 98, datë 15.02.2017 në zbatim të tij, parashikojnë detyrimin e autoriteteve publike dhe arkivave për vënien në dispozicion, për qëllime të zbatimit të këtij ligji, të dokumenteve të disponuara prej tyre;

Çdo autoritet publik dhe arkiv, me kërkesën e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, ka detyrimin t’i dorëzojë Autoritetit dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit që gjenden pranë tyre, duke përfshirë kopjet dhe dublikata të tjera;

Autoritetet publike, Ministria e Punëve të Brendshme, Ministria e Mbrojtjes dhe Shërbimi Informativ i Shtetit duhet t'i krijojnë menjëherë mundësitë dhe kushtet e punës Autoritetit që, në bashkëpunim me strukturat e tyre përgjegjëse për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, ky Autoritet të fillojë sa më shpejt të japë përgjigje ndaj kërkesave për informim të institucioneve kushtetuese, autoriteteve publike dhe subjekteve të tjera, të parashikuara në ligj;

Autoritetet publike, Ministria e Punëve të Brendshme, Ministria e Mbrojtjes, Shërbimi Informativ i Shtetit dhe Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, duhet të përcaktojnë një program të përbashkët pune për kalimin e materialit arkivor, duke respektuar afatet ligjore;

Është e nevojshme ngritja e grupit të punës me përfaqësues nga **Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave** që do të bashkëpunoj me Autoritetin për të përmbushur detyrat e tij ligjore;

Palët në këtë marrëveshje bashkëpunimi bien dakord si më poshtë:

Neni 1

Kjo marrëveshje bashkëpunimi ka për qëllim ofrimin e bashkëpunimit dhe ndihmën e ndërsjellë të palëve në marrëveshje, në mënyrë që t'i krijohet menjëherë mundësia dhe kushtet e punës Autoritetin për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit që të përmbushë detyrimet ligjore.

Neni 2

Palët në këtë marrëveshje angazhohen maksimalisht për të bërë të mundur respektimin e procedurave dhe afateve për zbatimin e parashikimeve ligjore dhe nënligjore.

Neni 3

Palët në këtë marrëveshje bien dakord të zbatojnë programin e përbashkët të punës për kalimin e materialit arkivor.

Grupi i punës pas miratimit të programit të përbashkët të punës për kalimin e materialit arkivor, do të ndjekë zbatimin e të gjithë procedurës për kalimin të dokumentacionit arkivor nën administrimin e Autoritetit, duke respektuar kushtet dhe afatet e përcaktuara në ligj dhe akte nënligjore.

Neni 4

Palët në këtë marrëveshje në zbatim të legjislacionit në fuqi dhe në përputhje me objektin e punës bashkëpunojnë për të përmbushur detyrat ligjore në fushat e mëposhtme:

- a) Hartimin, miratimin dhe ndjekjen e zbatimit të programeve të përbashkëta të punës në përputhje me qëllimin e tyre;
- b) Hartimin e inventarëve dhe procesverbaleve të materialit arkivor, sipas parashikimeve të nenit 1 të VKM-së nr. 98/2017, nga çdo Institucion dorëzues të fondit arkivor;
- c) Caktimi i ambienteve, mjediseve të punës së grupit të Autoritetit;
- d) Hyrja në ambientet e fondruajtjes së arkivave të Institucioneve;
- e) Ruajtja dhe siguria fizike e ambienteve të mjediseve ku do të vendosi fondi arkivor;
- f) Raportimi periodik i grupeve të punës.

Neni 5

Palët në këtë marrëveshje bien dakort që rezultatet e punës i dërgohen Këshillit të Ministrave nga Titullari i Autoritetit për Informimin mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit.

Neni 6

Palët, në frymën e ligjit dhe qëllimit të përbashkët të shprehur në këtë marrëveshje bashkëpunimi, do të përpiqen maksimalisht të zgjidhin çdo mosmarrëveshje që do të lindë gjatë zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Kjo marrëveshje hyn në fuqi në momentin e nënshkrimit të saj nga palët.

Marrëveshja hartohet në 4 (katër) kopje dhe secila nga palët mban dy kopje të kësaj marrëveshje.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

Z. Ardit Bida



Kryetarja e Autoritetit

Zj. Gentiana SULA





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI PËR INFORMIMIN
MBI DOKUMENTET E ISH SIGURIMIT
TË SHETIT**

Nr. 205/12 Prot. Datë 5 / 5 /2017

**DREJTORIA E PËRGJITHSHME E
ARKIVAVE**

Nr. 5105/1 Prot. Datë 5 / 5 /2017

PROGRAMI I PËRBASHKËT I GRUPIT TË PUNËS

Në pjesën e parë të programit të punës përcaktohen rregulla për përmbushjen e pikës 4 të VKM-së nr.98/2017 (faza e parë e procesit)

