

**VENDIM**  
**Nr. 822, datë 26.12.2024**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR KLASIFIKIMIN, PUNËN,  
TRANSPORTIMIN FIZIK, DEKLASIFIKIMIN, ZHVLERËSIMIN, ASGJËSIMIN  
DHE SHKATËRRIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR ‘SEKRET  
SHTETËROR’ TË NATO-s, TË BASHKIMIT EVROPIAN, TË SHTETEVE DHE  
ORGANIZATAVE TË TJERA NDËRKOMBËTARE”<sup>1</sup>**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 14, pika 4, 18, pika 4, 19, pika 5, 20, pika 3, 22, pika 7, 24, pika 2, dhe 26, pika 3, të ligjit nr. 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

**VENDOSI:**

1. Miratimin e rregullore “Për klasifikimin, punën, transportimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’ të NATO-s, të Bashkimit Evropian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare”, sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Vendimet e Këshillit të Ministrave nr. 263, datë 12.5.2021, “Për miratimin e rregullore për klasifikimin e informacionit ‘Sekret shtetëror’”, nr. 662, datë 15.11.2017, “Për miratimin e rregullore për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’”, nr. 81, datë 28.1.2008, “Për përcaktimin e kriterëve dhe të procedurave për asgjësimin e informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’”, të ndryshuar, nr. 502, datë 23.6.2010, “Për miratimin e rregullore “Për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’”, nr. 312, datë 16.3.2011, “Për miratimin e rregullore për punën me informacionin e klasifikuar ‘Sekret shtetëror’”, nr. 377, datë 31.5.2001, “Për sigurimin e informacionit të klasifikuar ‘Sekret shtetëror’ në marrëdhëniet ndërkombëtare”, të ndryshuar, dhe nr. 836, datë 14.10.2015, “Për miratimin e rregullore ‘Për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe Bashkimit Evropian’”, shfuqizohen.

3. Ngarkohen ministritë, institucionet shtetërore, Autoriteti Kombëtar për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar dhe operatorët ekonomikë për zbatimin e këtij vendimi.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**KRYEMINISTËR**  
**Edi Rama**

---

<sup>1</sup> Ky vendim është përafëruar pjesërisht me vendimin e Këshillit, datë 23 shtator 2013, “Mbi rregullat e sigurisë për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar të BE-së” (2013/488/BE), nr. CELEX 32013D0488, Fletore Zyrtare e Bashkimit Evropian, seria L, nr. 274, datë 15.10.2013, faqe 1–50.

## **RREGULLORE**

**PËR KLASIFIKIMIN, PUNËN, TRANSPORTIMIN FIZIK, DEKLASIFIKIMIN, ZHVLERËSIMIN, ASGJËSIMIN DHE SHKATËRRIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR” TË NATO-s, TË BASHKIMIT EVROPIAN, TË SHTETEVE DHE ORGANIZATAVE TË TJERA NDËRKOMBËTARE**

### **KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

#### **Neni 1 Objekti**

Objekti i kësaj rregulloreje është përcaktimi i rregullave për klasifikimin, punën, transportimin fizik, deklasifikimin, zhvlerësimin, asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të Bashkimit Evropian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

#### **Neni 2 Qëllimi**

Qëllimi i kësaj rregulloreje është mbrojtja e informacionit të klasifikuar nga humbja, dëmtimi, rrjedhja, komprometimi ose ekspozimi i paautorizuar gjatë gjithë ciklit të tij.

#### **Neni 3 Fusha e veprimit**

Kjo rregullore zbatohet nga institucionet e administratës publike dhe operatorët ekonomikë, të cilët, për ushtrimin e detyrave të tyre dhe bazuar në parimin “nevojë për njohje”, kërkohet të kenë qasje në informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, Bashkimit Evropian, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare.

#### **Neni 4 Përkufizime**

Në kuptim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. **“Informacion i klasifikuar i NATO-s”**, çdo dokument ose material i çfarëdolloj forme, i cili ka nevojë për mbrojtje kundër përhapjes së paautorizuar, e përcaktuar kjo nga klasifikimi i sigurisë;
2. **“Informacion i klasifikuar i BE-së”**, çdo dokument apo material i përfshirë në kategoritë e klasifikimit të sigurisë së Bashkimit Evropian, përdorimi i paautorizuar i të cilit mund t’u shkaktojë dëme interesave të Bashkimit Evropian, apo një, apo më shumë shteteve anëtare të saj;
3. **“Dokument i klasifikuar ‘Sekret shtetëror’”**, çdo dokument i regjistruar, pavarësisht formës fizike ose karakteristikave, përfshirë dokumentin e shkruar të printuar ose në formë elektronike, klasifikuar sipas akteve ligjore në fuqi;
4. **“Dokument i klasifikuar i NATO-s dhe/ose i BE-së”**, çdo informacion i regjistruar, pavarësisht formës fizike ose karakteristikave, përfshirë këtu dokumentin e shkruar ose të printuar, kartela, kaseta, CD, DVD të ruajtjes së të dhënave, harta, diagrame, fotografi, vizatime, skica, shënime pune, kopje karboni, zë, regjistrim magnetik, elektronik, optik, video;
5. **“Material i klasifikuar i NATO-s dhe/ose i BE-së”**, dokumente dhe çdo pjesë makinerie/pajisjeje ose armë të prodhuara ose në proces prodhimi;
6. **“Origjinatori”**, institucioni, agjencia ose një strukturë e NATO-s, e Bashkimit Evropian, e shtetit anëtar të NATO-s dhe Bashkimit Evropian, e shtetit joanëtar të NATO-s/Bashkimit

Evropian ose organizata ndërkombëtare, nën autoritetin e të cilëve informacioni i klasifikuar është krijuar dhe/ose është futur në strukturat e NATO-s dhe Bashkimit Evropian;

7. **“Klasifikimi”**, procesi përmes të cilit një informacion përcaktohet si i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s, i Bashkimit Evropian dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, duke i caktuar nivelin e klasifikimit dhe afatin e ruajtjes së këtij klasifikimi, në përputhje me aktet ligjore në fuqi;

8. **“Oficer i kontrollit COSMIC/ATOMAL”**, punonjësi i zyrës së Regjistrimit Qendror, i zyrës së Nënregjistrimit apo të Pikës së Kontrollit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s, i cili është autorizuar me urdhër nga titullari i institucionit për të administruar edhe informacionin e klasifikuar të *COSMIC TOP SECRET* dhe *ATOMAL*;

9. **“Deklasifikim i plotë”**, procesi i ndryshimit të autorizuar të statusit të një informacioni të klasifikuar “Sekret shtetëror” në një informacion të paklasifikuar;

10. **“Deklasifikim i pjesshëm”**, procesi i ndryshimit të autorizuar të statusit të një pjese të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në informacion të paklasifikuar;

11. **“Asgjësim”**, procesi, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, në të cilin, për një informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, vendoset asgjësimi i tij, për shkak të humbjes së vlerave për ruajtje të mëtejshme dhe nuk është e nevojshme të deklasifikohet;

12. **“Shkatërrim”**, procesi, në përputhje me aktet ligjore në fuqi, i shkatërrimit fizik të një informacioni të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s dhe Bashkimit Evropian, i cili bëhet me mënyra dhe mjete që nuk lejojnë rindërtimin e plotë ose të pjesshëm të tij;

13. **“Certifikatë e shkatërrimit”**, procesverbali i mbajtur nga Komisioni i Shkatërrimit të Informacionit të Klasifikuar të NATO-s dhe Bashkimit Evropian;

14. **“Mediat e lëvizshme”**, pajisjet memorizuese të të dhënave, që ndihmojnë për ruajtjen ose transportimin e të dhënave nga një kompjuter në një tjetër. Këtu përfshihen disqet optike, kartat e memories, shiritat magnetikë, USB, CD, DVD;

15. **“Transportim fizik”**, marrja, përpunimi, vijimi dhe dorëzimi i objekteve dhe i pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” në mënyrë të sigurt nga dërguesi tek i adresuari;

16. **“Objekt postar i klasifikuar”**, zarfi brenda të cilit ndodhet një dokument apo material i klasifikuar “Sekret shtetëror”, me shenjëzimet përkatëse mbi të;

17. **“Pako postare e klasifikuar”**, ambalazhimi i disa objekteve postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” në një pako të vetme me shenjëzimet përkatëse mbi të;

18. **“Mbajtje personale e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s dhe BE-së”**, mbajtja e informacionit të klasifikuar jashtë ambientit të punës nga një punonjës i autorizuar për qëllime zyrtare dhe jo për arsye transportimi drejt një destinacioni tjetër.

## Neni 5

### Siguria e informacionit të klasifikuar

1. Me siguri të informacionit të klasifikuar kuptojmë tërësinë e procedurave dhe të standardeve, që garantojnë sigurinë e informacionit të klasifikuar gjatë procesit të krijimit, administrimit dhe mbikëqyrjes së tij.

2. Institucionet e administratës publike dhe operatorët ekonomikë, që kanë qasje në informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, të BE-së, të shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare, zbatojnë të gjitha masat për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, në përputhje me kërkesat e kësaj rregulloreje.

3. E drejta e njohjes me informacionin e klasifikuar kufizohet vetëm tek ata persona që kanë nevojë për njohje dhe përmbushin kriteret e sigurisë.

