



UDHËZIM

**PËR AKSESIN DHE PËRDORIMIN E ARKIVIT TË AUTORITETIT PËR INFORMIMIN
MBI DOKUMENTET E ISHSIGURIMIT TË SHTETIT, PËR INSTITUCIONE TË KËRKIMIT
SHKENCOR, GAZETARË, MEDIA DHE STUDIUES**

Miratuar me vendimin nr.743, datë 19.12.2024

UDHËZIM

PËR AKSESIN DHE PËRDORIMIN E ARKIVIT TË AUTORITETIT PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET E ISHSIGURIMIT TË SHETIT, PËR INSTITUCIONE TË KËRKIMIT SHKENCOR, GAZETARË, MEDIA DHE STUDIUES

Miratuar me

Vendimin

Nr.743, datë 19.12.2024

KREU I

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe objekti

1. Qëllimi i këtij udhëzimi është informimi mbi mënyrën e aksesimit të dokumentacionit të AIDSSH-së për kërkues me qëllim kërkimi shkencor dhe mediatik, procedurës së kërkimit dhe rregullat mbi përdorimin e dokumentacionit.
2. Për realizimin e këtij qëllimi në këtë udhëzim përcaktohen rregullat për:
 - a) mënyrën e aplikimit dhe trajtimit të kërkesave që përfshin plotësimin e formularit dhe regjistrimin;
 - b) dokumentacionin shoqëruar që lidhet me kërkuesin, objektin dhe qëllimin;
 - c) legjitimitimin;
 - ç) kërkimin në arkiv;
 - d) përpunim;
 - dh) vënien në dispozicion dhe shqyrtimin;
 - e) të drejtat dhe detyrimet e palëve.
3. Subjektet e këtij udhëzimi janë:
 - a) studiuesit shkencorë, vendas dhe të huaj;
 - b) kërkues me interes shkencor;
 - c) gazetarë;
 - ç) institucione kërkimore/shkencore, vendase dhe të huaja;
 - d) institucione mediatike, publike apo private.
4. Ky udhëzim hartohet në zbatim të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015 "Për informimin mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit", i ndryshuar; Kodit të Procedurave Administrative; ligjit nr. 119/2014 "Për të drejtën për informim", ligjit nr. 9887/2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" të ndryshuar, ligji nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat", ligjit nr. 10/2023 "Për informacionin e klasifikuar".

5. Ky udhëzim mbështetet në parimet¹ e së drejtës për informim mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, ruajtjes së privatësisë së palëve të përfshira në to dhe mbrojtjes së të dhënave personale, mbrojtjes së interesit publik, sigurisë kombëtare dhe pajtimit e unitetit kombëtar.

Neni 2

Përkufizime dhe shkurtime

Për qëllime të këtij udhëzimi, përkufizimet dhe shkurtime të mëposhtme:

1. “Anëtarësimi në AIDSSH” është procesi që lidhet me interesin e vazhdueshëm për të kryer veprimtari kërkimore në institucion, bashkë me lehtësirat që mund të krijohen nga marrëveshjet institucionale dypalëshe, ose me statusin e studiuesit të kualifikuar me tituj e grada. Anëtarësimi formalizohet me një kartë.
2. “Anonimizimi” është procesi i fshirjes në mënyrë të pakthyeshme i të dhënave personale dhe sensitive në përputhje me të drejtën për mbrojtjen e të dhënave personale dhe sensitive për palën e prekur dhe palët e treta.
3. “Autoriteti” (AIDSSH) është Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, organ kolegjal me kompetencat dhe përgjegjësitë sipas përcaktimeve të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, i ndryshuar, që organizohet e funksionon sipas parashikimeve të këtij ligji dhe Rregullores për Organizimin dhe Funksionimin e Autoritetit.
4. “DA” është Drejtoria e Arkivit pranë AIDSSH-së.
5. “Deklasifikim i plotë”, sipas ligjit për informacionin e klasifikuar, është procesi i ndryshimit të autorizuar të statusit të një informacioni të klasifikuar “sekret shtetëror” në një informacion të paklasifikuar.
6. “DMSHEQ” është Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar, pranë AIDSSH-së.
7. “Dokumente” janë të gjitha aktet e krijuara nga autoritetet publike, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tyre në funksione administrative; aktet e krijuara nga institucionet joshtetërore, si dhe subjektet juridike e fizike private, kur vlerësohen me rëndësi historike kombëtare.
8. “E dhënë anonime” është çdo e dhënë, që në origjinë ose gjatë përpunimit, nuk mund t’i shoqërohet një individ, të identifikuar ose të identifikueshëm.
9. “Edukimi qytetar”, për qëllime të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, përfshin veprimtari të informimit të qytetarëve mbi dokumentet dhe veprimtarinë e ish-Sigurimit të Shtetit, veprimtari që ndihmojnë formësimin e vetëdijes civile për rindërtimin e narrativës mbi të shkuarën komuniste, mbështetur në kërkim shkencor; si dhe të informimit mbi veprimtarinë, qëllimet dhe arritjet e AIDSSH-së.

1 Neni 4 i ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, i ndryshuar: “Mbledhja, administrimi, përpunimi, përdorimi dhe informimi mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit udhëhiqet nga parimet: e ligjshmërisë; mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare; pajtimit dhe unitetit kombëtar; informimit të publikut me informacionin zyrtar; 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; efiçencës dhe efektivitetit.”

10. "Figurë historike" i referohet një personazhi të njohur, shpesh nga e kaluara, që ka luajtur një rol të rëndësishëm në zhvillimin e ngjarjeve historike dhe ka pasur një ndikim të theksuar në shoqëri, kulturë, politikë ose ekonomi. Këto figura janë të lidhura ngushtë me periudha të caktuara dhe janë të njohura për arritjet, veprimet, apo idetë e tyre që kanë formësuar dhe ndryshuar botën.

11. "Indeksim i dosjes" është procesi i pasqyrimin të llojit të dokumentacionit dhe përmbajtjes së dosjes.

12. "Kërkimi shkencor bazë", sipas përkufizimit të ligjit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor,² është veprimtaria kërkimore-shkencore, që ka për qëllim kryesor zgjerimin, thellimin, rikonceptimin dhe riintegrimin e njohurive shkencore mbi fenomenet e studiuara dhe të kuptuarit teorik të ndërveprimit midis aktorëve të ndryshëm dhe vetë procesit ku ato ndikojnë.

13. "Kërkimi shkencor i zbatuar", sipas përkufizimit të ligjit për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor,³ është veprimtaria kërkimore-shkencore, që ka për qëllim të gjejë zgjidhje praktike dhe specifike me objektiv kryesor shfrytëzimin e njohurive teorike, me qëllim zbatimin e tyre në praktikë. Për qëllime të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, konsiderohet kërkim shkencor bazë dhe kërkim shkencor i zbatuar, kërkimi për të cilin sigurohet e drejta për informim sipas këtij ligji, kërkimi me qëllim rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit i lidhur me institucionet publike apo jopublike të arsimit të lartë sipas legjislacionit në fuqi për arsimin e lartë apo institucione ekuivalente jashtë vendit.

14. "Mbajtës i funksioneve politike apo shtetërore", janë persona mbajtës të funksioneve politike apo shtetërore gjatë periudhës 1944-1991.

15. "Përpunim i të dhënave personale", sipas ligjit për të dhënat personale⁴, është çdo veprim ose grup veprimesh, të cilat janë kryer mbi të dhënat personale, me mjete automatike ose jo, të tilla si mbledhja, regjistrimi, organizimi, ruajtja, përshtatja ose ndryshimi, rikthimi, konsultimi, shfrytëzimi, transmetimi, shpërndarja ose ndryshe duke vënë në dispozicion, shtrirja ose kombinimi, fotografimi, pasqyrimi, hedhja, plotësimi, seleksionimi, bllokimi, asgjësimi ose shkatërrimi, edhe në qoftë se nuk janë të regjistruara në një bankë të dhënash.

16. "Palë e tretë" është çdo person tjetër, i ndryshëm nga "pala e prekur", për të cilin ish-Sigurimi i Shtetit ka grumbulluar të dhëna në mënyrë të fshehtë apo të hapur.

17. "Person i prekur" është çdo person, ndaj të cilit vërtetohet se ish-Sigurimi i Shtetit ka grumbulluar të dhëna në mënyrë të qëllimshme, duke përfshirë edhe mbledhjen e të dhënave në mënyrë të fshehtë apo përmes përgjimeve.

18. "Qëllimi historik", sipas përkufizimit të dhënë në ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, 5 është qëllimi për studime, hulumtime, kërkime dhe dokumentim të figurave, fakteve dhe rrethanave të së kaluarës.

2 Ligj nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"

3 Ligj nr. 80/2015, datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë"

4 Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", ndryshuar me ligjet nr. 48/2012, datë 26.4.2012, nr.120/2014, datë 18.9.2014, nr.78/2023, datë 21.9.2023.

5 Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale", ndryshuar me ligjet nr. 48/2012, datë 26.4.2012, nr.120/2014, datë 18.9.2014, nr.78/2023, datë 21.9.2023.

19. “Qëllimi shkencor”, sipas përkufizimit të dhënë në ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale, është qëllimi për studime dhe hulumtime sistematike, që finalizon zhvillimin e dijeve shkencore në një sektor të caktuar.

20. “Siguria kombëtare”, sipas përkufizimit të dhënë në ligjin për informacionin e klasifikuar⁶, është mbrojtja e pavarësisë, integritetit territorial, rendit kushtetues, jetës dhe mirëqenies së qytetarëve, pasurisë kombëtare dhe marrëdhënieve me jashtë të Republikës së Shqipërisë.

21. “Studiues i anëtarësuar” është studiuesi i cili ka kryer dhe vazhdon të kryejë kërkime të vazhdueshme pranë AIDSH-së, si rezultat i të cilave ka nxjerrë dhe vazhdon të nxjerrë prodhimtari shkencore; si dhe kërkuesi që gëzon tituj akademikë, grada shkencore, që shquhet për veprimtari kërkimore ose është i punësuar në një institucion kërkimor, me të cilin Autoriteti, ka lidhur marrëveshje dypalëshe apo ka pasur bashkëpunime të vazhdueshme për një periudhë dyvjeçare.

22. “Studiues” është personi që hulumton mbi një subjekt, person historik apo ngjarje historike të caktuar për të zbuluar fakte të reja, apo për të vërtetuar hipoteza. Studiuesi, për qëllime të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015 është personi që është duke kryer apo synon të kryejë kërkime shkencore në një fushë që lidhet me objektin e ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015.

23. “Tarifa e vënies në dispozicion” quhet kostoja e përllogaritur nga vendimi të Këshillit të Ministrave⁷, që përcakton koston e riprodhimit të informacionit dhe/ose dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, të kërkuar dhe, kur është rasti, edhe të dërgimit të tij.