Në pjesën e dytë të programit të punës përcaktohen rregulla për përmbushjen e pikës 6 dhe 11 të VKM-së nr.98/2017 (faza e dytë e procesit)

1. Grupet e punës dhe përfaqësimi

Drejtorja e Përgjithshme e Arkivave (më tej DPA) dhe Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (më tej Autoriteti), përfaqësohen nga personat/punonjësit/strukturat e kontaktit, të cilët do të jenë përgjegjës për komunikimet me Autoritetin gjatë procesit të përgatitjes së dublikatave të materialeve arkivore të parashikuar në pikën 1 të VKM-së nr. 98, datë 15.02.2017.

i. Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit do të ketë personat/punonjësit/strukturat e kontaktit:

Anëtar i Autoritetit;

Zj.Aida Shala;

Z. Anton Dukagjini.

ii. Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave do të ketë personat/punonjësit/strukturat e kontaktit

Z. Pashk Alia;

Zj. Mimoza Vllamasi;

Zj. Marcela Kërëku.

2. Inventarët e fondeve arkivore

Grupi i punës së DPA, brenda 15 ditëve nga nënshkrimi i kësaj marrëveshje bashkëpunimi përgatit dhe vë në dispozicion të grupit të punës së Autoritetit, inventarët e fondeve arkivore të AQSH-së dhe të fondeve të ish Arkivit të PPSH.

3. Vënia në dispozicion të ambienteve të punës

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave vendos pa afat në dispozicion të Autoritetit mjediset dhe çdo infrastrukture tjetër të saj dhe lejon hyrjen me autorizim të grupit të punës të Autoritetit, në mjediset arkivore dhe në sallën e studimit të DPA.

4. Hyrja dhe dalja në vendruajtjet e fondeve arkivore

Hyrja dhe dalja në vendruajtjet e AQSH bëhet sipas këtyre rregullave:

- i. Në mjediset e vendruajtjes lejohet të hyjnë rregullisht përfaqësuesit e grupit të punës të Autoritetit, sipas listës së miratuar.
- ii. Në mjediset e tjera, edhe atje ku administrohen përkohësisht dokumentet arkivore, si në zyrat e punës, në dhomat ku mbahen dokumentet që vijnë nga vendruajtjet për t'i kaluar te përpunuesit dhe anasjelltas, nuk lejohen të hyjnë persona të tjerë, përveç punonjësve përkatës të zyrave.
- iii. Në rastet urgjente mund të punohet edhe pas orarit zyrtar. Në këto raste nuk mund të hyjnë më pak se dy vetë. Me urdhër të drejtuesit të DPA dhe të Autoritetit mund të hyjnë vetëm dy përfaqësuesit e grupit të punës të Autoritetit, ose edhe njëri prej tyre i shoqëruar nga një punonjës i DPA dhe i Autoritetit, i autorizuar edhe ky prej drejtuesit e të dy Institucioneve.
- iv. Në mjediset arkivore të DPA, në të cilat gjenden dokumentet e AQSH-së dhe të fondeve të ish Arkivit të PPSH hyrja në arkiv bëhet me prezencën e përfaqësuesve të të dy institucioneve, të cilët kanë çelësa të ndryshëm. Një kopje çelësi mbahet nga përfaqësuesi i Autoritetit dhe një kopje çelësi, mbahet nga përfaqësuesi i DPA-së.

5. Detyrimi për zbatimin e rregullave të brendshme të DPA

Grupet e punës për hyrjen në godinën e Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, respektojnë dispozitat e përcaktuara në VKM-në nr.189 datë 04.03.2015 “Për sigurimin fizik të Informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të NATO-s BE-së Shteteve dhe Organizatave të tjera Kombëtare”, VKM-së nr.188, datë 04.03.2015 “Për miratimin e Rregullave për Sigurimin e Personelit”, si dhe aktet e brendshme të DPA-së, dalë në zbatim të legjislacionit në fuqi.