4. Një institucion nuk ka të drejtë të zbulojë informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” origjinal të klasifikuar nga një institucion tjetër, pa autorizimin e këtij të fundit.

5. Një institucion nuk ka të drejtë të zbulojë informacionin origjinal të klasifikuar nga NATO-ja dhe BE-ja, për të tretët, pa miratimin me shkrim të tyre.

6. Informacioni nuk publikohet kur është i klasifikuar “Sekret shtetëror” ose me shenjëzimet e klasifikimit të NATO-s dhe BE-së.

7. Çdo individ ka për detyrë që të mbrojë informacionin e klasifikuar sipas kësaj rregulloreje, pavarësisht nga mënyra se si ai ka arritur ta posedojë apo të garantojë të drejtën e njohjes së këtij informacioni të klasifikuar.

8. Në çdo rast, kur një individ i ndërpret marrëdhëniet e punës apo çdo marrëdhënie tjetër kontraktuese, pavarësisht funksionit, është i detyruar që të mos ekspozojë përmbajtjen e informacionit të klasifikuar, që ai ka njohur gjatë ushtrimit të një detyre apo funksioni, apo marrëdhënie kontraktuale.

#### Neni 6

### **Informacioni i huaj**

1. Institucionet shtetërore janë të detyruara që një kopje të marrëveshjes ose të protokollit teknik për shkëmbimin e informacionit të klasifikuar ta dërgojnë pranë AKSIK-ut brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga nënshkrimi i saj.

2. Në rastet kur nuk ka marrëveshje apo protokoll teknik për shkëmbimin e informacionit të klasifikuar ose kur shtetet e huaja apo organizatat ndërkombëtare nuk kanë përcaktuar rregulla për mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, zbatohen kërkesat e kësaj rregulloreje.

#### PJESA I

### **INFORMACIONI I KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”**

#### KREU I

### **KLASIFIKIMI I INFORMACIONIT “SEKRET SHTETËROR”**

#### Neni 7

### **Autoriteti klasifikues**

1. Autoritete klasifikuese të drejtpërdrejta në Republikën e Shqipërisë janë:

- a) Presidenti i Republikës;
- b) Kryeministri.

2. Titullarët e institucioneve të tjera e marrin këtë të drejtë me autorizim nga Kryeministri.

3. Çdo institucion shtetëror, kur e gjykon se aparati dhe strukturat në varësi të tij prodhojnë informacion që lidhet me sigurinë kombëtare dhe që duhet të klasifikohet “Sekret shtetëror”, i paraqet kërkesë AKSIK-ut për pajisjen e titullarit të institucionit me autorizimin “autoritet klasifikues” nga Kryeministri.

4. AKSIK-u shqyrton kërkesën e paraqitur, duke kontaktuar edhe me strukturat përkatëse të institucionit lidhur me informacionet që do të klasifikojë dhe, kur e gjen të bazuar në ligj dhe në aktet nënligjore, i propozon Kryeministrit lëshimin e autorizimit “autoritet klasifikues” për titullarin e institucionit.

5. Në rast se kërkesa nuk gjendet e bazuar në ligj dhe në aktet nënligjore, AKSIK-u i kthen përgjigje institucionit brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike, duke i shpjeguar arsyet e mospranimit të kërkesës.

#### Neni 8

### **Krijimi, përbërja dhe vendimmarrja e Komisionit të klasifikimit “Sekret shtetëror” të informacionit**

1. “Komisioni për klasifikimin “Sekret shtetëror” të informacionit” krijohet në çdo institucion qendror, që prodhon informacion të klasifikuar.

2. Një nga anëtarët e komisionit caktohet kryetar i Komisionit me urdhër të “autoritetit klasifikues”.

3. Numri i anëtarëve të Komisionit duhet të jetë gjithmonë numër tek, ku njëri është nënkryetar dhe një tjetër sekretar.

4. Komisioni mbledhet kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve dhe merr vendim me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

5. Urdhri për krijimin e Komisionit përmban funksionet organike të secilit anëtar.

6. Komisioni shqyrton informacionet e propozuara për klasifikim dhe i propozon titullarit të institucionit për informacionin që duhet klasifikuar ose rivlerësuar, për nivelin e klasifikimit dhe afatin e ruajtjes së klasifikimit kur lidhet me sigurinë kombëtare, në përputhje me kategoritë e klasifikimit sipas nenit 10, të ligjit 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”. Në përfundim të shqyrtimit të informacionit të propozuar për klasifikim, sekretari i komisionit harton vendimin për listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” në institucion dhe strukturat e varësisë, ku përcaktohet emërtimi i informacionit, niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së klasifikimit.

7. Vendimi për listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” në institucion dhe në strukturat e varësisë nënshkruhet nga Komisioni dhe i propozohet autoritetit klasifikues.

8. Çdo anëtar i Komisionit ka të drejtën e votës “pro” ose “kundër”. Anëtari, i cili voton “kundër”, duhet të paraqesë me shkrim arsyet e votimit “kundër”.

9. Një kopje e vendimit për listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” i dërgohet AKSIK-ut brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendrike nga miratimi i tij.

## Neni 9

### **Klasifikimi i informacionit**

1. Çdo informacion i klasifikuar “Sekret shtetëror” prodhohet vetëm bazuar në listën e informacionit të klasifikuar dhe duke evidentuar saktë emërtimin e informacionit, nivelin e klasifikimit dhe afatin e ruajtjes së klasifikimit sipas listës.

2. Vendimi për listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” në institucion dhe në strukturat e varësisë duhet të njihet nga të gjithë nëpunësit/punonjësit, që prodhojnë dhe administrojnë informacion të klasifikuar.

3. Lista e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” ndryshohet në vazhdimësi kur është e nevojshme, duke ndjekur procedurën përkatëse të parashikuar në nenin 8 të kësaj rregulloreje. Një kopje e listës së ndryshuar dërgohet në AKSIK brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendrike.

4. Çdo informacion që prodhohet pa u bazuar në listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” të institucionit dhe të strukturave në varësi, trajtohet si informacion i paklasifikuar pavarësisht nga shenjëzimet që janë vendosur në këtë informacion.

5. Operatorët ekonomikë mund të prodhojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” në kuadrin e një kontrate apo nënkontrate që përmban informacion të klasifikuar, duke u bazuar në listën e informacioneve të klasifikuara të autoritetit kontraktor.

6. Institucionet shtetërore, që nuk kanë listë të informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, kur marrin një kërkesë, që përmban informacion të klasifikuar, përgjigjen, gjithashtu, duhet ta kthejnë të klasifikuar. Në këtë rast, niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së klasifikimit të këtij informacioni duhet të jetë i njëjtë me informacionin e ardhur dhe duhet prodhuar e administruar, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

7. Përkthimi, riprodhimi dhe fragmentimi i një informacioni të klasifikuar përmban të gjitha shenjëzimet e tij dhe trajtohet si i tillë.

8. Kur një informacion është i klasifikuar, e gjithë praktika ku bën pjesë ai, trajtohet në nivelin e këtij informacioni. Informacioni i paklasifikuar, pjesë e kësaj dosjeje, mund të veçohet e të shfrytëzohet me miratim të titullarit.

9. Kur në një praktikë ndodhen një ose disa informacione të klasifikuara “Sekret shtetëror”, e gjithë praktika konsiderohet e klasifikuar dhe merr nivelin me të lartë të klasifikimit të informacionit që ndodhet në të.

## Neni 10

### **Propozimi për klasifikimin e informacionit**

1. Strukturat në varësi të institucionit i propozojnë Komisionit të klasifikimit “Sekret shtetëror” të informacionit, llojet e informacionit që gjykojnë se duhen klasifikuar, ku përcaktojnë emërtimin e informacionit, nivelin e klasifikimit dhe afatin e ruajtjes së klasifikimit.

2. Çdo shtetas shqiptar, kur çmon se një informacion i caktuar nën kontrollin e shtetit ose jashtë tij duhet klasifikuar, i propozon institucionit përkatës të administratës publike klasifikimin e tij.

3. Komisioni për klasifikimin “Sekret shtetëror” të informacionit, brenda 10 (dhjetë) ditëve kalendarike, merr në shqyrtim propozimet e bëra për klasifikim nga strukturat e varësisë ose shtetasit dhe vendos nëse duhen klasifikuar apo jo.

## Neni 11

### **Shenjëzimet e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, që të identifikohet si i tillë, duhet të përmbajë këto shenjëzime:

- a) Stemmën e Republikës së Shqipërisë (në qendër, lart);
- b) Intestimin “Republika e Shqipërisë” (në qendër, lart);
- c) Emërtimin e institucionit shtetëror dhe të strukturës përkatëse (nëse ka të tillë);
- ç) Numrin e regjistrimit (protokollit) të korrespondencës (në anën e majtë);
- d) Nivelin e klasifikimit (në anën e djathtë);
- dh) Afatin e ruajtjes së klasifikimit (në anën e djathtë);
- e) Kopje nr. (në anën e djathtë);
- ë) Vendin dhe datën (në anën e djathtë);
- f) Lëndën (në anën e majtë);
- g) Adresën e korrespondentit (titullari/institucioni);
- gj) Emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan informacionin dhe nënshkrimin e tij;
- h) Vulën e institucionit prodhues.