24. “Të dhëna personale”, sipas ligjit për të dhënat personale⁸, është çdo informacion në lidhje me një person fizik, të identifikuar ose të identifikueshëm, direkt ose indirekt, në veçanti duke iu referuar një numri identifikimi ose një a më shumë faktorëve të veçantë për identitetin e tij fizik, fiziologjik, mendor, ekonomik, kulturor apo social.

25. “Të dhëna sensitive” është çdo informacion për personin fizik, sipas ligjit për të dhënat personale, që ka të bëjë me origjinën e tij, racore ose etnike, mendimet politike, anëtarësimin në sindikata, besimin, fetar apo filozofik, dënimin penal, si dhe të dhëna për shëndetin dhe jetën seksuale.

⁶ Ligji nr. 10/2023, datë 2.2.2023 “Për informacionin e klasifikuar”

⁷ Vendimi i KM-së nr. 93, datë 27.2.2019 “Për përcaktimin e tarifave dhe të pagesave për shërbimet ndaj institucioneve apo personave, që ofrohen nga Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”

⁸ Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, ndryshuar me ligjet nr. 48/2012, datë 26.4.2012, nr.120/2014, datë 18.9.2014, nr.78/2023, datë 21.9.2023.

KREU II

TRAJTIMI I KËRKESAVE

SEKSIONI 1

Rregulla të përgjithshme

Neni 3

Paraqitja e kërkesës

1. Aksesi në dokumentacionin e AIDSSH-së për qëllime historike, studimore dhe të medias bëhet me kërkesë, në përputhje me nenin 19 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015⁹. Kërkesa bëhet nëpërmjet:
 - a) plotësimit të formularit, sipas aneksit 1, bashkëlidhur këtij udhëzimi dhe dërgimit të tij on line ose me postë;
 - b) plotësimit të kërkesës në faqen zyrtare, sipas aneksit 2;
 - c) me një shkresë, siç parashikohet në Kodin e Procedurave Administrative¹⁰.
2. Kur kërkesa plotësohet nëpërmjet një formulari tip, ai mund të shkarkohet nga faqja zyrtare e Autoritetit.¹¹
3. Formulari i plotësuar, i firmosur dhe i skanuar dërgohet në adresën elektronike zyrtare të Autoritetit.¹² Në këtë rast, kërkuesi duhet të paraqesë në një moment të dytë edhe formularin origjinale të plotësuar, i cili i bashkëlidhet praktikës.
4. Kur formulari plotësohet në ambientet e Autoritetit, ai mund të asistohet nga një specialist i cili e merr në dorëzim bashkë me dokumentacionin e nevojshëm.
5. Kur kërkesa bëhet me shkrim, ajo duhet të plotësojë përcaktimet e parashikuara në Kodin e Procedurave Administrative, të plotësojë të dhënat dhe qëllimin e kërkesës. Kërkesa depozitohet fizikisht ose dërgohet me postë në adresën zyrtare të Autoritetit.¹³ Në rast se kërkesa ka nevojë për shtesa, plotësime etj., kërkuesi kontaktohet nga specialistët përkatës për plotësime të mëtejshme dhe plotësimin e kërkesë sipas formatit tip të miratuar.

9 Neni 19 **“Kërkesa për informim -1.** Personat e interesuar paraqesin kërkesë pranë Autoritetit për t’u informuar për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit. 2. Kërkesa për të marrë informacion për dokumentin, për shqyrtimin apo marrjen e tij në dorëzim bëhet me shkrim.3. Kërkuesi, së bashku me kërkesën, paraqet edhe kopje të kartës së identitetit dhe, në rastin e një përfaqësuesi me prokurë të posaçme, edhe prokurën përkatëse.”

10 Neni 58 **“Forma dhe përmbajtja e kërkesës -1.** Përveçse kur ligji parashikon një formë të caktuar, çdo kërkesë, me të cilën personat i drejtohen organit në një procedurë administrative, mund të jetë: a) në formë të shkruar; b) të deklarohet verbalisht para organit publik dhe të regjistrohet nga ky i fundit; osec) të bëhet në çdo formë tjetër të përshtatshme. 2. Kërkesa duhet të jetë mjaftueshëm e qartë për të përcaktuar kërkuesin dhe qëllimin e saj, përveçse kur ligji parashikon një përmbajtje të caktuar. 3. Kërkesa konsiderohet në formë të shkruar edhe kur ajo dërgohet me faks ose në rrugë elektronike, me kusht që të tregojë qartë autorin e saj. Ligji mund të kërkojë që kërkesa të nënshkruhet me dorë.”

11 <https://autoritetidosjeve.gov.al/formular-aplikimi-per-kerkues-per-qellime-kerkimore-shkencore-institucion-media-studiuves> në rubrikën **“Studimi/formulari aplikimi për kërkues për qëllime shkencore”**.

12 info@autoritetidosjeve.gov.al

13 Autoriteti për Informim mbi Dosjet e ish-Sigurimit të Shtetit, Rruga e Dibrës, garnizoni “Skënderbej”, Tiranë.

Neni 4

Kërkesat nga kryetari, anëtarët apo punonjësit e Autoritetit

1. Kur kërkesat për qëllime studimore bëhen nga kryetari, anëtarët dhe punonjësit e Sekretariatit Teknik të AIDSSH-së, në rast se kanë qëllime që nuk lidhen me funksionin e ushtrimit të detyrës, praktikën ndjekin të njëjtat hapa si ato të çdo kërkuesi për qëllime studimore, duke përfshirë edhe nevojën e përmbushjes së kriterëve ligjore, si dhe koston financiare.
2. Kur kërkesat e paraqitura nga kryetari ose anëtarët në funksion të ushtrimit të detyrës, në varësi të afateve dhe /ose qëllimit (konferencë, ekspozitë etj.), ato trajtohen rast pas rasti nëpërmjet një autorizimi që lëshohet nga kryetari.
3. Kur kërkesat paraqiten nga punonjësit e AIDSSH-së dhe janë në funksion të zbatimit të një detyre funksionale të ngarkuar, apo zbatimit të një detyre në një grup pune, dhe ku kërkuesi është pjesë e tij, punonjësit e AIDSSH-së përjashtohen nga pagesa e tarifës përkatëse.

Neni 5

Plotësimi i formularit të kërkesës dhe regjistrimi në Autoritet

1. Kërkesa, e plotësuar nëpërmjet një formulari apo forme tjetër të cituar më lart, duhet të ketë këto të dhëna:
 - a) Për personat fizikë: gjeneralitetet, adresën, ID, numrin e telefonit;
 - b) Për institucionet publike dhe jopublike: emërtimi i institucionit (p.sh., institucion kërkimor, shoqatë, organizatë etj.), adresë, të dhëna për emërtimin e strukturës (p.sh. për universitetet: fakulteti, departamenti, etj.), të dhëna për selinë dhe vendndodhjen, si dhe të dhënat e personit që do të përfaqësojë institucionin dhe ndjekë kërkesën pranë AIDSSH-së.
2. Çdo formular aplikimi duhet të jetë i nënshkruar në hapësirat e parashikuara në të, para se t'i dërgohet Autoritetit.
3. Nëse Autoriteti dyshon në vërtetësinë e dokumentit elektronik, detyrohet të kërkojë paraqitjen e dokumentit në letër të kërkesës origjinale.
4. Me mbërritjen e kërkesës së Autoritetit kërkesa protokollohet.
5. Pas protokollimit kërkesa kalon për njohje tek anëtarët dhe kryetari. Të gjithë anëtarët të cilët njihen me praktikën dhe lënë shënime të tyre, nëse do të gjykojnë të tillë rastin. Kryetari e kalon praktikën për trajtim.

SEKSIONI 2

Kërkesa për qëllime historike/studimore dhe mediatike

Neni 6

Kërkuesi dhe dokumentacioni shoqërues

Si kërkues në dokumentacionin e arkivit të AIDSSH-së përfshihen:

1. Kërkues nga institucione kërkimore shkencore brenda vendit, si: universitete, akademi, institute, etj., të njohura dhe të akredituara, si dhe institucione akademike jashtë vendit të njohura dhe të akredituara sipas standardeve të aplikueshme në juridiksionet përkatëse. Këta kërkues duhet të paraqesin një autorizim që del prej këtyre institucioneve.

2. Persona fizikë apo juridikë privatë që kanë një formë bashkëpunimi, projekti, plani të përbashkët me institucione kërkimore shkencore. Këtyre personave u kërkohet një autorizim nga institucioni përkatës në kuadër të projektit për të cilin është bërë kërkesa.

3. Persona fizikë apo juridikë privatë pa ndonjë lidhje të caktuar me institucione kërkimore shkencore. Këta persona është e nevojshme të paraqesin:

- a) të dhëna të mjaftueshme për studime apo botime shkencore të kryera në të shkuarën;
- b) propozim serioz e të besueshëm mbi studimin që do të kryejnë duke shfrytëzuar arkivin e AIDSSH-së;
- c) qëllimin e hulumtimit/studimit, në përputhje me nenin 3614, paragrafi 1, të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, të ndryshuar.
- ç) gazetarëve nga kompani mediatike, gazeta ose radio/televizione, u kërkohet dokumenti i përkatësisë në kompaninë mediatike përkatëse.
- d) gazetarëve të lirë që kanë projekte me institucione mediatike, u kërkohet marrëveshja e bashkëpunimit me institucionin me të cilin realizon projektin.
- dh) gazetarëve të pavarur u kërkohet të paraqesin kartën e gazetarit.

4. Dokumenti fotokopjohet dhe një kopje mbahet në Autoritet.

5. Çdo kërkues duhet të paraqesë dokumentacionin shoqërues që vërteton kualifikimet dhe aktivitetin shkencor, botimet dhe përfshirjen në publicistikë, nëse ka, si dhe një CV.