6. Dorëzimi dhe procedura e marrjes në dorëzim të dublikatave të dokumenteve

1. Punonjësit e DPA-së kanë përgjegjësinë për vënien në dispozicion të të gjithë materialit arkivor origjinal të kërkuar nga punonjësit e grupit të punës të Autoritetit.
2. Pas studimit të materialit origjinal, punonjësve të grupit të punës të Autoritetit i dorëzohen dublikata të dokumenteve origjinale kur ato kanë lidhje me veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit dhe u nevojiten për përmbushjen e funksioneve të tyre. Dublikatat mund të jenë fotokopje ose të skanuara, sipas kërkesës së Autoritetit.
3. Dublikatat e dokumenteve jepen të vulosura, kur janë të fotokopjuara dhe në CD kur janë të skanuara dhe të shoqëruara me shkresë përcjellëse ku pasqyrohen indikacionet arkivore përkatëse.
4. Dublikatat do të bëhen nga punonjësitë DPA-së të shoqëruar nga punonjësi i grupit të punës së Autoritetit.
5. Dorëzimi i dokumentacionit të administruar nga DPA-ja bëhet sipas parashikimeve të nenit 7 dhe 22 të Normave Teknike Profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave.
6. Procedura për marrjen në dorëzim bëhet në këtë mënyrë:
 - i. Dokumentet arkivore të DPA-së merren në dorëzim nga administratori i dokumenteve (fondruajtësi) i Autoritetit në prani të personit përgjegjës, që ushtron detyrën për ruajtjen dhe administrimin e dokumenteve të këtij fondi. Dorëzimi bëhet sipas inventarit të fondeve duke verifikuar një për një dosjet dhe dokumentet brenda çdo dosjeje.
 - ii. Për çdo sasi materiali arkivor të dorëzuar nga DPA-ja mbahet një procesverbal në tre kopje, njëra prej të cilave i lihet institucionit dorëzues dhe dy kopjet e tjera mbahen nga Autoriteti.
 - iii. Të gjitha dokumentet që dorëzohen nga DPA-ja, të cilat hyjnë në Autoritet regjistrohen në një regjistër të veçantë, i cili emërtohet “Regjistri i hyrjes së dokumenteve në arkivin e Autoritetit”.

7. Trajtimi i kërkesave për informim/përgjigje deri në kalimin nën administrim të plotë të materialit arkivor.

Grupet e punës së Autoritetit dhe DPA-së bashkëpunojnë për trajtimin e kërkesave për informim/përgjigje subjekteve kërkuar, brenda afateve kohore. Kërkimi në fondin arkivor bëhet nga përfaqësues të grupeve të punës.

PJESA E DYTË

8. Kalimi nën administrim të Autoritetit të gjithë dokumentacionit arkivor

1. DPA-ja i krijon mundësitë dhe kushtet e punës, grupit të punës të Autoritetit, që në bashkëpunim me strukturat e tyre përgjegjëse për ruajtjen dhe administrimin e fondeve arkivore të AQSH-së dhe të fondeve të ish Arkivit të PPSH të fillojnë punën për kalimin nën administrim të dokumenteve arkivore.

9. Administrimi i dokumentacionit

1. Me përfundimin e procedurave, përpilimin e procesverbaleve për marrjen në dorëzim të dokumentacionit vihet në dijeni Autoriteti. Gjithë dokumentacioni arkivor mbahet dhe ruhet në një ambient të veçantë brenda këtyre Institucioneve, çelësat e tij administrohen nga marrësi në dorëzim, përfaqësuesi i Autoritetit.

2. Dokumentacioni arkivor, i cili nuk ka nivel klasifikimi, trajtohet sipas Ligjit nr.9154, datë 06.11.2003 "Për arkivat".

10. Transferimi, transportimi i fondeve arkivore

1. Kalimi i fondeve të dokumenteve të mara në administrim nga Autoriteti, nga një vendruajtje arkivore në një tjetër bëhet me Vendim të Autoritetit. Transportimi i dokumenteve bëhet me automjete të posaçme, të mbuluara dhe që garantojnë transportim të sigurt të tyre. Ruajtja dhe sigurimi faktik i tyre bëhet nga personeli policor i veçantë.

2. Transportimi i dokumenteve nga vendruajtjet arkivore në një tjetër ambient bëhet duke sipas kërkesave të nenit 18, pika 3, germa "dh" të ligjit nr.45/2015, si dhe të VKM-së nr. 502, datë 23.06.2010 "Për miratimin e Rregullores "Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar sekret shtetëror".

11. Detyrimi i Institucioneve për ruajtjen dhe sigurinë fizike

1. DPA-ja krijon kushtet e duhura për ruajtjen dhe sigurinë fizike të ambienteve ku është vendosur fondi arkivor, i marrë në dorëzim nga administruesi i fondit, përfaqësuesi i Autoritetit.

2. DPA-ja krijon kushtet e duhura për respektimin e pikës 3, 4 dhe pikës 9 të këtij programi pune.

3. Çelësat e vendruajtjeve të fondeve dhe të mjediseve të punës, ku janë marrë dokumentet në dorëzim nga Autoriteti duhet të jenë të sigurt dhe në tri kopje. Një kopje mbahet nga administruesi i fondit, përfaqësues i Autoritetit, dy kopjet e tjera mbyllen secila më vete në zarf, të cilët vulosen dhe, njëri mbahet nga drejtuesi i Autoritetit në kasafortën e tij, ndërsa tjetri lihet kundrejt procesverbalit në kasafortën e zyrës së sekretarisë-protokollit të Autoritetit.

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

Z. Ardit Bido



Kryetarja e Autoritetit

Zj. Gentiana SULA