2. Në fundin e kopjes së informacionit që qëndron në njësinë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar, në anën e majtë, shkruhen edhe shenjëzimet e mëposhtme:

- a) konceptoi;
- b) printoi;
- c) eprori më i afërt (përgjegjës sektori, kryetar dege).
- ç) eprori direkt (drejtor departamenti, drejtorie);
- d) numri i kopjeve të prodhuara;
- dh) numri i faqeve të shkruara për çdo kopje.

3. Niveli i klasifikimit në çdo informacion të klasifikuar vendoset poshtë vizimit të faqes së parë dhe në fillimin e fundin e çdo faqeje pasardhëse.

4. Informacionet e klasifikuara, që krijohen, qarkullojnë dhe administrohen vetëm brenda ministrisë apo institucionit, kanë të gjitha shenjëzimet identifikuese të informacioneve të klasifikuara që dërgohen apo hyjnë në ministri apo institucion.

5. Modeli i shkresës me informacion të klasifikuar për institucionet shtetërore dhe operatorët ekonomikë përcaktohet në udhëzimin zbatues të kësaj rregulloreje, që miratohet nga AKSIK-u.

## KREU II

### **PUNA ME INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”**

## Neni 12

### **Njësia organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar (NJOPIK)**

1. Pranë çdo ministrie apo institucioni shtetëror dhe strukturat në varësi të tyre, që prodhojnë dhe administrojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, organizohet dhe funksionon njësi organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar (në vijim “NJOPIK”).

2. NJOPIK-u është në varësi të titullarit ose të strukturës organizative përkatëse, të cilët janë dhe përgjegjës për funksionimin e saj.

3. NJOPIK-u përgjigjet për marrjen, dërgimin, regjistrimin, shpërndarjen, shfrytëzimin shumëfishimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar.

4. Me miratim të AKSIK-ut, NJOPIK-u mund të organizohet dhe të funksionojë edhe tek operatorët ekonomikë të pajisur me certifikatë të sigurisë industriale përkatëse. NJOPIK-u zbaton të njëjtat procedura dhe masa të sigurimit fizik të parashikuara në këtë vendim.

5. Funksionet e NJOPIK-ut, që lidhen me administrimin e informacionit të klasifikuar kryhen nga struktura/strukturat përgjegjëse për protokoll-arkivin, kartotekën në institucionet e administratës publike, që administrojnë informacion të klasifikuar.

6. Punonjësi i NJOPIK-ut, kur largohet përkohësisht nga puna, ia dorëzon regjistrat, librat dhe vulën punonjësit të autorizuar me shkrim nga titullari i ministrisë apo i institucionit. Dorëzimi bëhet me procesverbal të firmosur nga dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim. Në qoftë se gjatë kësaj kohe kërkohet një informacion i klasifikuar, hapja e kasafortës apo e dollapit metalik dhe tërheqja e informacionit bëhet me anë të një komisioni të ngritur me urdhër të titullarit të institucionit, në përbërje të të cilit ka jo më pak se 3 (tre) anëtarë. Kjo procedurë pasqyrohet në procesverbalin përkatës, i cili mbahet dhe regjistrohet në kasafortë. Procesverballi përmban:

- a) datën;
- b) orën;
- c) llojin e informacionit;
- ç) arsyen e tërheqjes për shfrytëzim;
- d) nënshkrimin e 3 (tre) anëtarëve.

7. Në NJOPIK mund të regjistrohet, të qarkullojë, të administrohet, të shumëfishohet, të arkivohet e të ruhet edhe informacion i paklasifikuar, por në regjistra, kasaforta dhe dollapë metalike të veçantë vetëm për informacionin e paklasifikuar.

#### Neni 13

### **Organizimi dhe funksionimi i njësisë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar (NJOPIK)**

1. NJOPIK-u vendoset dhe organizohet në zonën e sigurisë të klasit të parë, në mjedise të përshtatshme, në përputhje me masat që sigurojnë mbrojtjen e informacionit të klasifikuar, sipas kërkesave për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

2. Dera e zyrës duhet të jetë e blinduar, të ketë dritare të sigurta dhe brenda të ketë banakë ndarës ose rrjetë apo barriera metalike për ndarjen e mjedisit të brendshëm nga mjedisi i jashtëm.

3. Informacionet e klasifikuara në NJOPIK mbahen dhe ruhen në kasaforta ose dollapë metalikë të kyçur. Në fund të ditës së punës informacionet sigurohen në kasaforta ose në dollapë metalikë të kyçur.

4. Dera dhe dritaret e zyrës duhet të jenë nën mbikëqyrjen e kamerave të sigurisë nga jashtë.

5. Brenda ambienteve të NJOPIK-ut ndalohet futja e pajisjeve personale, si: laptop, kamera, aparate fotografike, regjistruer zëri, ora elektronike dhe çdo pajisje tjetër memorizuese e regjistruese.

6. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, e gazit, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në ambientet e NJOPIK-ut. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes ndaj zjarrit.

7. Në NJOPIK ndalohet kategorikisht të punojnë persona të pacertifikuar nga AKSIK-u dhe hyrja e personave të paautorizuar nga eprori direkt ose titullari i institucionit.

8. Veprimet e dorëzimit e të marrjes së një informacioni të klasifikuar apo korrespondenca me informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” bëhen në ambientin jashtë banakut, larg informacioneve, regjistrave e librave, kompjuterit e kasafortës.

9. Një kopje e çelësave/kodeve të kasafortave e dollapëve metalikë, ku mbahet informacion i klasifikuar “Sekret shtetëror”, mbahet në zyrën e eprorit direkt, mbyllur në një zarf me shirit sigurie me ngjitës. Hapja e zarfit dhe përdorimi i çelësave/kodeve bëhet me urdhër të titullarit të ministrisë apo të institucionit, në prani të një komisioni me jo më pak se 3 (tre) anëtarë, të ngritur prej tij dhe mbahet procesverbali përkatës.

#### Neni 14

### Detyrat e punonjësit të NJOPIK-ut

1. Punonjësi i NJOPIK-ut i merr në dorëzim informacionet e klasifikuara vetëm pasi është pajisur me certifikatë sigurie të përshtatshme sipas akteve normative në fuqi dhe ka kryer të gjithë procesin e njohjes me aktet ligjore e nënligjore, që rregullojnë veprimtarinë e saj.

2. Punonjësi i NJOPIK-ut ka këto detyra:

a) Zbaton me përpikëri aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;

b) Verifikon nëse informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, që prodhohet ose administrohet brenda institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni përmbush kërkesat e përcaktuara në këtë rregullore;

c) Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” me miratimin e titullarit vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme dhe kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar;

ç) Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, që ka në ngarkim në mënyrë kronologjike;

d) Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;

dh) Informon me shkrim titullarin e institucionit në rastet kur punonjësit tejkalojnë afatin ligjor të shfrytëzimit të informacioneve të klasifikuara;

e) Plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga AKSIK-u, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;

ë) Ruan informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” në kasafortë ose në dollapë metalikë;

f) Ndërron periodikisht kodet, por jo më pak se një herë në 6 (gjashtë) muaj në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë, që operojnë me anë të këtyre sistemeve;

g) Kryen inventarin fizik të informacioneve të klasifikuara çdo 6 (gjashtë) muaj, mban procesverbalin përkatës të inventarizimit dhe raporton tek eprori direkt;

gj) Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” para dorëzimit në arkivin e institucionit.

h) Dorëzon informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” në arkivin e institucionit 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tij;

i) Studion informacionet e klasifikuara që ka në administrim dhe përgatit relacionin përkatës për deklasifikimin dhe zhvlerësimin e tyre bazuar në kriteret ligjore;

j) Studion informacionet e klasifikuara që ka në administrim dhe përgatit relacionin përkatës për asgjësimin e tyre, bazuar në urdhrin e titullarit të institucionit për llojet dhe kategoritë e informacioneve të klasifikuara që i nënshtrohen procesit të asgjësimit;

k) Komunikon sipas rregullave me postën dhe njësitë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar të ministrive dhe të institucioneve të tjera;

l) Në fund të ditës së punës, mbyll informacionet në kasaforta apo në dollapë metalikë;



ll) Administron, mirëmban dhe ruan vulën e institucionit.

#### Neni 15

### **Librat dhe regjistrat për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. AKSIK-u, me qëllim standardizimin, përcakton modelin e regjistrave dhe librave për regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin e dorëzimin e korrespondencës të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”. Institucionet shtetërore, për nevojat e tyre, prodhojnë regjistrat dhe librat vetëm sipas modeleve të përcaktuara nga AKSIK-u në udhëzimin zbatues të kësaj rregulloreje, që miratohet nga AKSIK-u.

2. Llojet e regjistrave dhe librave janë:

- a) regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
- b) regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
- c) libri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
- ç) libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;
- d) libri i regjistrave.

3. Në librin e regjistrave regjistrohen të gjithë regjistrat e librat për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe plotësohet e mbahet nga eprori më i afërt i punonjësit të NJOPIK-ut.

4. Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” mbyllet në fundin e çdo viti dhe numri i protokollit i shkresës së klasifikuar për vitin pasardhës fillon nga numri 1 (një).

5. Niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së klasifikimit të regjistrave të përmendur në pikën 2, të këtij neni, përcaktohet te lista e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” e ministrisë apo e institucionit shtetëror.