Neni 7

Pajisja me kartë anëtarësimi dhe marrëdhënia me AIDSSH-në

1. Autoriteti pajis me kartë anëtarësimi dhe quan “kërkues të anëtarësuar në AIDSSH” të gjithë kërkuesit të cilët përmbushin të paktën dy nga kushtet e mëposhtme:

- a) Është kërkues shkencor me grada shkencore ose tituj akademikë;

14 “Në funksion të veprimtarisë hulumtuese dhe kërkimit shkencor, me qëllim rishqyrtimin historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit apo të edukimit qytetar, Autoriteti vë në dispozicion, mbi bazë kërkesë, dokumentet e mëposhtme: 1. Dokumentet vihen në dispozicion mbi bazë kërkesë. Dokumentet që vihen në dispozicion, në funksion të veprimtarisë hulumtuese dhe të kërkimit shkencor si dhe informimit të medias, janë ato të parashikuar nga neni 36, paragrafi 1 i ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar, përfshijnë dokumentet si më poshtë: a) dokumentet që nuk përmbajnë të dhëna personale; b) publikata të dokumenteve ku të dhënat personale janë bërë të palexueshme; c) dokumente që përmbajnë të dhëna personale mbi punonjësit, bashkëpunëtorët ose të favorizuarit e ish-Sigurimit për veprimtari në favor të këtij të fundit pas mbushjes së moshës 18 vjeç; ç) dokumente me të dhëna personale për persona të historisë së kohës, mbajtës të funksioneve politike, për aq sa bëhet fjalë për rolin e tyre në historinë e kohës dhe ushtrimin e funksioneve; d) dokumente të tjera me të dhëna personale nëse paraqiten miratime me shkrim të personave të prekur sipas përkufizimit të nenit 3 paragrafi 10 të ligjit nr. 45/2015, i ndryshuar; dh) dokumente me të dhëna personale mbi të vdekurit, vdekja e të cilëve ka ndodhur të paktën 10 vjet më parë. 2. Dokumentet që përmbajnë të dhëna personale vihen në dispozicion vetëm kur nëpërmjet përdorimit të tyre nuk dëmtohen interesat e ligjshëm dhe të drejtat e personave të përmendur në këto dokumente, në përputhje dhe për aq sa nuk vjen në kundërshtim me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.3. Për botimin e të dhënave personale, të siguruara sipas pikave 1 dhe 2, të këtij neni, zbatohet legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.4. Në zbatimin e pikave 1 dhe 2, të këtij neni, Autoriteti, kur kjo është e mundur, vë në dijeni personat e prekur për vënien në dispozicion të të dhënave dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre, duke vlerësuar, për çdo rast, interesin privat përkundrejt atij publik.”

- b) Është i atashuar pranë një institucioni të kërkimit shkencor ose një institucioni të arsimit të lartë (IAL);
- c) Është pjesë e institucioneve me të cilat AIDSSH-ja ka marrëveshje bashkëpunimi;
- d) Ka realizuar publikime, kopje të të cilave i ka depozituar në AIDSSH;
- dh) Ka pasur një komunikim korrekt dhe serioz me AIDSSH-në dhe ka plotësuar të gjitha kriteret ligjore të aplikimit;
- e) Ka depozituar pranë AIDSSH-së punimet të cilat kanë dalë nga kërkimi në arkivin e AIDSSH-së;

2. Në marrëdhënien me AIDSSH-në, kërkuesi i anëtarësuar:

- a) informohet mbi zhvillimet/projektet më të fundit mbi aktivitetet e AIDSSH-së;
- b) i ofrohet mundësia për të promovuar produktin e studiuës në aktivitetet e ndryshme të AIDSSH-së.

Neni 8

Objekti i kërkimit

1. Objekti i kërkimit duhet të evidentojë nevojën e shfrytëzimit si burime të dokumenteve të periudhës 29 nëntor 1944 - 2 korrik 1991, ashtu siç përcaktohet edhe nga ligji nr. 45/2015, datë 30.04.2015. Ndonëse projekti kërkimor, në tërësinë e tij, mund të përfshijë periudha kohore midis, para dhe pas kësaj periudhe, për qëllime të trajtimit të kërkesës nga AIDSSH-ja, kërkuesi duhet të sqarojë atë pjesë të tezës apo të kërkimit që lidhet ekskluzivisht me periudhën e sipërcituar dhe e bën të nevojshme shfrytëzimin e fondit të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit.

2. Objekti i kërkimit mund të jetë: një problem, një ngjarje, një figurë historike, një person johistorik, por që ka marrë pjesë në një ngjarje historike, dukuri apo fenomen që paraqet interes historik, kulturor, antropologjik, etj. për t'u studiuar. Objekti të jetë i identifikuar me sa më shumë elemente dhe të dhëna.

3. Kur objekti i kërkimit janë figura historike apo funksionarë politikë të kohës, duhet të shpjegohet dhe të argumentohet roli i tyre në histori, rëndësia për studimin për kohën, vendin ku personi ka ushtruar aktivitetin e tij dhe ndikimin e këtij studimi në kujtesën kolektive apo/dhe edukimin qytetar. Informacioni të pasurohet me të dhëna, si: atësi, ditëlindje, vendlindje, vendin ku ka zhvilluar veprimtarinë politike/publike, etj.

4. Për dokumente që lidhen me klerin, me qëllim mbrojtjen e personalitetit dhe dinjitetit të personit objekt kërkimi, Autoriteti, në mbështetje të pajtimit dhe unitetit kombëtar (neni 4 i ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015) njofton institucionet më të larta fetare të Republikës së Shqipërisë në lidhje me kërkesën dhe kërkuesin dhe paraqet në çdo rast kundërshtimet e mundshme.

5. Duke u mbështetur në parimet e unitetit kombëtar dhe vendimin nr. 288 datë 02.06.2022, Autoriteti vendos kufizimin e përkohshëm të dokumentacionit të kërkuar.

6. Në çdo rast për revokimin/pezullimin merret vendim nga Autoriteti dhe vihet në dijeni kërkuesi.

7. Në rastin e kërkesave për individët johistorikë, duhet të argumentohet rëndësia që informacionet e marra në dokumentet e ish-Sigurimit kanë mbi këtë studim. Në këtë rast nevojitet të paraqitet dokumentacion mbi dhënien e pëlqimit nga personat e prekur, sipas modelit të miratuar në Rregulloren e Autoritetit, sipas aneksit nr. 3 bashkëlidhur.

8. Kur objekti i kërkimit është një ngjarje historike e caktuar, duhet argumentuar vlera që ka për studimin në fjalë.

Neni 9

Qëllimi dhe produkti i studimit

1. Qëllimi i kërkimit duhet të dalë qartë nga projekti kërkimor. Ai duhet të jetë në përputhje me nenin 36: *t'i shërbejë rishqyrtimit historik të ish-Sigurimit të Shtetit dhe edukimit qytetar.*

2. Kërkimi duhet të përcaktojë qartë:

- a) një produkt të mirëpërcaktuar: punim shkencor, artikull, temë diplome, monografi, dokumentar, emision *radio/tv, podcast*¹⁵, ekspozitë, libër, film apo një produkt i publikuar në çfarëdo forme mediatike;
- b) institucionin që do të nxjerrë produktin;
- c) afatet në dispozicion të kërkuesit për paraqitjen e një studimi shkencor apo botimi/publikimi.

Neni 10

Komunikimi për plotësimin e dokumentacionit

Me qëllim përmbushjen e të gjitha kriterëve, sa i përket plotësimit të dokumentacionit, lidhur me objektin dhe qëllimin e kërkimit, vendoset një komunikim i vazhdueshëm me e-mail mes Autoritetit dhe kërkuesit. Formatet përmes të cilave kryhet komunikimi paraqiten në aneksin 4, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

Neni 11

Legjitimimi

1. Legjitimimi i kërkesës bëhet nga Autoriteti.

2. Mbledhjet e Autoritetit zhvillohen të paktën një herë në javë sipas një kalendari të paracaktuar.

3. Në varësi të rendit të ditës, përveç punonjësve të Sekretariatit Teknik, veprimtaria e të cilëve lidhet me rendin e ditës, me vendim të Autoritetit, ftohen të marrin pjesë ekspertë të fushave të caktuara, pa të drejtë vote.

4. DMSHEQ-i përgatit një relacion të shkurtër për secilën kërkesë për t'ia paraqitur Autoritetit për legjitimim apo vendimmarrje.

5. Relacioni argumenton nëse kërkesa i ka plotësuar të gjitha kriteret formale dhe përmbajtësore, lidhur me eksperiencën e kërkuesit, objektin dhe qëllimin e kërkimit, prioritetin e kërkuesve/kërkesave të caktuara mbështetur në parashtrime dhe rrethana objektive që lidhen me rëndësinë e kërkimit shkencor dhe afatet për përfundimin e tij.

6. Në këtë fazë paraqitet edhe miratimi apo kundërshtia e palës së prekur/familjarëve, në rastet kur evidentohet që personat e prekur janë gjallë ose kanë më pak se 10 vjet që kanë vdekur, në përputhje të shkronjës “dh” të pikës 1 të nenit 36.

7. Forma e paraqitjes së argumentit në mbledhje bëhet përmes:

- a) modelit tip të relacionit të miratuar në rregulloren e Autoritetit;¹⁶
- b) listës formale të përmbushjes së kriterëve, sipas aneksit 5 bashkëlidhur.

8. Në fund drejtoria përkatëse i propozon Autoritetit legjitimimin ose jo të kërkesës bazuar në ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015, të ndryshuar, duke evidentuar arsyet ligjore.

9. Autoriteti shqyrton me kujdes dhe analizon në kuadër të kornizës ligjore, nëse kërkesa i përmbush kriteret për të qenë legjitime. Legjitimimi ose jo i kërkesës pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes, i cili u shpërndahet i zbardhur nga Sekretariati, për dijeni anëtarëve dhe DMSHEQ.

10. Në rastet kur dokumentacioni i kërkuar ka dalë nga kërkesa të mëparshme, kërkesa legjitimohet dhe në të njëjtën mbledhje merret vendim për vënien në dispozicion të dokumentacionit. Argumentimi pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes.

Neni 12

Përparësia në trajtimin e një kërkesë

1. Autoriteti gjithashtu merr në shqyrtim dhe vendos përparësinë e trajtimit të një kërkesë. Trajtohen jashtë radhe:

- a) kërkesat për projekte studimore, hartimi i të cilave ka rëndësi të veçantë për publikun dhe që janë aktuale.
- b) kërkesat për projekte studimore që financohen nga institucione të tjera dhe si të tilla, kanë afate dorëzimi;
- c) kërkesat për qëllime studimore, si punime diplome ose doktorale (mund të përpunohen disa kërkesa në të njëjtën kohë dhe për të njëjtën temë);
- ç) kërkesat mediatike që lidhen me emisionet, koha transmetimit të të cilave është përcaktuar dhe publikuar ndërkohë.

2. Autoriteti vlerëson argumentet e paraqitura nga kërkuuesi për trajtim të kërkesës me përparësi, si dhe të dhëna e rrethana të tjera objekti dhe vendos përparësinë.

Neni 13

Kërkimi i dokumenteve në arkivin e Autoritetit

1. Pas legjitimitit të kërkesës nga Autoriteti, DMSHEQ i drejtohet me shkresë DA-së lidhur me objektin e kërkesës së legjitimuar.

¹⁶ Rregullore për organizimin dhe funksionimin e Autoritetit për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit, miratuar me vendimin e Autoritetit nr. 96, datë 01.03.2024, (lidhja nr. 3: Modeli tip i relacionit)

2. Kërkesa drejtuar DA-së duhet të përmbajë të gjitha të dhënat e nevojshme për kërkimin në arkiv:
 - a) të dhëna mbi ngjarjen, data, vende, persona të përfshirë; ose
 - b) të dhëna mbi personin (në rastin e kërkesave për individë), si atësi, datëlindje, të dhëna të tjera të lidhura me figurën, etj.
 - c) fjalë kyçe për të lehtësuar kërkimin;
 - ç) përparësinë, në rast se ka.
3. Kërkesa drejtuar DA-së shoqërohet me të gjithë praktikën dhe dokumentacionin përkatës (formulari i aplikimit bashkë me dokumentet shoqëruese të tij).

Neni 14

Komunikimi me palët

1. Pas marrjes së përgjigjes/ve nga DA-ja, DMSHEQ vlerëson nëse është rasti të komunikohet me kërkuesin dhe palën e prekur apo familjarët për njoftimet mbi dokumentacionin e gjetur ose marrjen e miratimit/refuzimin duke iu përmbajtur dispozitave ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Kur kërkuesi ka si objekt kërkimi të dhëna mbi persona konkretë (persona historikë ose jo), pas legjitimitit të kërkesës, DMSHEQ në bashkëpunim me kërkuesin, vihet në kontakt me familjen nëpërmjet njoftimit apo/ose kërkesës për miratim.
3. Në rastin kur kërkohet dokumentacion për persona historikë, për aq sa lidhet me aktivitetin e tyre politik dhe ushtrimin e funksioneve që ato kanë mbajtur, sektori vë në dijeni, nëpërmjet postës elektronike, personat e prekur/familjarët nëpërmjet formatit të miratuar sipas aneksit 3 dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre të cilat mund të paraqiten në formën e përcaktuar nga Autoriteti ose në çdo formë tjetër me shkrim.
Në të gjitha rastet, Autoriteti merr vendim duke vendosur interesin privat përkundrejt atij publik.
4. Gjithashtu Autoriteti pret nga familjarët burime të tjera dokumentare për t'ia vënë në dispozicion studiuesve. Pasi protokollohen, hyjnë në fondin e bibliotekës dhe një kopje e tyre i bashkëlidhen praktikës.
5. Në rastin kur kërkohet dokumentacion me të dhëna personale¹⁷ për persona të tjerë, që përcaktohen nga ligji nr. 45/2015, datë 30.04.2015 si "të prekur", që nuk janë figura historike, por i shërbejnë kërkesës studimore/mediatike si persona që kanë marrë pjesë në një ngjarje historike, veprimtaria e të cilëve si pjesë e ndonjë grupi mund të përbëjë një fenomen historik apo një aspekt që ka interes për t'u studiuar, u kërkohet të paraqiten miratimet me shkrim të personave të prekur.

¹⁷ Ligji nr. 9887, datë 10.3.2008 "Për mbrojtjen e të dhënave personale" i ndryshuar,

Neni 7 "Përpunimi i të dhënave sensitive": Përpunimi i të dhënave sensitive bëhet vetëm nëse... d) të dhënat përpunohen për qëllime historike, shkencore ose statistikore, nën masa të përshtatshme mbrojtëse;

Neni 10 "Përpunimi për qëllime historike, shkencore dhe statistikore" 1. Të dhënat personale, të mbledhura për çfarëdolloj qëllimi, mund të përpunohen më tej për qëllime historike shkencore ose statistikore, duke siguruar se nuk janë përpunuar, për të marrë masa ose vendime për një individ. 2. Transmetimi i të dhënave sensitive për kërkimet shkencore bëhet vetëm kur ekziston një interes i rëndësishëm publik. Të dhënat personale përdoren vetëm nga persona, të cilët janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin. 3. Në rastet kur përdorimi i të dhënave bëhet në një formë, që lejon identifikimin e subjektit të të dhënave, të dhënat duhet të kodohen menjëherë, në mënyrë që subjektet të mos jenë më të identifikueshme. Të dhënat personale të koduara përdoren vetëm nga persona, të cilët janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.

6. Në rast kur kërkohet dokumentacion me të dhëna personale për persona të vdekur, duhet të verifikohet që vdekja e tyre të ketë ndodhur të paktën 10 vjet më parë. Autoriteti në shqyrtimin e kërkesës, për aq sa është e mundur, njihet me datën e vdekjes. Sektori sipas rastit bën njoftimin apo merr miratimin.

7. Komunikimi lidhur me njoftimin apo marrjen e miratimit nga palët e prekura është përcaktuar në lidhjen 6 të rregullores së Autoritetit dhe është bashkëlidhur këtij udhëzimi në aneksin 3.

Neni 15

Përpunimi i dokumenteve të nxjerra

1. Në varësi të kërkesës, dokumentacioni i nxjerrë kalon disa procese përpara së t'i vihet në dispozicion kërkuarit.

2. Dokumentet e deklasifikuara¹⁸ dhe të digjitalizuara lexohen nga specialistët e sektorit për të verifikuar nëse shkelen parimet e mbrojtjes së të drejtës për jetë private dhe të dhënave personale dhe të mbrojtjes së interesit publik dhe sigurisë kombëtare.

3. Nëse gjatë shqyrtimit të dokumentacionit konstatohet përmbajtje që cenon sigurinë kombëtare, sipas parashikimit të nenit 4 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, specialisti lajmëron eprorin direkt.

4. Dokumentet e identifikuara paraqiten në Autoritet dhe argumentohet kufizimi i dokumentacionit. Autoritetit merr vendim për kufizimin e dokumentacionit, llojin e kufizimit dhe afatin e kufizimit.

Neni 16

Pezullimi i përkohshëm i vënies në dispozicion të dokumentacionit

1. Procedura pezullohet përkohësisht:

- a) kur kërkohet përdorimi i dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, për të cilat Prokuroria dhe Gjykata kanë përcaktuar se përdorimi i tyre për një periudhë të caktuar kohe ndikon në një çështje të caktuar gjyqësore. Pezullimi bie kur dorëzimi i dokumenteve nuk përbën më rrezik potencial për procedimin pena
- b) kur publikimi i tyre cenon sigurinë kombëtare/ interesit të publik.
- c) kur ka një vendim të Autoritetit për trajtimin e një kërkesë hulumtuese me përparësi dhe mbrojtjen e hulumtimit.

¹⁸ Ligji nr. 10/2023, datë 2.2.2023 "Për informacionin e klasifikuar" Neni 22 "Deklasifikimi": 4. Përfundimisht, konsiderohen të deklasifikuara dokumentet e 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, 2 korrik 1991, të cilat disponohen nga të gjitha arkivat e rrjetit arkivor të Republikës së Shqipërisë. Nga zbatimi i kësaj dispozite, përjashtohen dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit që lidhen me marrëdhëniet ndërmjet shteteve dhe sigurinë kombëtare.

Neni 17

Paraqitja e relacionit dhe vendimi për vënien në dispozicion

1. Pas përpunimit drejtorja përgatit relacionin për mbledhjen e radhës.
2. Relacioni përmban përshkrim të dokumentacionit të nxjerrë dhe përpunimet lidhur me të dhënat sensitive. Materiali i përpunuar i vihet për njohje anëtarëve përpara relatimit. Drejtori relaton praktikën, argumenton zbatimin e ligjit dhe propozon vënien ose jo në dispozicion të dokumentacionit për kërkuesin.
3. Vendimi për vënien ose jo në dispozicion të dokumenteve merret nga Autoriteti.
4. Anëtarët e Autoritetit dëgjojnë parashtimin e Drejtorit përgjegjës lidhur me:
 - a) kërkuesin;
 - b) objektin dhe qëllimin e kërkimit;
 - c) faktet;
 - d) dokumentet e kërkuara/disponuara;
 - e) ligjin/dispozitat e zbatueshme;
 - f) propozimin për vendimmarrje (refuzim, miratim, hapa të mëtejshëm);
 - g) arsyetimin mbi zbatimin e ligjit ndaj fakteve, dokumentet e përzgjedhura të cilat i shërbejnë qëllimit të kërkesës;
 - b) ruajtjen e të dhënave personale dhe sensitive;
 - c) deklaratimet e palëve të prekura nëse ka;
 - c) mbrojtjen e hulumtimit në rastet e paraqitjes së disa kërkesa për të njëjtën temë. Personi që ka bërë kërkesën i pari fiton të drejtën e konsultimit me dokumentacionin e kërkuar para kërkuesve të tjerë. Në këto raste vendoset një afat për mbrojtjen e hulumtimit, i cili nuk duhet të zgjasë më shumë se tri javë. Për tema ndaj të cilave ka interes të madh publik për të botuar sa më parë rezultatet, nuk vihet masa e mbrojtjes së hulumtimit dhe dokumentacioni u vihet në dispozicion gjithë kërkuesve në të njëjtën kohë.
5. Anëtarët shprehen me votë të hapur.
6. Vendimi i Autoritetit përmban numrin, datën, nënshkrimin, vulën, anëtarët e pranishëm në mbledhje, rezultatet e votimit, të drejtën e ankimit në gjykatë, arsyetimin e vendimit, si dhe arsyetimin e vendimit “kundër” dhe mendimin “paralel”.
7. Vendimet e Autoritetit hyjnë në fuqi menjëherë pas nënshkrimit.
8. Të gjitha kopjet e vendimit nënshkruhen nga Kryetari dhe anëtarët.
9. Procesverbali i takimit mbahet nga Sekretariati, zbardhet dhe vihet në dispozicion të pjesëmarrësve në mbledhje jo më vonë se 3 ditë pune.

Neni 18

Kërkesat pa të dhëna

1. Kur nga përgjigja e Drejtorisë së Arkivit të nuk rezultojnë të dhëna për objektin e kërkesës, procedura që ndiqet është e njëjtë si për praktikën me të dhëna.

2. Përgjigja e Arkivit paraqitet në Autoritet dhe Autoriteti shprehet me vendim.
3. Praktika mbyllet me marrjen e vendimit dhe vënien në dijeni të kërkuarit.