6. Ministrinë dhe institucionet shtetërore, si rezultat i natyrës së punës së tyre, mund të modelojnë dhe të mbajnë edhe regjistra e libra të tjerë për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, por duhet të evidentohen te vendimi për listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” të ministrisë apo të institucionit shtetëror. Në këtë listë të pasqyrohet emërtimi i regjistrat apo i librit, niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së klasifikimit.

#### Neni 16

### **Veprimet me informacionet e klasifikuara që dërgohen nga institucioni**

1. Punonjësi i NJOPIK-ut, para regjistrimit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe vulosjes së një shkrese që përmban ose shoqëron një informacion të klasifikuar që dërgohet nga institucioni, verifikon nëse shkresa është në përputhje me modelin e përcaktuar nga AKSIK-u dhe është firmosur nga titullari i institucionit ose i autorizuari prej tij.

Nëse nuk plotëson të dyja kushtet, nuk e regjistron dhe vulos, por e kthen atë për plotësim.

2. Kur shkresa e klasifikuar është e rregullt, NJOPIK-u bën regjistrimin e saj në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, vendos numrin e protokollit në mënyrë kronologjike dhe e vulos. Vula e njomë vihet përbri firmës, zhvendosur pak majtas, pa e mbuluar atë. Gjurma e vulës duhet të jetë e qartë, e lexueshme dhe e padëmtuar.

3. Shkresa me informacion të klasifikuar futet në një objekt postar (zarf), i cili duhet të jetë jo i tejdukshëm dhe i fortë.

4. Objekti postar me informacion të klasifikuar “tepër sekret”, “sekret” dhe “konfidencial”, pas mbylljes, vuloset në katër cepat dhe sigurohet me shirit sigurie, ndërsa ajo me informacion të klasifikuar në nivelin “i kufizuar” vetëm vuloset në katër cepat.

5. Në objektin postar në anën e majtë të tij, lart, shënon emërtimin e dërguesit dhe numrin e protokollit, ndërsa në të djathtë, lart, shënon nivelin e klasifikimit dhe në mes të objektit postar (zarfit) adresën e plotë të marrësit.

6. Punonjësi i NJOPIK-ut, pas mbylljes së sigurt të objektit postar, plotëson librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të institucionit dërgues.

7. Ky libër, së bashku me objektin postar i dorëzohet korrierit të postës së klasifikuar të institucionit dërgues kundrejt nënshkrimit të tij në këtë libër. Korrieri i postës së klasifikuar i institucionit dërgues bën shpërndarjen e objektit postar në destinacionin e tij sipas rregullave të transportimit fizik të informacionit të klasifikuar.

8. Korrieri i postës së klasifikuar i institucionit dërgues e dorëzon objektin postar vetëm te punonjësi i NJOPIK-ut i institucionit marrës kundrejt nënshkrimit të punonjësit të NJOPIK-ut të institucionit marrës, në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

9. Kopja e fundit e shkresës së informacionit të klasifikuar me shenjëzimet në pjesën e poshtme (majtas), nënshkruar nga titullari i institucionit dhe e vulosur, ruhet në NJOPIK të institucionit dërgues.

10. Institucionet shtetërore dhe strukturat në varësi të tyre, të cilat, për shkak të natyrës së punës, prodhojnë informacione, relacione, raporte, memo të klasifikuara, që qarkullojnë vetëm brenda institucionit pa u vendosur në objekte postare, pasi protokollohen në NJOPIK, i dërgohen titullarit të institucionit.

11. Institucionet shtetërore mund të qarkullojnë në formë elektronike, brenda njësisë të tyre, nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informatike, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit, të akredituara përshtatshëmrisht, informacionin e klasifikuar. Dokumenti i printuar i ka të gjitha shenjëzimet e informacionit të klasifikuar dhe regjistrohet në regjistrat përkatës. Kopja e parë e këtyre dokumenteve printohet nga prodhuesi dhe merr shenjëzimet më të mundshme të një informacioni të klasifikuar dhe regjistrohet në regjistrat përkatës për të marrë numër protokollit, ndërsa kopja elektronike që qarkullohet nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informatike printohet dhe regjistrohet në regjistrat e njësisë pritëse, për të marrë numër protokollit.

## Neni 17

### **Veprimet me informacionet e klasifikuara që hyjnë në institucion**

1. Objekti postar i klasifikuar (zarfi) që hyn në ministri apo në institucion merret në dorëzim vetëm nga punonjësi i NJOPIK-ut.

2. Punonjësi i NJOPIK-ut në fillim kontrollon objektin postar (zarfin), nëse i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, nëse është i dëmtuar apo është mbyllur mirë. Nëse gjithçka është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

3. Punonjësi i NJOPIK-ut në institucionin marrës nuk e merr dhe nuk nënshkruan marrjen në dorëzim të objektit postar (zarfit) të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues, nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet, nëse shiriti ngjitës i sigurisë është dëmtuar apo ka shenja se zarfi mund të mos jetë mbyllur mirë, mund të jetë dëmtuar ose hapur më parë.

4. NJOPIK-u, pas marrjes së objektit postar nga institucioni dërgues, në ambientin e zyrës, hap objektin postar. Para regjistrimit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar, verifikon nëse shkresa që përmban ose shoqëron informacionin e klasifikuar brenda objektit postar i ka apo jo të gjitha shenjëzimet e informacionit të klasifikuar, sipas përcaktimeve të bëra në pikën 1, të nenit 11, të kësaj rregulloreje.

5. NJOPIK-u bën regjistrimin e shkresës së klasifikuar te regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar në mënyrë kronologjike, duke plotësuar saktë dhe qartë rubrikat e këtij regjistri, ndërsa në anën e djathtë, sipër, të shkresës së klasifikuar, vendos numrin e protokollit hyrës kronologjikisht dhe datën e regjistrimit.

6. Në rast se shkresa që përmban ose shoqëron një informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” brenda objektit postar (zarfit) nuk i ka të gjitha shenjëzimet e një informacioni të klasifikuar sipas pikës 1, të nenit 11, të kësaj rregulloreje, NJOPIK-u nuk e regjistron në regjistrin e

korrespondencës së informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, por, me shkresë përcjellëse, të firmosur prej titullarit të ministrisë/institucionit, ia kthen atë për plotësim institucionit dërgues, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike.

7. NJOPIK-u ia dërgon shkresën e klasifikuar të regjistruar titullarit të institucionit, i cili vendos adresimet dhe shënimet përkatëse mbi shkresën e klasifikuar. Pas këtij veprimi, titullari i institucionit ia dorëzon shkresën e klasifikuar NJOPIK-ut për të bërë shpërndarjen për shfrytëzim te të adresuarit.

8. Në rastet kur shkresa e klasifikuar u adresohet njësisë të varësisë së ministrisë apo institucionit shtetëror, kopja e shumëfishuar e origjinalit merret në dorëzim nga i adresuari nëpërmjet NJOPIK-ut.

9. Kopja origjinale e informacionit të klasifikuar ardhur nga institucioni dërgues qëndron gjithmonë në NJOPIK të institucionit marrës.

10. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, i cili shkëmbehet ndërmjet ministrive ose institucioneve nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informative, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit bëhet kur këto të fundit janë të akredituara përshtatshmërisht.

11. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, i cili merret nga sistemi, rrjeti informatik, mjete dhe pajisja e transmetimit në formë elektronike me anë të mediave të lëvizshme, si: CD, DVD, USB e të ngjashme me to shoqërohet me një shkresë përcjellëse, në të cilën shënohen të gjitha shenjëzimet e një informacioni të klasifikuar. Niveli i klasifikimit të vendosur në shkresën përcjellëse është i barasvlershëm me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” që përmban media. Punonjësi i NJOPIK-ut vendos shenjëzimet e klasifikimit në CD, DVD, USB në nivelin më të lartë të informacionit që mbartin.

#### Neni 18

### **Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” bëhet me qëllim ushtrimin e një detyre në bazë të parimit “nevojë për njohje”, me miratim të titullarit të institucionit përkatës dhe vetëm nga persona të certifikuar përshtatshmërisht.

2. NJOPIK-u bën shpërndarjen për shfrytëzim të informacionit të klasifikuar tek i adresuari ose të adresuarit nga ana e titullarit të institucionit, të cilët duhet të jenë të certifikuar përshtatshmërisht me librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” kundrejt nënshkrimit të marrësit në dorëzim.

3. Çdo punonjës, para nënshkrimit të marrjes për shfrytëzim të një informacioni të klasifikuar, kontrollon nëse informacioni:

- i është adresuar atij;
- është i padëmtuar;
- është i korigjuar;
- i ka të gjitha lidhjet dhe, kur është i rregullt, nënshkruan marrjen në dorëzim të libri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

4. Informacioni mbahet për shfrytëzim deri në 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga data e marrjes. Me miratimin e titullarit, në rastet kur është e nevojshme për shkak të ushtrimit të detyrës, informacionet e klasifikuara mund të mbahen për shfrytëzim deri në 3 (tre) muaj. Gjatë kësaj kohe, informacioni i klasifikuar pas orarit zyrtar ruhet në kasafortën e punonjësit, që ndodhet në zyrën e tij. Në rast se nuk ka kasafortë, e dorëzon në NJOPIK.

5. NJOPIK-u informon me shkrim titullarin e institucionit në rastet kur punonjësit tejkalojnë afatin ligjor të shfrytëzimit të informacionit të klasifikuar.

6. NJOPIK-u konfirmon marrjen në dorëzim të informacionit të klasifikuar ose të kopjeve të tij dhënë për shfrytëzim, kundrejt nënshkrimit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar, në prezencë të dorëzuesit.

7. Kopja origjinale e informacionit të klasifikuar, të dërguar, të marrë apo që prodhohet e qarkullon brenda institucionit dhe e regjistruar në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar, mbahet në NJOPIK dhe nuk bëhet pjesë e një praktike, dosjeje, fashikulli.

8. Punonjësit që kanë marrë informacionet e klasifikuara për shfrytëzim kur shkëputen nga puna përkohësisht, për më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë apo emërohen në një detyrë tjetër, bëjnë dorëzimin e tyre te NJOPIK-u.

9. Çdo individ ka për detyrë të mbrojë informacionin e klasifikuar pavarësisht nga mënyra se si ai ka arritur ta posedojë apo ta garantojë të drejtën e njohjes së këtij informacioni të klasifikuar.

10. Në çdo rast, kur një individ i ndërpret marrëdhëniet e punës apo çdo marrëdhënie tjetër kontraktuese, pavarësisht funksionit, është i detyruar të mos ekspozojë përmbajtjen e informacionit të klasifikuar që ai ka njohur gjatë ushtrimit të një detyre apo funksioni apo edhe për shkak të tyre në kuadrin e një institucioni të administratës publike apo operatori ekonomik.

#### Neni 19

### **Shumëfishimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Shumëfishimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” kryhet vetëm nga NJOPIK-u pas miratimit të titullarit të institucionit dhe në ambientet e zyrës së kësaj njësie. Shumëfishimi kryhet në këto raste:

a) Kur titullari i institucionit e adreson informacionin e klasifikuar te më shumë se një punonjës dhe koha është e pamjaftueshme për shfrytëzim nga të gjithë përdoruesit, ai autorizon punonjësën e NJOPIK-ut të bëjë aq fotokopje sa është e nevojshme, duke bërë regjistrimin përkatës në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar, ndërsa shpërndarjen për shfrytëzim te të adresuarit e kryen me librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar. Në rast se informacioni i klasifikuar i adresohet vetëm një punonjësi, për shfrytëzim jepet informacioni origjinal kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin përkatës.

b) Kur informacioni i klasifikuar është i nevojshëm të bëhet pjesë e një praktike, dosjeje, fashikulli, NJOPIK-u, me autorizim të titullarit, bën fotokopje të informacionit origjinal të cilën e regjistron dhe e shpërndan kundrejt nënshkrimit të marrësit në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar. Në këtë rast, NJOPIK-u te kolona “vërejtje” e këtij regjistri bën shënimin që fotokopja ndodhet në praktikë, dosje ose fashikull. Marrësi në dorëzim i fotokopjes së informacionit të klasifikuar, pas ezaurimit, dorëzon në NJOPIK me procesverbal praktikën, dosjen ose fashikullin, ku janë vendosur fotokopjet e informacioneve të klasifikuara. E gjithë praktika, dosja, fashikulli, ku vendoset fotokopja e klasifikuar konsiderohet e klasifikuar dhe niveli i klasifikimit të kësaj është i barasvlershëm me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar që ajo përmban.

2. Një institucion nuk ka të drejtë të zbulojë informacionin origjinal të klasifikuar nga një institucion tjetër pa autorizimin e këtij të fundit.

#### Neni 20

### **Digjitalizimi i informacionit të klasifikuar**

1. Praktika, e cila përmban kopje origjinale të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe të gjithë dokumentacionin shoqërues, mund t’i nënshtrohet digjitalizimit në rrugë elektronike përmes procesit të skanimit.

2. Ky proces kryhet nga punonjësi i NJOPIK-ut ose punonjësi i autorizuar nga titullari i institucionit.

3. Administrimi i dokumentit të digjitalizuar duhet të kryhet në sisteme të akredituara përshtatshëmrisht.

4. Dokumenti i digjitalizuar mund të printohet vetëm me miratim të titullarit të institucionit në NJOPIK, duke ndjekur të gjithë hapat e përcaktuar në këtë rregullore për regjistrimin, qarkullimin dhe administrimin e tij.

## Neni 21

### **Arkivimi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Informacioni i klasifikuar qëndron për shfrytëzim në NJOPIK maksimumi deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit, pavarësisht nga niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së këtij klasifikimi. Me miratim të titullarit të institucionit mund të qëndrojë edhe mbi afatin 10-vjeçar (dhjetëvjeçar).

2. Informacion i klasifikuar, gjatë kohës që qëndron për shfrytëzim në NJOPIK, mund të deklasifikohet, të zhvlerësohet, të asgjësohet e të shkatërrohet, sipas procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi.

3. Pas plotësimit të afatit të qëndrimit, NJOPIK-u inventarizon të gjitha informacionet e klasifikuara dhe i dorëzon ato të përpunuara në arkivin e institucionit me procesverbal.

4. Gjatë kohës që ndodhen në arkivin e institucionit, informacionet e klasifikuara mund të deklasifikohen, zhvlerësohen, asgjësohen e shkatërrohen, duke zbatuar procedurat e përcaktuara në këtë rregullore.

## KREU III

### **TRANSPORTIMI FIZIK I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”**

## Neni 22

### **Marrëdhënia ndërmjet institucioneve shtetërore dhe Postës Shqiptare sh.a. për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Institucionet e administratës publike, të cilat administrojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, mund ta kryejnë vetë transportimin, por duke zbatuar rregullat e transportimit fizik të informacionit të klasifikuar.

2. Institucionet shtetërore, të cilat kanë informacion të klasifikuar, hyjnë në marrëdhënie kontraktore me Postën Shqiptare sh.a., për transportimin e objekteve dhe të pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror”, si dhe për tarifat e këtij shërbimi.

3. Institucionet e administratës publike mund të hyjnë në marrëdhënie kontraktore edhe me shërbimet postare të tjera për transportimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, por duke zbatuar rregullat e transportimit fizik të informacionit të klasifikuar.

## Neni 23

### **Rregulla të përgjithshme**

1. Pranimi, përpunimi, shoqërimi, sigurimi, transportimi dhe dorëzimi i objekteve dhe i pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” kryhet nga Posta Shqiptare sh.a., me mjetet dhe personelin e saj, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara në këtë rregullore.

2. Institucionet e administratës publike, të cilat prodhojnë informacion të klasifikuar, mund ta kryejnë transportimin fizik të objekteve dhe të pakove postare me mjetet dhe personelin e vet, por duke zbatuar rregullat e transportimit fizik të informacionit të klasifikuar.

3. Transportimi fizik i objekteve dhe i pakove postare të klasifikuara kryhet gjithmonë me dy veta, korrierin dhe shoferin e postës së klasifikuar.

4. Punonjësi i postës së klasifikuar që merret me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, të jetë i pajisur më parë me “Certifikatë sigurie personeli” të përshtatshme nga AKSIK-u, sipas legjislacionit në fuqi.

5. Punonjësi i postës së klasifikuar që merret me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin transportimin dhe dorëzimin e objekteve postare të klasifikuara, i ndalohe të njihet me përmbajtjen e tyre. Ata duhet të jenë të instruktuar më parë për procedurat e sigurisë së

informacionit të klasifikuar dhe përgjegjësitë, që kanë për përhapjen e paautorizuar të këtij informacioni.

6. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara pranohen, ruhen, përpunohen, sigurohen dhe shpërndahen në ambiente, që plotësojnë kushtet e sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar sipas legjislacionit në fuqi. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara mbahen të veçuara nga objektet dhe pakot e tjera postare të paklasifikuara. Në fund të ditës së punës kasafortat, dollapët metalikë, ku mbahen objektet dhe pakot postare të klasifikuara dhe dyert mbyllën në mënyrë të sigurt.

7. Zyra e pranimit, përpunimit dhe dërgimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, dhe në çdo filial poste në qytete duhet të ketë banakë ndarës ose rrjetë metalike për ndarjen e mjedisit të brendshëm nga ai i jashtëm, dyer të blinduara dhe dritare të sigurta. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, e gazit, e fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në ambientet e këtyre zyrave. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes ndaj zjarrit. Në këto zyra ndalohet kategorikisht të punojnë persona të pacertifikuar nga AKSIK-u dhe hyrja e personave të paautorizuar nga eprori direkt ose titullari i institucionit. Veprimet e dorëzimit e të marrjes bëhen në ambientin jashtë banakut. Nga jashtë, dera dhe dritaret e zyrës duhet të jenë nën mbikëqyrjen e kamerave të sigurisë.

8. Në automjetet transportuese të objekteve dhe të pakove postare të klasifikuara ndalohet kategorikisht marrja e personave të tjerë të paautorizuar. Korrieri i postës së klasifikuar dhe shoferi i automjetit të certifikuar përshtatshëm nga AKSIK-u janë përgjegjës për transportimin dhe sigurimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara deri tek i adresuari. Kur korrieri i postës së klasifikuar largohet nga automjeti për të dorëzuar apo për të marrë postën e klasifikuar, shoferi qëndron në automjet.