Neni 19

Shqyrtimi i dokumentacionit

1. Me daljen e vendimit të Autoritetit për vënien ose jo në dispozicion të të dhënave, kërkuari njoftohet nëpërmjet postës sipas formateve të miratuara në aneksin nr. 4.
2. Kërkuarit i dërgohet një kopje e skanuar e vendimit, si dhe një model i *deklaratës së përgjegjësisë*¹⁹ dhe *procesverbalit të dorëzimit*²⁰ për njohje paraprake.
3. Me njoftimin e vendimit, ai ftohet të shqyrtojë dokumentacionin.
4. Për arsye të menaxhimit të ambienteve dhe burimeve njerëzore, i kërkohet të njoftojë paraprakisht datën dhe orën e paraqitjes në Autoritet.
5. Shqyrtimi i dokumentacionit, sipas parashikimeve të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, të ndryshuar, bëhet vetëm në mjediset e Autoritetit. Shqyrtimi bëhet mbi dublikatë digjitale. Në rast se argumentohet dhe me vendim të Autoritetit, shqyrtimi mund të bëhet mbi dokumente origjinale.
6. Shqyrtimi i dokumentacionit nga kërkuari regjistrohet në Regjistrin e Shfrytëzimit të Dokumentacionit që mbahet nga sektori i trajtimit të kërkesave.
7. Rregullat për shqyrtimin në sallë përcaktohen në aneksin 6 bashkëlidhur.
8. Kërkuari, pasi shqyrton në sallë dokumentacionin për të cilin Autoriteti është shprehur me vendim, i bën me dije specialistit që ka trajtuar praktikën, faqet dhe numrin e faqeve të cilat dëshiron t'i marrë me CD (dublikatë).
9. Specialisti anonimizon faqet e përcaktuara nga kërkuari përpara hedhjes së tyre në CD
10. CD-ja prodhohet në dy kopje, njëra kopje ruhet në Autoritet bashkë me praktikën.

Neni 20

Vënia në dispozicion e dublikatave

1. Për atë që shqyrtimi i dokumentacionit nuk bie ndesh me nenin 19 të udhëzimit, kërkuari mund të kërkojë dublikatë të dokumentacionit edhe pa e shqyrtuar dosjen më parë.

19 Shiko nenin.....23
20 Shiko nenin.....25

2. Dublikatat kanë të anonimizuara të dhënat për palët e treta. Dorëzimi i dublikatave bëhet vetëm përkundrejt nënshkrimit të marrjes në dorëzim nga kërkuesi dhe është e lidhur edhe me detyrimin me shkrim për të mos ndryshuar qëllimin e përdorimit të dokumentacionit, si edhe mosdhënien të një personi i tretë të këtij dokumentacioni, sipas aneksit 7.

3. Kërkuesi informohet për kushtet, kriteret dhe kufizimet e publikimit të këtij dokumentacioni sipas nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, dhe të drejtave të autorit për personat e tretë, siç janë p.sh. fotot. Dhënia e dokumenteve origjinale është e ndaluar. Kërkuesit i vihet në dispozicion për nënshkrim deklarata e përgjegjësive e miratuar me vendim të Autoritetit²¹.

4. Në vënien në dispozicion të akteve të veta apo të dokumenteve të fotokopjuara, Autoriteti zbaton rregullat e brendshme mbi përdorimin e stemës, logos, vulës së institucionit.

Neni 21

Anonimizimi

1. Anonimizimit i nënshtrohen të gjitha dokumentet e prodhuara nga ish-Sigurimi i Shtetit që kanë të dhëna personale apo sensitive.

2. Gjatë procesit të anonimizimit bëhen të palexueshme:

- a) të dhënat personale dhe sensitive të palës së prekur;
- b) emrat e palëve të treta, duke lënë vetëm inicialet;
- c) të dhënat personale dhe sensitive të palës së tretë, nëse këto të dhëna bëjnë të identifikueshëm direkt ose indirekt personin e të dhënave;
- ç) në bllok, emrat e personave johistorikë duke lënë vetëm numrin rendor të listës;

3. Ky proces bëhet përmes një programi të posaçëm.

Neni 22

Mosparaqitja e studiuesit

1. Kur Autoriteti ka miratuar vënien në dispozicion të dokumenteve të identifikuar dhe studiuesi nuk paraqitet për një periudhë 3-vjeçare pa njoftuar Autoritetin mbi arsyet e mosparaqitjes apo mbi interesin për të vijuar studimin, DMSHEQ-i i propozon Autoritetit mbylljen dhe arkivimin e praktikës.

2. Kur studiuesi paraqitet pas arkivimit të praktikës, DMSHEQ e orienton atë mbi paraqitjen e një kërkesë të re.

²¹ Vendimi i Autoritetit nr. 598, datë 05.10.2023.

KREU III

DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT DHE APLIKIMI I TARIFAVE

Neni 23

Deklarata e përgjegjësisë

1. Është dokumenti që nënshkruhet me vullnet të lirë nga ana e kërkuesit, në prani të një anëtari të Autoritetit dhe një punonjësi të Sekretariatit Teknik, pas leximit, shpjegimeve të posaçme nga ana e punonjësit të Autoritetit dhe rënies dakord me informacionin e shkruar në të.
2. Deklarata përmban detyrimet e kërkuesit përkundrejt dokumentacionit që ka marrë.
3. Deklarata hartohet në 3 kopje. Firmoset nga kërkuesi, nga anëtari kujdestar dhe dy punonjës të sektorit.

Neni 24

Shqyrtimi i dokumentacionit nga kërkuesi

1. Kur dokumentacioni i vënë për shqyrtim ka një numër të madh faqesh, studiuesi mund të zgjedhë të marrë vetëm një pjesë prej tyre. Në prani të përfaqësuesit të drejtorisë, plotëson aneksin 9 bashkëngjitur ku përcakton faqet specifike që ka përzgjedhur dhe numrin total të tyre.
2. Në funksion të hulumtimit sa më të saktë dhe tërësor të dokumentacionit të AIDSSH, kjo e fundit negocion me studiuesin në mënyrë që ky i fundit, gjatë procesit të shqyrtimit të dokumentacionit të vënë në dispozicion, të kryejë dhe indeksimin e emrave/të dhënave të ndeshura në të. Nëse studiuesi bie dakord të kryejë indeksimin, ai përjashtohet nga tarifa e pagesës për tërheqjen e duplikatave.

Neni 25

Procesverbali i dorëzimit të dokumenteve

1. Është dokumenti që nënshkruhet nga ana e kërkuesit, në prani të një anëtari të AIDSSH-së dhe një punonjësi të Sekretariatit Teknik, pas leximit, shpjegimeve të posaçme nga ana e Autoritetit dhe rënies dakord me informacionin e shkruar në të sipas aneksit 8.
2. Në procesverbal jepen të dhënat mbi subjektin kërkues, kërkesën e paraqitur në Autoritet, bazën ligjore në kuadër të së cilës vihet në dispozicion dokumentacioni, formën me të cilën vihet në dispozicion dokumentacioni, si dhe tarifa përkatëse për t'u paguar. Procesverbalit i bashkëngjitet edhe tabela e aneksit 9.
3. Procesverbali hartohet në 3 kopje.

Neni 26

Tarifat

1. Tarifa është kostoja e riprodhimit të informacionit dhe/ose dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, të kërkuar dhe, kur është rasti, edhe e dërgimit të tij.
2. Tarifat për tërheqjen e dublikatës së dokumenteve të kërkuara pranë AIDSSH-së, përcaktohen me vendim të Këshillit të Ministrave²². Kostoja e një faqeje dublikate që kërkuesi merr me vete, është 20 lekë.
3. Përrjashtohen nga kjo tarifë institucionet për të cilat marrja e shërbimit nga Autoriteti përcaktohet në ligj që të jetë pa pagesë, si dhe institucionet me të cilat Autoriteti ka lidhur marrëveshje dypalëshe.
4. Personat e regjistruar në skemat e ndihmës shoqërore, si dhe subjektet përfituese, sipas ligjit nr. 111/2017, “Për ndihmën juridike të garantuar nga shteti”, e përfitojnë informacionin dhe/ose dokumentacionin pa pagesë deri në 20 fletë, për çdo kërkesë, ose në vlerën ekuivalente, kur informacioni jepet në një format tjetër, pas vërtetimit të statusit përkatës.
5. Riprodhimi i dokumenteve të kërkuara bëhet nga sektori i digjitalizimit, me mjetet e riprodhimit që disponon AIDSSH-ja.
6. Sektori i financës, bazuar në kërkesën që dërgon sektori përkatës përmes postës elektronike, kërkesë në të cilën përcakton vendimin e marrë dhe numrin e faqeve për t’u vënë në dispozicion të kërkuarit, gjeneron një faturë.
7. Institucionet, personat dhe subjektet e interesuara, paguajnë tarifën përkatëse në llogarinë e Autoritetit pranë një banke të nivelit të dytë, sipas faturës së arkëtimit bashkëlidhur këtij udhëzimi në aneksin nr. 10.
8. Me pagesën e tarifës përkatëse dhe paraqitjen e mandatit bankar pranë Autoritetit, dokumentet e kërkuara nga kërkuesi i dërgohen me postë, ose i dorëzohen kërkuarit/subjektit të interesuar.

²² VKM-në nr. 93, datë 27.02.2019, “Për përcaktimin e tarifave dhe të pagesave për shërbimet ndaj institucioneve apo personave, që ofrohen nga Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit”

KREU IV

TË DREJTAT, DETYRIMET E PALËVE DHE KUNDËRVAJTJET ADMINISTRATIVE

Neni 27

Të drejtat dhe detyrimet e Autoritetit

1. AIDSSH-ja garanton të drejtën e informimit me dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit, por nuk është krijuar i tyre.
2. AIDSSH-ja ka detyrimin për të mbështetur kërkimin shkencor dhe rishqyrtimit të historisë së ish-Sigurimit të Shtetit²³.
3. AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për vërtetësinë e përmbajtjes së dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe as për rrethanat në të cilat janë mbledhur të dhënat në përmbajtje të tyre dhe/ose përpiluar raportet/aktet.
4. Përmbajtja e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të aksesuara nuk përbën qëndrim të AIDSSH-së.
5. AIDSSH-ja vë në dispozicion këtë dokumentacion/informacion në përputhje me ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015, të ndryshuar, vetëm për një qëllim të ligjshëm.
6. Për atë sa dokumentet përmbajnë të dhëna personale për individë, përdorimi dhe përhapja e këtyre të fundit i nënshtrohet legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
7. AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për përdorim të informacionit nga kërkuesi në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe me sa parashikohet në deklaratën e përgjegjësisë.
8. Përdorimi i dokumentacionit të marrë nga AIDSSH-ja për qëllime të publikimit të tij zbatohet legjislacioni në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe neni 38 pika 2 e ligjit.
9. Autoriteti ka të drejtë të kërkojë ekzemplar të botimit që ka dalë nga kërkesa drejtuar AIDSSH-së, të kontrollojë nëse janë zbatuar rregullat përcaktuara dhe të dokumentojë rezultatin.

Neni 28

Të drejtat dhe detyrimet e kërkuesit

1. Kërkuesi kanë të drejtë të informohen mbi dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe vetëm për një qëllim të ligjshëm.
2. Kërkuesi ka të drejtë të informohet mbi të gjithë hapat e punës për nxjerrjen e dokumentacionit dhe nëse është e nevojshme, t'i jepen edhe sqarimet përkatëse.