#### KREU IV

### TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE POSTARE TË KLASIFIKUARA NDËRMJET INSTITUCIONEVE SHTETËRORE BRENDË QYTETIT

#### Neni 24

#### **Transportimi i objekteve postare të klasifikuara nga institucioni shtetëror**

1. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara ndërmjet institucioneve shtetërore brenda qytetit kryhet me mjetet dhe personelin e çdo institucioni. Ai kryhet nga korrieri dhe shoferi i postës së klasifikuar të institucionit, pasi kanë marrë më parë certifikatën e sigurisë se personelit nga AKSIK-u. Ata caktohen dhe autorizohen nga titullari i institucionit.

2. Korrieri i postës së klasifikuar i institucionit dërgues i merr objektet postare të klasifikuara dhe librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar nga njësi organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar (NJOPIK). Pasi sigurohet për rregullshmerinë e tyre dhe saktësinë e regjistrimeve të kryera nga kjo njësi, nënshkruan marrjen në dorëzim të tyre në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korrieri i postës së klasifikuar, së bashku me shoferin e postës së klasifikuar, bën shpërndarjen e objekteve postare në destinacion. Korrieri i postës së klasifikuar i institucionit dërgues i dorëzon objektet postare vetëm te NJOPIK-u të institucioneve marrëse kundrejt nënshkrimit të njësisë organizative përgjegjëse të institucionit marrës në librin e dorëzimit të korrespondencës së klasifikuar të institucionit dërgues.

3. NJOPIK-u i institucionit marrës, në fillim kontrollon objektin postar (zarfin), nëse i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, nëse është i dëmtuar apo mbyllur mirë. Nëse gjithçka është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

4. NJOPIK-u në institucionin marrës nuk e merr dhe nuk nënshkruan marrjen në dorëzim të objektit postar (zarfit), nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, nëse është e dukshme se mund të jetë hapur më parë, dëmtuar dhe jo e mbyllur mirë.

5. Korrieri i postës së klasifikuar, pas dorëzimit të objektit postar, kthen në NJOPIK librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.

6. Kur objekti postar i klasifikuar është i madh, duhet të jetë i ambalazhuar me letër të plotë dhe i lidhur me spango kryq. Në vendin e lidhjes, spangoja dylloset e vulozet. Në një vend të dukshëm shënohet numri i protokollit, dërguesi, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

#### Neni 25

### **Transportimi i objekteve postare të klasifikuara nga Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, dhe çdo filial poste**

1. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara ndërmjet institucioneve shtetërore brenda qytetit të Tiranës mund të kryhet edhe me personelin dhe mjetet e Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, kundrejt tarifave të shërbimit. Ai kryhet nga korrieri dhe shoferi i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., të caktuar dhe autorizuar nga titullari i këtij institucioni, pasi kanë marrë më parë certifikatën e sigurisë së personelit nga AKSIK-u.

2. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a. i merr objektet postare të klasifikuara nga NJOPIK-u i institucionit dërgues. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e tyre dhe saktësinë e regjistrimeve të kryera nga kjo njësi, nënshkruan marrjen në dorëzim në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korrieri i postës së klasifikuar, së bashku me shoferin e postës së klasifikuar, bën shpërndarjen e objektit postar në destinacion. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a. e dorëzon objektin postar vetëm në NJOPIK-un e institucionit marrës kundrejt nënshkrimit të punonjësit të NJOPIK-ut në librin e dorëzimit të korrespondencës së klasifikuar të institucionit dërgues.

3. NJOPIK-u i institucionit marrës në fillim kontrollon objektin postar (zarfin), nëse i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, nëse është i dëmtuar apo mbyllur mirë. Nëse gjithçka është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

4. NJOPIK-u në institucionin marrës nuk e merr dhe nuk nënshkruan marrjen në dorëzim të objektit postar (zarfit), nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, nëse është e dukshme se mund të jetë hapur më parë, dëmtuar dhe jo e mbyllur mirë.

5. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., pas dorëzimit të objekteve postare, kthen në NJOPIK-un e institucionit dërgues librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar.

6. Kur objekti postar i klasifikuar është i madh, duhet të jetë i ambalazhuar me letër të plotë dhe i lidhur me spango kryq. Në vendin e lidhjes, spangoja dylloset dhe vulozet. Në një vend të dukshëm shënohet numri i protokollit, dërguesi, niveli i klasifikimit dhe adresa e marrësit.

7. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara ndërmjet institucioneve shtetërore brenda çdo qyteti mund të kryhet edhe me personelin dhe mjetet e filialit të postës të atij qyteti kundrejt tarifave të shërbimit. Ai kryhet nga korrieri dhe shoferi i postës së klasifikuar i filialit të postës, të caktuar e të autorizuar nga titullari i këtij institucioni dhe duke zbatuar rregullat e lartpërmendura.

#### KREU V

### **TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE DHE I PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR” NGA INSTITUCIONET SHTETËRORE NË TIRANË, TEK INSTITUCIONET SHTETËRORE NË QYTETET E TJERA**

#### Neni 26

### **Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” të institucioneve shtetërore në Tiranë të Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a.**

1. Institucionet shtetërore në Tiranë, kur kanë objekte postare të klasifikuara për të dërguar në institucionet shtetërore të qyteteve të tjera, njoftojnë Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara nga institucionet shtetërore në Tiranë te Filiali i Tranzitit kryhet nga personeli dhe automjeti i Filialit të Tranzitit.

3. Titullari i Filialit të Tranzitit cakton dhe autorizon korrierin e postës së klasifikuar dhe shoferin me automjet, të certifikuar nga AKSIK-u, për të marrë objektet postare të klasifikuara nga institucionet shtetërore, në Tiranë.

4. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit i merr objektet postare të klasifikuara nga NJOPIK-u i institucionit dërgues. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e tyre dhe saktësinë e regjistrimeve të kryera nga kjo njësi, nënshkruan marrjen në dorëzim në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

5. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit, i dorëzon objektet postare të klasifikuara te përpunuesi i qendrës së përpunimit në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, i cili i regjistron në regjistrin e pranimit të objekteve postare të klasifikuara. Pasi sigurohen për saktësinë e regjistrimeve në këtë regjistër, nënshkruajnë përpunuesi si marrës dhe korrieri i postës së klasifikuar si dorëzues.

#### Neni 27

### **Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë**

1. Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara të institucioneve shtetërore në Tiranë për në institucionet shtetërore të qyteteve të tjera bëhet në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë.

2. Objektet postare të klasifikuara të marra nga institucionet shtetërore në Tiranë, ndahen nga përpunuesit sipas drejtimeve (qyteteve). Për çdo drejtim (qytet) regjistrohen në listëdërgesën e objekteve postare të klasifikuara. Në të regjistrohen edhe objektet postare të klasifikuara të ardhura nga filialet e postës së qyteteve të tjera dhe të adresuara për t'u dërguar në të njëjtin drejtim (qytet).

3. Të gjitha objektet postare të klasifikuara, sipas listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara dhe që i përkasin një drejtimi (qyteti), ambalazhohen fort me letër të trashë, me kujdes për të mos dëmtuar vulat e dyllit, duke formuar një pako të vetme për çdo vendmbërritje (qytet). Bashkë me objektet postare të klasifikuara, ambalazhohet edhe listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara, e cila firmoset nga komisioni dërgues i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë. Pakoja lidhet me spango dhe në vendin e lidhjes së spangos, si dhe në vendet e palosjes së letrës së ambalazhimit bëhet dylllosja dhe vulosja me vulën metalike të qendrës së përpunimit të Filialit të Tranzitit. Mbi pako, lart në krahun e majtë, shënohet numri i protokollit që ka marrë pakoja postare te regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të pakove postare të klasifikuara, ndërsa lart, në krahun e djathtë, niveli më i lartë i klasifikimit të objektit postar në pako. Në mes të pakos shënohet filiali i postës së qytetit ku do të mbërrijë pakoja postare e klasifikuar.

4. Të gjitha pakot postare të klasifikuara regjistrohen nga përpunuesi në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të pakove postare të klasifikuara të Filialit të Tranzitit dhe në listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara.

#### Neni 28

### **Transportimi i pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” nga Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., në Tiranë, në filialet e postës së qyteteve**

1. Transportimi i pakove postare të klasifikuara nga Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., në filialet e postës së qyteteve kryhet nga korrieri dhe shoferi i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit. Ata caktohen dhe autorizohen nga titullari i këtij institucioni dhe pajisen me certifikatë sigurie personeli nga AKSIK-u.



2. Korrieri i postës së klasifikuar për drejtimin përkatës i merr në dorëzim pakot postare të klasifikuara në qendrën e përpunimit të Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë. Pasi kontrollon gjendjen e ambalazhimit, lidhjet, vulat, shënimet e bëra dhe sigurohet për rregullshmërinë e tyre, nënshkruan si marrës në regjistrin e pranimit dhe dorëzimit të pakove postare të klasifikuara. Listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara e merr me vete gjatë transportimit.