²³ Neni 10, pika 1, germa "d" i ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015 Përgjegjësitë e Autoritetit: "Autoriteti ka përgjegjësi të mbështesë kërkimin shkencor gjatë rishqyrtimit historik të veprimtarisë së ish-Sigurimit të Shtetit, nëpërmjet garantimit të mundësisë për shqyrtimin e dokumenteve dhe dorëzimin e dublikatave të dokumenteve."

3. Kërkuesi mban përgjegjësi për përdorim të informacionit në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale dhe me sa parashikohet në këtë deklaratën e përgjegjesisë.

4. Kërkuesi duhet të ndjekin rregullat e citimit dhe të referencave të përcaktuara nga Autoriteti.

5. Në rast botimi të informacioneve/dokumente apo deklaratave publike në lidhje me to, kërkuesi, krahas citimit të burimit, duhet të përfshijë në botime apo citojë në deklaratat publike sa më poshtë:

**Vënë në dispozicion në përputhje me ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015. Përmbajtja e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të aksesuara nuk përbën qëndrim zyrtar të AIDSSH. AIDSSH nuk mban përgjegjësi për vërtetësinë e përmbajtjes së dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe as për rrethanat në të cilat janë mbledhur të dhënat në përmbajtje të tyre dhe/ose përpiluar raportet/aktet. AIDSSH ka vënë në dijeni marrësin e informacionit se të dhënat mund të jenë mbledhur në mënyrë sekrete dhe pa dijeninë e personave të përmendur ose në mënyrë të paligjshme. AIDSSH ka vënë në dijeni marrësin se gjeneralitet e një personi mund të korrespondojnë me ato të një a më shumë personave të tjerë. AIDSSH ka vënë në dijeni marrësin për përgjegjësinë në rast keqpërdorimi të informacioneve dhe dokumenteve apo dëmin shkaktuar të tretëve.*

Në varësi të rastit, mund të shtohet edhe:

“AIDSSH ka vënë në dijeni marrësin e informacionit se të dhënat mund të jenë mbledhur në mënyrë sekrete dhe pa dijeninë e personave të përmendur ose në mënyrë të paligjshme. AIDSSH ka vënë në dijeni marrësin për përgjegjësinë në rast keqpërdorimi të informacioneve dhe të dokumenteve apo dëmin shkaktuar të tretëve. Duke vepruar dhe deklaruar kështu, AIDSSH nuk mbart asnjëlloj përgjegjësi në lidhje me veprimet dhe interpretimet që marrësi i informacionit mund të bëjë, të cilat kryhen nën përgjegjësinë dhe vullnetin e tij të lirë, të plotë e të pavesuar.”

5. Kërkuesi që synon të botojë/publikojë dokumente të siguruara nga Autoriteti është i detyruar të paraqesë studimin, artikullin, dokumentarin që e përmban dokumentacionin, pranë AIDSSH-së, në mënyrë që ky i fundit të mund të hetojë për shkelje të mundshme të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, apo rregullave të përcaktuara në deklaratën e përgjegjesisë të nënshkruar nga të dyja palët.

6. Kërkuesit i bëhet me dije përgjegjësia në rast dëmi të shkaktuar nga keqpërdorimi i të dhënave.

Neni 29 Kundërvajtje administrative

1. Në kuptim të nenit 42 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, të ndryshuar, kur nuk përbëjnë vepër penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen me gjobë nga 100 000 (njëqind mijë) deri në 200 000 (dyqind mijë) lekë shkeljet e mëposhtme:

- a) mosvënia në dijeni e Autoritetit, sipas parashikimeve të pikës 6, të nenit 13, të këtij ligji;
- b) mosdorëzimi i dokumenteve Autoritetit, sipas parashikimeve të nenit 15 të këtij ligji;
- c) mosrespektimi i detyrimeve të marrësit sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 37, të këtij ligji.

d) refuzimi ose shmangia nga detyrimi për bashkëpunim sipas parashikimeve të pikës 1.2, të nenit 5, të këtij ligji.

2. Në konstatimin e shkeljes, marrjen e vendimit dhe përcaktimin e masës së gjobës për çdo kundërvajtje, Autoriteti zbaton legjislacionin në fuqi për kundërvajtjet administrative.

Aneksi 1

FORMULARI I APLIKIMIT

Përshkrim i formularit të aplikimit

Formulari i aplikimit përbëhet nga 5 seksione: seksioni A, seksioni B, seksioni C, seksioni Ç, seksioni D

SEKSIONI A: INFORMACIONE MBI KËRKUESIN

1. Kërkuesi: Institucion Individ
2. Emri i institucionit
3. Emri
4. Emri i babait
5. Mbiemri
6. Adresa
7. Qyteti
8. Kodi postar
9. Telefon
10. Email

SEKSIONI B: INFORMACION SPECIFIK MBI APLIKUESIN

11. Kërkuesi/aplikuesi paraqet kërkesë për informacion në cilësinë e:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Institucion | <input type="checkbox"/> Studiues |
| <input type="checkbox"/> Media | <input type="checkbox"/> Shoqëri civile/OJF |
| <input type="checkbox"/> nxënës/student | <input type="checkbox"/> Tjetër |
| <input type="checkbox"/> Ka bërë kërkime të mëparshme | <input type="checkbox"/> Ka dorëzuar punime nga kërkimi |
| <input type="checkbox"/> Ka publikime nga kërkimet në AIDSSH | <input type="checkbox"/> Ka certifikatë sigurie |
| <input type="checkbox"/> Studiues i anëtarësuar në AIDSSH | <input type="checkbox"/> Gazetar i anëtarësuar në AIDSSH |

12. Kërkuesi paraqet kërkesë për informim për:

Kërkime shkencore

Edukim qytetar

Detyrë kursi/punim diplome

Tjetër (specifiko)

SEKSIONI C: TË DHËNA PËR LEHTËSIMIN E IDENTIFIKIMIT TË DOKUMENTACIONIT ARKIVOR

13. Të përcaktohet në rast se është e mundur: - kërkimi në fondin arkivor; - vendi dhe koha kur ka ndodhur ngjarja, data, muaji, viti; - periudha në të cilën do të përfshihet kërkimi; - si dhe çdo detaj apo e dhënë tjetër që lehtëson kërkimin e të dhënave (të bashkëlidhet dokumentacioni, nëse ka); ku pritet të botohet; - nëse do që të botohet apo jo në mediet e AIDSSH.

14. Për figurat historike:

- gjeneralitete
- profili biografik

- analiza nëse është person historik

- detyrat në pozicione publike

- datë vdekjeje (nëse ka 10 vjet apo më pak që ka vdekur)

SEKSIONI Ç: DOKUMENTACIONI I PARAQITUR

- Autorizim nga institucioni/OJF/Media
- Vendimi i regjistrimit (vendim gjykatë/AMA etj.)
- Fotokopje e kartës së identitetit (ID)
- Curriculum Vitae (CV)
- Propozimi i projektit ku është përfshirë objekti i kërkimit në arkivin e AIDSSH-së.

SEKSIONI D: NËNSHKRIMI

PLOTËSIMI I KËRKESËS NË FAQEN ZYRTARE

Aneksi 3

NJOFTIMI DHE MARRJA E PËLQIMIT
(sipas lidhjes nr. 5 të Rregullores së Autoritetit)

NJOFTIM **(për personat e prekur)**

Drejtuar:

Autoriteti për Informim mbi Dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit (në vijim AIDSSH) është person juridik publik, i pavarur, përgjegjës për zbatimin e ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015 “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Popullore Socialiste të Shqipërisë”, i ndryshuar (në vijim ligji nr. 45/2015, datë 30.04.2015).

AIDSSH-ja mbledh, administron, përpunon dhe përdor dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit dhe informon në lidhje me to, sipas ligjit.

AIDSSH-ja, krahas ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, zbaton edhe legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe në zbatim të nenit 36, pika 4 e ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, të ndryshuar “*Autoriteti, kur kjo është e mundur, vë në dijeni personat e prekur për vënien në dispozicion të të dhënave dhe merr në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre, duke vlerësuar, për çdo rast, interesin privat kundrejt atij publik*”.

Në bazë të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, pranë AIDSSH është paraqitur kërkesë për informacion për qëllime të veprimtarisë hulumtuese dhe kërkimit shkencor (...plotësim mbi kërkesën).

Dokumentet e kërkuara përmbajnë të dhëna personale për ju në cilësinë e palës së prekur (përshkrim i shkurtër mbi cilësinë e personit).

Në bazë të paragrafit 4 të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, i ndryshuar, ju keni të drejtë të paraqisni kundërshtimet tuaja/argumente nëse nga vënia në dispozicion e të dhënave dëmtohen interesat tuaja të ligjshme.

AIDSSH-ja do të vlerësojë parashtrimet tuaja në përputhje me ligjin.

DEKLARATË MIRATIMI

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/duplikatat përmbajnë të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur.
2. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
3. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate miratoj lejimin e shqyrtimit dhe përdorimit nga kërkuesi të informacionit dhe dokumenteve që përmbajnë të dhëna edhe për mua në cilësinë e palës së prekur, për qëllime të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015 dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË

SAKTËSIM/PLOTËSIM TË DHËNASH DHE MIRATIM

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat përmbajnë të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur/palës së tretë.
2. Parashtoj se krahas të dhënave në përmbajtje të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit për të cilat jam vënë në dijeni, duhet të viheni në dijeni edhe mbi sa më poshtë:

3. Kuptoj se AIDSSH-ja nuk mban përgjegjësi për keqpërdorimin, nga kërkuesi, të informacionit të marrë apo përdorimi të tij në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, datë 30.04.2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, si dhe për dëmin që mund të më shkaktohet.
4. Kuptoj se me nënshkrimin e kësaj deklarate miratoj aksesimin nga kërkuesi dhe përdorimin e informacionit, së bashku me të dhënat për mua si palë e prekur/palë e tretë, për qëllime të nenit 36 të ligjit nr. 45/2015, datë 30.04.2015, dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke i bashkëngjitur/konsideruar edhe parashtrimet e mia sipas pikës 2 më lart.

Nënshkrimi _____

Datë _____

DEKLARATË REFUZIM MIRATIMI

Unë, z./znj....., deklaroj se:

1. U njoftova nga AIDSSH-ja mbi kërkesën për informim të paraqitur nga.... më datë.... dhe se dokumentet/dublikatat, krahas informacioneve personale mbi kërkuuesin, përmbajnë edhe të dhëna për mua në cilësinë e palës së prekur.
2. Refuzoj lejimin e shqyrtimit nga kërkuuesi të dokumenteve dhe informacioneve me të dhënat për mua si palë e prekur.
3. Parashtoj se nga aksesimi dhe përdorimi i të dhënave dëmtohen interesat e mia të ligjshme si vijon:

Nënshkrimi _____

Datë _____

Aneksi 4

FORMATET E KOMUNIKIMIT ELEKTRONIK

Model 1

Për plotësimin e kërkesës me dokumentacion

I/e nderuar,

Shpresoj të jeni mirë.

E vlerësojmë interesin tuaj për t'ju drejtuar AIDSSH-së përmes një kërkesë për qëllime studimore. Me anë të këtij email-i, do të donim t'ju vinim në ndihmë në plotësimin e kërkesës suaj sipas parashikimeve ligjore (ligji nr. 45/2015, datë 30.04.2015 dhe udhëzimi për aksesimin dhe përdorimin e arkivit të AIDSSH për studiues/media), me sa më poshtë:

1. Për plotësimin e dokumentacionit:

- Autorizim nga institucioni me të cilin bashkëpunoni/përfaqësoni/merrni pjesë në projekte të përbashkëta për llogari të të cilit po kryeni kërkimin (kur kërkesa kryhet në emër të një institucioni)
- CV/ bio e shkurtër, ID, kartë gazetari (në rastin e një kërkesë mediatike)
- Autorizim për kërkimin nga institucioni më i lartë fetar, në rastin e kërkesave për figura fetare.

2. Për plotësimin e objektit:

- a) Në rastin e personave që kanë luajtur rol në histori
 - Të shpjegohet roli i tyre në histori,
 - rëndësia për studim për kohën dhe vendin ku personi ka ushtruar aktivitetin
 - ndikimin e këtij studimi në kujtesën kolektive/edukimin qytetar
 - të jepen sa më shumë të dhëna (atësi, ditëlindje, vendlindje etj.)
 - të njoftohet pala e prekur/familjarët mbi vënien në dispozicion të të dhënave duke marrë në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre.
- b) Në rastin e individëve që nuk kanë pasur rol historik
 - të jepen sa më shumë të dhëna (atësi, ditëlindje, vendlindje etj.)
 - të ketë dokumentacion (në rast se është e mundur) mbi dhënien e pëlqimit nga personat e prekur.
- c) Në rastin e ngjarjeve historike
 - Të jepen sa më shumë të dhëna: vendi, koha, personazhe historike që kanë marrë pjesë, etj.

3. Për plotësimin e qëllimit:

Të bashkëlidhet projekti studimor, ku të përcaktohen forma (artikull shkencor, libër, monografi), vendi i botimit, institucioni i botimit dhe afati i botimit.

Duke shpresuar në bashkëpunimin tuaj, mbetemi në pritje të dokumenteve për trajtimin e kërkesës suaj.

Duke ju falënderuar,

Model 2

Në zbatim të marrëveshjeve me institucionet publike/private

I/e nderuar,

Shpresoj të jeni mirë.

E vlerësojmë interesin tuaj për t'iu drejtuar AIDSSH-së përmes një kërkesë për qëllime studimore. Me anë të këtij email-i, do të donim t'ju vinim në ndihmë në plotësimin e kërkesës suaj sipas parashikimeve ligjore (ligji nr. 45/2015, datë 30.04.2015 dhe udhëzimi për aksesimin dhe përdorimin e arkivit të AIDSSH për studiues/media), me sa më poshtë:

1. Për plotësimin e dokumentacionit:

- Plani i përbashkët vjetor, ku të jetë pasqyruar objekti i kërkimit, me qëllim përfitimin e konsultimit pa pagesë të dokumentacionit.
- CV/ bio e shkurtër, ID, kartë gazetari (në rastin e një kërkesë mediatike).
- Autorizim për kërkimin nga institucioni më i lartë fetar, në rastin e kërkesave për figura fetare.

2. Për plotësimin e qëllimit:

Të bashkëlidhet projekti studimor, ku të përcaktohen forma (artikull shkencor, libër, monografi), vendi i botimit, institucioni i botimit dhe afati i botimit.

3. Për plotësimin e objektit:

- a) Në rastin e personave që kanë luajtur rol në histori
 - Të shpjegohet roli i tyre në histori,
 - rëndësia për studim për kohën dhe vendin ku personi ka ushtruar aktivitetin
 - ndikimin e këtij studimi në kujtesën kolektive/edukimin qytetar
 - të jepen sa më shumë të dhëna (atësi, ditëlindje, vendlindje etj.)
 - të njoftohet pala e prekur/familjarët mbi vënien në dispozicion të të dhënave duke marrë në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre.

- b) Në rastin e individëve që nuk kanë pasur rol historik
 - të jepen sa më shumë të dhëna (atësi, ditëlindje, vendlindje etj.)
 - të ketë dokumentacion (në rast se është e mundur) mbi dhënien e pëlqimit nga personat e prekur.

- c) Në rastin e ngjarjeve historike
 - Të jepen sa më shumë të dhëna: vendi, koha, personazhe historike që kanë marrë pjesë, etj.

Duke shpresuar në bashkëpunimin tuaj, jemi në pritje të plotësimit të kërkesës suaj

Duke ju falënderuar,

Model 3

Për plotësimin e kërkesës me dokumentacion për qëllime studimore/mediatike

I/e nderuar,

Shpresoj të jeni mirë.

E vlerësojmë interesin tuaj për t'iu drejtuar AIDSSH-së përmes një kërkesë për qëllime studimore. Me anë të këtij email-i, do të donim t'ju vinim në ndihmë në plotësimin e kërkesës suaj sipas parashikimeve ligjore (ligji nr. 45/2015, datë 30.04.2015 dhe udhëzimi për aksesimin dhe përdorimin e arkivit të AIDSSH për studiues/media), me sa më poshtë:

1. Për plotësimin e dokumentacionit:

- Autorizim nga institucioni me të cilin bashkëpunoni/përfaqësoni/merrni pjesë në projekte të përbashkëta për llogari të të cilit po kryeni kërkimin (kur kërkesa kryhet në emër të një institucioni)
- CV/ bio e shkurtër, ID, kartë gazetari (në rastin e një kërkesë mediatike)
- Autorizim për kërkimin nga institucioni më i lartë fetar, në rastin e kërkesave për figura fetare.

2. Për plotësimin e qëllimit:

Të bashkëlidhet projekti studimor, ku të përcaktohen forma (artikull shkencor, libër, monografi), vendi i botimit, institucioni i botimit dhe afati i botimit.

3. Për plotësimin e objektit të kërkimit:

- a) Në rastin e personave që kanë luajtur rol në histori
- Të shpjegohet roli i tyre në histori,
 - rëndësia për studim për kohën dhe vendin ku personi ka ushtruar aktivitetin
 - ndikimin e këtij studimi në kujtesën kolektive/edukimin qytetar
 - të jepen sa më shumë të dhëna (atësi, ditëlindje, vendlindje etj.)
 - të njoftohet pala e prekur/familjarët mbi vënien në dispozicion të të dhënave duke marrë në konsideratë kundërshtimet e mundshme të tyre.
- b) Në rastin e individëve që nuk kanë pasur rol historik
- të jepen sa më shumë të dhëna (atësi, ditëlindje, vendlindje etj.)
 - të ketë dokumentacion (në rast se është e mundur) mbi dhënien e pëlqimit nga personat e prekur.
- c) Në rastin e ngjarjeve historike
- Të jepen sa më shumë të dhëna: vendi, koha, personazhe historike që kanë marrë pjesë, etj.

Duke shpresuar në bashkëpunimin tuaj, mbetemi në pritje të dokumenteve për trajtimin e kërkesës suaj.

Duke ju falënderuar,

Aneksi 5

MODEL KARTELASH/ CHECK-LIST PËR KËRKUESIN DHE KËRKESËN

Kërkuesi	ID	CV/bio	Studues i pavarur	Kartë gazetari (n.q.s)	Institucioni	Autorizim nga institucioni	Botime	Bashkëpunim me AIDSSH

Kërkesa	Qëllimi shkencor /mediatik/ edukim	Objekti (ngjarje/ person historik)	Projekti/ abstrakti	Prioriteti	Me pagesë/ marrëveshje	Me të dhëna pers./ pa të dhëna personal	Ka person historik	Njof-tim i familjarit	Palë e prekur	Data e vdekjes	Leje palës së prekur/ familjarit

RREGULLA TË KONSULTIMIT TË DOKUMENTEVE DHE TË PËRDORIMIT TË SALLËS SË STUDIMIT TË AIDSSH-SË

Njoftimi

1. Kur Autoriteti vendos lejimin e informimit të studiuësit përmes aksesimit/qasjes të/së dokumentacionit në sallën e studimit të Autoritetit, kërkuesit i bëhen me dije dita kur duhet të paraqitet dhe rregullat e sjelljes dhe të shërbimit në sallën e studimit.
2. Stafi përgjegjës i Sekretariatit Teknik i komunikon studiuësit, paraprakisht, rregulla që mundësojnë aksesimin/qasjen prej tij të ambienteve të Autoritetit (si p.sh. paraqitja me mjet identifikimi, etj. dhe rregullat e përdorimit të sallës).

Hyrja dhe oraret

3. Kërkuesi duhet të njoftojë paraprakisht ditën dhe orën kur do të paraqitet në Autoritet.
4. Dokumentet zyrtare pranë zyrave të Autoritetit, mund të aksesohen nga e hëna në të enjte, në orën 09.00 deri në 16.00. Ditën e premte nga ora 09.00 deri në 14.00. Bëjnë përjashtim ditët e pushimeve zyrtare.
5. Përpara hyrjes në sallën e studimit, studiuësi/kërkuesi i dorëzon personelit përgjegjës të Sekretariatit Teknik pajisje të telefonisë mobile, usb, aparat fotografik, apo pajisje të tjera elektronike ose kompjuterike të lidhura me internetin.
6. Në rastet e konsultimit të dokumenteve origjinale, nuk lejohet ndërhyrja apo dëmtimi i tyre.

Sjellja në ambientet e brendshme të sallës

7. Studiuësi/kërkuesit nuk i lejohet të lëvizë në mjedise të tjera të zyrës/sallës së studimit pa praninë e personelit të Sekretariatit Teknik.
8. Studiuësi/kërkuesi duhet të komunikojë me zë të ulët në sallën e studimit.
9. Ndalohet pirja e duhanit dhe konsumimi i lëngjeve e ushqimeve në të gjitha mjediset e shërbimit.

Administrimi i dokumenteve për konsultim

10. Studiuësi/kërkuesi është përgjegjës për mirëmbajtjen e dokumenteve, mjeteve të kërkimit arkivor, për aq kohë sa ato i jepen atij në përdorim. Gjendja e dokumenteve verifikohet nga personeli i sallës së studimit dhe i drejtorisë së Arkivit para dhënies dhe marrjes së tyre në dorëzim, në prani të studiuësit.
11. Studiuësit/kërkuesit nuk i lejohet të bëjë ndërhyrje në dokumente (shënime, nënvizime, palosje apo zhubrosje, etj.). Në sallën e studimit atij i lejohet vetëm përdorimi i lapsit dhe i fletëve të bardha, që i vendosen në dispozicion nga punonjësit e sallës.