3. Pakot postare të klasifikuara vendosen me kujdes në kasafortën metalike të fiksuara në automjet, çelësat dhe kodet e së cilës i mban korrieri i postës së klasifikuar. Një kopje të çelësave dhe kodin e kasafortës e mban edhe oficeri i sigurisë i Filialit të Tranzitit. Në këtë kasafortë nuk lejohen të futen materiale të tjera. Në rastet kur ka postë voluminoze, e cila nuk mund të futet në kasafortë, pakot postare të klasifikuara mund të transportohen jashtë tyre, kur një gjë e tillë është pranuar zyrtarisht nga dërguesi.

4. Automjetet e Filialit të Tranzitit duhet të jenë në gjendje të mirë teknike dhe të pajisura me të gjitha mjetet e nevojshme për përbalimin e rrugëve të gjata, avarive, kushteve të vështira atmosferike.

5. Në raste avarish, aksidentesh, bllokime rrugësh, njoftohet menjëherë Filiali i Tranzitit i cili merr masa të menjëhershme për sigurimin e postës së klasifikuar dhe dërgimin e saj në destinacionin përkatës. Në raste të tilla kërkohet edhe ndihma e strukturave të policisë në qarkun apo qytetin më të afërt, të cilat janë të detyruara të marrin masa për sigurimin dhe mbërritjen e postës së klasifikuar në destinacion.

6. Gjatë transportimit të pakove postare të klasifikuara, korrieri i postës së klasifikuar komunikon në mënyrë të vazhdueshme me Filialin e Tranzitit për çdo problem që lidhet me transportimin, sigurinë e postës së klasifikuar.

7. Në raste të jashtëzakonshme, posta e klasifikuar mund të transportohet ose të shoqërohet nga forcat e policisë.

8. Pakoja postare e klasifikuar në filialin e postës së qytetit, merret në dorëzim nga përpunuesi i postës së klasifikuar, i caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës dhe i certifikuar nga AKSIK-u. Para marrjes në dorëzim, verifikohet gjendja e pakos, lidhjet, vulat dhe shënimet mbi të. Kur çdo gjë është në rregull, përpunuesi i filialit nënshkruan si marrës në listëdorëzimin e pakove postare të klasifikuara të Filialit të Tranzitit ndërsa korrieri nënshkruan si dorëzues.

9. Pakoja postare e klasifikuar do të merret në dorëzim edhe në rastet kur konstatohen parregullsi. Në raste të tilla ajo do të merret në dorëzim me procesverbal nga përpunuesi dhe eprori i tij në filialin e postës, ku do të shënohen hollësisht të gjitha konstatimet, në prani të korrierit të postës së klasifikuar të Filialit të Tranzitit. Një kopje e këtij procesverbali i dërgohet Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., në Tiranë, nëpërmjet korrierit të postës së klasifikuar të këtij filiali, ndërsa një kopje qëndron në filialin e postës së qytetit.

10. Listëdorëzimi i pakove postare të klasifikuara i firmosur nga marrësit në dorëzim tek çdo filial poste, kthehet nga korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit në qendrën e përpunimit të këtij filiali dhe administrohet nga përgjegjësi i qendrës së përpunimit duke e mbajtur në kasafortë apo dollap metalik.

11. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit, pasi ka dorëzuar pakon postare të klasifikuar në çdo filial poste, merr edhe pakon postare të klasifikuar e adresuar për t'u përpunuar në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë. Pasi kontrollon gjendjen e pakos, lidhjet, vulat, shënimet mbi pako e merr në dorëzim duke nënshkruar si marrës në regjistrin e pranimit dhe dorëzimit të pakove postare të klasifikuara, i cili mbahet në çdo filial poste.

Neni 29

### **Përpunimi i pakos postare të klasifikuar “Sekret shtetëror” në filialin e postës së qytetit**

1. Pakoja postare e klasifikuar hapet në prani të komisionit, i cili përbëhet nga përpunuesi i pakos postare dhe një punonjës në filialin e postës së qytetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës dhe të certifikuar nga AKSIK-u.

2. Në të gjitha rastet kur pakoja postare e klasifikuar merret në dorëzim me procesverbal, pasi hapet pakoja dhe bëhet verifikimi i të gjitha objekteve postare në të, mbahet një procesverbal tjetër. Ky procesverbal mbahet edhe kur të gjitha objektet postare të klasifikuara janë në rregull dhe të pacenuara. Kopja e këtij procesverbali i dërgohet Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë.

3. Në bazë të listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e cila është brenda në pako, bëhet verifikimi i objekteve. Kur çdo gjë është në rregull, listëdërgesa firmoset nga të dy pjesëtarët e komisionit marrës në filialin e postës së qytetit. Listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e nënshkruar, i bëhet një kopje e cila ruhet në filialin e postës së qytetit ndërsa tjetra i kthehet Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., në Tiranë, me korrierin e postës së klasifikuar të radhës.

4. Të gjitha objektet postare të klasifikuara regjistrohen nga përpunuesi i filialit të postës në regjistrin e dorëzimit të objekteve postare të klasifikuara dhe në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar që mbahen në çdo filial poste.

Neni 30

### **Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” nga filiali i postës tek institucionet shtetërore në qytet**

1. Filiali i postës në qytet me mjetin dhe personelin e tij bën transportimin e objekteve postare të klasifikuara tek institucionet shtetërore në qytet.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara bëhet nga korrieri i postës së klasifikuar dhe nga shoferi i automjetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës së qytetit dhe të certifikuar nga AKSIK-u.

3. Korrieri i postës së klasifikuar merr në dorëzim objektet postare të klasifikuara nga përpunuesi i filialit të postës kundrejt nënshkrimit si marrës në regjistrin e dorëzimit të objekteve postare të klasifikuara.

4. Korrieri i postës së klasifikuar i filialit të postës, me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, bën shpërndarjen e objekteve postare te NJOPIK-u i institucioneve shtetërore në qytet.

5. NJOPIK-u në institucionin marrës në fillim kontrollon objektin postar (zarfin), nëse i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, nëse është i dëmtuar apo mbyllur mirë. Nëse gjithçka është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të filialit të postës.

6. NJOPIK-u në institucionin marrës nuk e merr dhe nuk nënshkruan marrjen në dorëzim të objektit postar (zarfit) të libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të filialit të postës, nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet dhe vulosjet përkatëse, është e dukshme se mund të jetë hapur më parë, dëmtuar dhe jo e mbyllur mirë.

7. Libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar kthehet te filiali i postës në qytet, pasi të jenë shpërndarë të gjitha objektet postare të klasifikuara.

KREU VI

### **TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE DHE I PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR” NGA INSTITUCIONET SHTETËRORE NË QYTETE, TEK INSTITUCIONET SHTETËRORE NË TIRANË DHE NË QYTETET E TJERA**

Neni 31

### **Transportimi i objekteve postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në qytet te filiali i postës së qytetit**

1. Institucionet shtetërore, në qytet, njoftojnë filialin e postës së qytetit kur kanë objekte postare të klasifikuara për të dërguar në institucionet shtetërore në Tiranë apo në qytetet e tjera dhe që duhen përpunuar në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., në Tiranë.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara nga institucionet shtetërore në qytet te filiali i postës bëhet nga korrieri i postës së klasifikuar dhe shoferi i automjetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i filialit të postës së qytetit dhe të certifikuar nga AKSIK-u.

3. Korrieri i postës së klasifikuar i filialit të postës i merr objektet postare të klasifikuara nga NJOPIK-u i institucionit dërgues. Pasi sigurohet për rregullshmërinë e tyre dhe saktësinë e regjistrimeve të kryera nga kjo njësi, nënshkruan marrjen në dorëzim në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Korrieri i postës së klasifikuar nuk i merr në dorëzim dhe nuk nënshkruan, nëse objektet postare të klasifikuara nuk janë sipas standardeve të përcaktuara në këtë rregullore.

4. Korrieri i postës së klasifikuar i filialit të postës i dorëzon objektet postare të klasifikuara te përpunuesi i filialit të postës, i cili i regjistron në regjistrin e pranimit të objekteve postare të klasifikuara. Pasi sigurohen për saktësinë e regjistrimeve në këtë regjistër nënshkruajnë përpunuesi si marrës dhe korrieri i postës së klasifikuar si dorëzues.

#### Neni 32

### **Përpunimi i objekteve postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” në filialin e postës së qytetit**

1. Përpunuesi i filialit të postës, të gjitha objektet postare të klasifikuara, i ambalazhon me letër të trashë, me kujdes për të mos dëmtuar vulat e dyllit, duke formuar një pako të vetme. Bashkë me objektet postare të klasifikuara, ambalazhohet edhe listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara, e cili firmoset nga komisioni dërgues një kopje e së cilës i kthehet filialit të postës pas firmosjes nga komisioni marrës në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë.

2. Pakoja lidhet mirë me spango dhe në vendin e lidhjes së spangos, si dhe në vendet e palosjes së letrës së ambalazhimit, bëhet dyllosja dhe vulosja me vulën metalike të filialit të postës së qytetit. Mbi pako, lart në krahun e majtë, shënohet numri i protokollit që ka marrë pakoja postare te regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të pakove postare të klasifikuara, ndërsa lart në krahun e djathtë niveli më i lartë i klasifikimit të objektit postar në pako. Në mes të pakos shënohet Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë. Listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara ka atë numër që ka marrë pakoja postare.

3. Pakoja postare e klasifikuar regjistrohet te regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të pakove postare të klasifikuara i filialit të postës dhe merr numër protokoll. Ajo i dorëzohet korrierit të postës së klasifikuar të Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, kundrejt nënshkrimit të tij në këtë regjistër.