12. Për arsye të lehtësimit të procesit të përzgjedhjes së dokumenteve, studiuesi i plotëson fletë formularë të përgatitur për këtë qëllim. Fletëformulari sipas shtojcës bashkëlidhur.

Masat administrative

13. Për kërkuesit që nuk zbatojnë rregullat e bëra me dije nga Autoriteti për sjelljen në sallën e studimit, ky i fundit rezervon të drejtën e marrjes së masave, rast pas rasti dhe në varësi të rëndësisë së shkeljes së kryer, për përjashtimin nga salla e studimit për një afat të caktuar apo kufizimin ose ndalimin e kërkimit arkivor në arkivat e Autoritetit nga 1 (një) muaj deri në 1 (një) vit. Shefi i Sektorit të Kërkesave Studimore mban një procesverbal konstatimi mbi evidentimin e problematikes, si dhe masa e propozuar, arsyetimi ligjor dhe shkelja e kryer. Sekretari i Përgjithshëm me propozimin e drejtorit të Drejtorisë, vendos rast pas rasti për relativimin e procesverbalit në Autoritet për vendimmarrje/njohje nga Bordi i Autoritetit. Procesi mbështetet në parimet e procesi të rregullt, ligjshmërisë, transparencën, proporcionalitetit. Masa në çdo rast i bëhen me dije kërkuesit së bashku me mundësinë dhe garantimin e së drejtës për ankimim.

Aneksi 7



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTETE ISH-SIGURIMIT TË SHQIPËRISË DREJTORIA E MBËSHTETJES SHKENCORE DHE EDUKIMIT QYTETAR

Nr. _____ Prot.

Datë me __, __.202__

DEKLARATË PËRGJEGJËSIE

Sot, më datë _____, në ambientet e punës së AIDSSh, u paraqit z./znj. _____, në cilësinë e studiuesit, në vijim të kërkesës nr. ____ paraqitur më datë _____, mbështetur në nenet 36-38 të ligjit nr. 45/2015 dhe njoftimit të Autoritetit datë _____.

Me anë të kërkesës nr. _____, datë _____ z./znj. kërkoi vënien në dispozicion/aksesin tek informacion /dokumente në lidhje me: _____

AIDSSh, në bazë të neneve 36-38 të ligjit 45/2015 vuri në dispozicion/mundësoi aksesin tek dokumentacioni sipas vendimit nr. _____, datë _____.

AIDSSh, në bazë të ligjit nr. 45/2015 i bëri me dije kërkuesit se:

1. AIDSSh garanton të drejtën e informimit me dokumente të ish-Sigurimit të Shtetit, por nuk është krijues i tyre.

2. AIDSSh nuk mban përgjegjësi për vërtetësinë e përmbajtjes së dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe as për rrethanat në të cilat janë mbledhur të dhënat në përmbajtje të tyre dhe/ose përpiluar raportet/aktet.

3. Përmbajtja e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të aksesuara nuk përbën qëndrim të AIDSSh.

4. AIDSSh vë në dispozicion këtë dokumentacion/informacion në përputhje me ligjin nr. 45/2015, vetëm për një qëllim të ligjshëm e në rastin konkret _____

5. Për aq sa dokumentet përmbajnë të dhëna personale për individë, përdorimi dhe përhapja e këtyre të fundit i nënshtrohet legjislacionit në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

6. Krahas informacionit në përmbajtje të dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit, gjatë punës për qartësimin e rrethanave të çështjes, AIDSSh ka ardhur në dijeni edhe të informacioneve/dokumenteve si më poshtë: (optional e.g. kur ka informacione shitesë që e bëjnë të dyshimtë a diskutueshëm informacionin në përmbajtje të dokumenteve të ish-Sigurimit, konsiderata, info që duhen mbajtur në vëmendje për të konkluduar mbi vërtetësinë, rrethanat, konsiderata të të dhënave personale për të tjerë, etj., sipas rastit) _____

7. Në rast botimi të informacioneve/dokumenteve apo deklaratave publike në lidhje me to, kërkuesi, krahas citimit të burimit, zotohet të përfshijë në botime apo citojë në deklaratë publike sa më poshtë:

**Vënë në dispozicion në përputhje me ligjin 45/2015. Përmbajtja e dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit të aksesuara nuk përbën qëndrim zyrtar të AIDSSh. AIDSSh nuk mban përgjegjësi për vërtetësinë e përmbajtjes së dokumenteve të ish-Sigurimit të Shtetit dhe as për rrethanat në të cilat janë mbledhur të dhënat në përmbajtje të tyre dhe/ose përpiluar raportet/aktet. AIDSSh ka vënë në dijeni marrësin e informacionit se të dhënat mund të jenë mbledhur në mënyrë sekrete dhe pa dijeninë e personave të përmendur ose në mënyrë të paligjshme. AIDSSh ka vënë në dijeni marrësin se gjeneralitet e një personi mund të korrespondojnë me ato të një a më shumë personave të tjerë. AIDSSh ka vënë në dijeni marrësin për përgjegjësinë në rast keqpërdorimi të informacioneve dhe dokumenteve apo dëmin shkaktuar të tretëve.*

8. AIDSSh nuk mban përgjegjësi për përdorim të informacionit nga kërkuesi në kundërshtim me ligjin nr. 45/2015, me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale, dhe me sa parashikohet në këtë deklaratë.

9. Kërkuesi mban përgjegjësi për keqpërdorimin e dokumenteve/informacionit, dëmin e shkaktuar dhe përdorimin e tyre/ publikimin e tyre në kundërshtim me legjislacionin në fuqi.

10. Në rast abuzimi me të drejtat, keqpërdorimi të dokumenteve/informacionit, shkelje të detyrimeve ligjore dhe/ose atyre të marra përsipër nga kjo deklaratë dhe/ose shkaktimit të dëmit të tretëve ose AIDSSh, ky i fundit rezervon të drejtën të konsiderojë rrethana të tilla në vendimmarrje mbi kërkesa të njëjta a të ngjashme nga i njëjti kërkues.

Kjo deklaratë përpilohet dhe nënshkruhet në tri kopje. 1 kopje mbahet nga kërkuesi; 2 kopje nga AIDSSh.

Pasi kërkuesi, në prani të Anëtarit dhe punonjësit të AIDSSh, e lexoi këtë deklaratë, deklaroi se e kuptoi atë dhe është dakord, ajo u nënshkrua nga kërkuesi, punonjësi dhe anëtari i AIDSSh.

Subjekti kërkuesi: Znj/Z. _____

Perfaqesues i subjektit Znj/Z. _____

Punonjësi i AIDSSh Znj/Z _____

Anëtari i AIDSSh: Znj/Z. _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHETIT
DREJTORIA E MBËSHETETJES SHKENCORE DHE EDUKIMIT QYTETAR**

Nr. _____ Prot.

Datë me __, __.202__

PROCEVERBALI

Mbi njohjen dhe dorëzimin e dokumentacionit të krijuar nga ish-Sigurimi i Shtetit, sipas objektit të kërkesës së paraqitur nga z /znj..

I mbajtur sot me datë: _____, pranë zyrave të AIDSSH, me adresë: Garnizoni Skënderbej, Rruga e Dibrës, Tiranë.

Ky procesverbal u mbajt nga anëtari kujdestar z. _____, Drejtoria e Mbështetjes Shkencore dhe Edukimit Qytetar, z/znj. _____ dhe z. _____.

Baza ligjore: Ligji nr. 45/2015, “Për të drejtën e informimit për dokumentet e ish-Sigurimit të Shtetit të Republikës Socialiste Popullore të Shqipërisë”(i ndryshuar); Ligj nr.8480/1999, “Për funksionimin e organeve kolegjiale të administratës shtetërore dhe enteve publike”, si dhe vendimi nr. _____, datë _____ të Autoritetit për dhënien e dublikatave të dokumentacionit arkivor.

Z/Znj. _____, iu bë prezent dokumentacioni i administruar nga ana jonë, duke bërë të ditur se është në vlerësim të kërkuarit për të marrë dokumentacionin e plotë të krijuar nga strukturat e ish-Sigurimit të Shtetit apo pjesë të tij nga këto dosje, duke i shpjeguar që për të mbrojtur të drejtat e tij, ky informacion do të jetë vetëm për të dhe askënd tjetër.

Në gjithë këtë proces, kërkuari duhet të zbatojë me përpikmëri Deklaratën e përgjegjësisë me nr. _____.Prot., datë _____.____.2022, të nënshkruar prej tij.

Në këto kushte, u dakordësua që të njihet dhe t’i jepet kopje dublikatë e dokumentacionit, sipas vendimit përkatës, në formatin CD.

Kërkuari pasi u njoh me vendimin dhe materialin, kërkoi t’i vihet në dispozicion dokumentacioni përkatës sipas dëshirës së tij, i përbërë nga _____ faqe.

Pasi janë bërë procedurat e nevojshme me sektorin e financës dhe u administrua mandati i bankës, kërkuarit iu dorëzua dokumentacioni dublikatë.

Palët u njohën me përmbajtjen e procesverbalit dhe e firmosën rregullisht atë në (2 kopje).

Anëtari kujdestar

**Drejtoria e Mbështetjes Shkencore
dhe Edukimit Qytetar**

Z/Znj. _____

Z/Znj. _____

Z./Znj. _____

Kërkuari:

Z/Znj. _____

FORMATI I PLOTËSIMIT TË TË DHËNAVE MBI DOKUMENTACIONIN QË DO TË
TËRHIQET NGA AIDSSH

Nr. i Kerkeses	Nr. i Vendimit	Nr. i Dosjes	Nr. I Fleteve te perzgjedhura	Lloji I dokumentacionit te perzgjedhur

Emër, mbiemër

datë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI DOKUMENTET
E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT

FATURË PËR ARKËTIM

BANKËS: _____

Me anë të kësaj fature, kërkojmë që banka Juaj të pranojë nga klientë (persona, persona fizikë, dhe juridikë) arkëtime të të ardhurave për llogari të Institucionit tonë, me emërtimet, kodet dhe shumat si më poshtë:

Emri i Institucionit përfitues

Autoriteti për Informimin mbi Dokumentet e Ish-Sigurimit të Shtetit

NIPTI/ NUIS

Kodi i Institucionit përfitues _____

Kodi i Degës së Thesarit ku vepron _____

Nr. Llogarisë së Thesarit (Të Ardhura) _____

Nr.	Përshkrimi i të ardhurave	Kodi i llogarisë ekonomike	Shuma që do të arkëtohet {lekë}
1.			
2.			
	TOTALI		

PËR INSTITUCIONIN

PËR SUBJEKTIN E INTERESUAR



AUTORITETI PËR INFORMIMIN MBI
DOKUMENTET E ISH-SIGURIMIT TË SHTETIT