#### Neni 33

### **Transportimi i pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” nga filiali i postës së qytetit në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare në Tiranë**

1. Korrieri i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, në kthim, merr pakot postare të klasifikuara në çdo filial poste të qyteteve sipas linjës përkatëse.

2. Pasi kontrollon gjendjen e çdo pakoje postare të klasifikuar, lidhjet, vulat dhe sigurohet për rregullshmërinë e tyre, nënshkruan në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të pakove postare të klasifikuara që mbahet në çdo filial poste.

3. Korrieri i postës së klasifikuar i dorëzon pakot postare të klasifikuara te punonjësi dispeçer në qendrën e përpunimit të Filialit të Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., sapo të mbërrijë në Tiranë.

4. Marrësi në dorëzim në qendrën e përpunimit, punonjësi dispeçer, regjistron në regjistrin e pranimit dhe të dorëzimit të pakove postare të klasifikuara të gjitha pakot postare të klasifikuara të

ardhura nga filialet e postës të qyteteve duke nënshkruar si marrës, ndërsa korrieri si dorëzues. Për çdo parregullsi mbahet procesverbali përkatës në prani korrierit të postës së klasifikuar.

5. Në vijim, përpunuesi i postës së klasifikuar i Filialit të Tranzitit i merr pakot postare të klasifikuara nga punonjësi dispeçer, duke nënshkruar si marrës në regjistrin e pranimit dhe dorëzimit të pakove postare të klasifikuara që mbahet nga dispeçeri.

#### Neni 34

### **Përpunimi i pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë**

1. Pakoja postare e klasifikuar hapet në prani të komisionit, i cili përbëhet nga përpunuesi dhe një punonjës në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë të caktuar, autorizuar nga titullari i këtij institucioni dhe të certifikuar nga AKSIK-u.

2. Në bazë të listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e cila është brenda në pako, bëhet verifikimi i objekteve. Kur çdo gjë është në rregull, listëdërgesa firmoset nga të dy anëtarët e komisionit marrës. Listëdërgesës së objekteve postare të klasifikuara, e nënshkruar, i bëhet një kopje e cila ruhet në Filialin e Tranzitit, ndërsa tjetra i kthehet filialit të postës në qytetin përkatës me korrierin e postës së klasifikuar të radhës.

3. Të gjitha objektet postare të klasifikuara regjistrohen te regjistri i pranimit i objekteve postare të klasifikuara.

4. Objektet postare të klasifikuara për t'u shpërndarë në institucionet shtetërore në Tiranë, regjistrohen te regjistri i dorëzimit të objekteve postare të klasifikuara dhe te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar që mbahen në Filialin e Tranzitit.

5. Objektet postare të klasifikuara të adresuara për në institucionet shtetërore të qyteteve të tjera, ambalazhohen sipas drejtimit përkatës së bashku me objektet postare të marra nga institucionet shtetërore në Tiranë dhe që i përkasin të njëjtit drejtim. Bashkë me objektet postare të klasifikuara ambalazhohet edhe listëdërgesa e objekteve postare të klasifikuara.

#### Neni 35

### **Transportimi i objekteve postare “Sekret shtetëror” nga Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., tek institucionet shtetërore në Tiranë**

1. Filiali i Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, me mjetin dhe personelin e tij, bën transportimin e objekteve postare të klasifikuara tek institucionet shtetërore në Tiranë.

2. Transportimi i objekteve postare të klasifikuara bëhet nga korrieri i postës së klasifikuar, dhe nga shoferi i automjetit, të caktuar, autorizuar nga titullari i Filialit të Tranzitit dhe të certifikuar nga AKSIK-u.

3. Korrieri i postës së klasifikuar, merr në dorëzim objektet postare të klasifikuara kundrejt nënshkrimit në regjistrin e dorëzimit të objekteve postare të klasifikuara, si dhe në bazë të libër dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar ku janë regjistruar. Ai i dorëzon objektet postare të klasifikuara te NJOPIK-u i institucionit shtetëror në Tiranë, ku ata janë adresuar. NJOPIK-u i institucionit marrës kontrollon çdo objekt postar të klasifikuar dhe pasi sigurohet për rregullshmërinë tyre, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të Filialit të Tranzitit si marrës.

4. Pasi janë shpërndarë të gjitha objektet postare të klasifikuara, libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar kthehet te Filiali i Tranzitit.

#### KREU VII

### **REGJISTRAT, LIBRAT DHE DOKUMENTET KRYESORE, QË MBAHEN NË FILIALIN E TRANZITIT TË POSTËS, TIRANË, DHE NË FILIALET E POSTËS SË QYTETEVE, SISTEMIMI DHE AFATI I RUAJTJES SË TYRE**

## Neni 36

### **Regjistrat, librat dhe dokumentet që mbahen në Postë**

1. Regjistrat, librat dhe dokumentet kryesore që mbahen në Filialin e Tranzitit të Postës Shqiptare sh.a., Tiranë, dhe në filialet e postës së qyteteve janë:

- a) regjistri i regjistrimit të regjistrave për transportimin e informacionit të klasifikuar;
- b) regjistri i pranimit të objekteve postare të klasifikuara;
- c) regjistri i dorëzimit të objekteve postare të klasifikuara;
- ç) regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të pakove postare të klasifikuara;
- d) libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar;
- dh) listëdërgesat e objekteve postare të klasifikuara;
- e) listëdorëzimet e pakove postare të klasifikuara;
- ë) procesverbalet ose kopjet e tyre, të mbajtura për parregullësitë e konstatuara gjatë gjithë fazave të transportimit fizik të informacionit të klasifikuar;
- f) kopjet e autorizimeve të punonjësve që merren me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara;
- g) kopjet e certifikatave të sigurisë së personelit të dhënë nga AKSIK për punonjësit që merren me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara.
- gj) regjistri i tarifimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara.

2. Modelet dhe regjistrat për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar përcaktohen në udhëzimin zbatues të kësaj marrëveshjeje, që miratohet nga AKSIK-u.

## Neni 37

### **Sistemimi i dokumentacionit dhe afati i ruajtjes së tyre**

1. Regjistri i pranimit dhe i dorëzimit të pakove postare të klasifikuara hapet në fillim të çdo viti dhe mbyllet më 31 dhjetor të po atij viti.

2. Regjistri i regjistrimit të regjistrave për transportimin e informacionit të klasifikuar, regjistri i pranimit të objekteve postare të klasifikuara, regjistri i dorëzimit të objekteve postare të klasifikuara dhe libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar mbahen deri sa të plotësohen.

3. Listëdërgesat e objekteve postare të klasifikuara dhe listëdorëzimet e pakove postare të klasifikuara sistemohen çdo muaj dhe në fund të vitit mbyllen.

4. Procesverbalet ose kopjet e tyre sistemohen çdo muaj dhe mbahen në një dosje të veçantë.

5. Kopjet e autorizimeve dhe kopjet e certifikatave të sigurisë të dhënë nga AKSIK për punonjësit që merren me pranimin, përpunimin, shoqërimin, sigurimin, transportimin dhe dorëzimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, ruhen në dosje të veçanta.

6. Dokumentacioni i krijuar gjatë gjithë fazave të transportimit fizik të informacionit të klasifikuar ruhet në një kasafortë apo dollap metalik të sigurt në çdo filial poste.

7. Dokumentacioni i krijuar gjatë marrjes, përpunimit, transportimit, sigurimit, shoqërimit, dorëzimit të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, ruhet në çdo filial poste për 10 vjet nga koha e krijimit. Pas këtij afati asgjësohen me procesverbal nga një komision prej tre anëtarësh i ngritur nga titullari i çdo filiali poste. Procesverbali i asgjësimit ka afat ruajtjeje 10 vjet nga koha e përpilimit.

## KREU VIII

### **TRANSPORTIMI I OBJEKTEVE DHE I PAKOVE POSTARE TË KLASIFIKUARA NGA INSTITUCIONET SHTETËRORE NË TIRANË, TE STRUKTURAT PÛRKATËSE JASHTË SHTETIT DHE ANASJELLTAS**

## Neni 38

## **Transportimi fizik i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në Tiranë te strukturat përkatëse jashtë shtetit**

1. Transportimi i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara “Sekret shtetëror” nga institucionet shtetërore në Tiranë për në strukturat shtetërore jashtë vendit, bëhet nga 2 (dy) korrierë diplomatikë të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme (MEPJ).

2. Në MEPJ ngrihet zyra e korrierit diplomatik, e cila duhet të plotësojë kushtet për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar. Kjo zyrë duhet të ketë banakë ndarës ose rrjete metalike për ndarjen e mjedisit të brendshëm nga ai i jashtëm, dyer të blinduara dhe dritare të sigurta. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, gazit, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në ambientet e kësaj zyre. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes ndaj zjarrit. Në këtë zyrë ndalohet kategorikisht të punojnë persona të pacertifikuar nga AKSIK-u dhe hyrja e personave të paautorizuar nga drejtuesi i direkt ose titullari i institucionit. Veprimet e dorëzimit e të marrjes bëhen në ambientin jashtë banakut. Nga jashtë dera dhe dritaret e zyrës duhet të jenë nën mbikëqyrjen e kamerave të sigurisë.

3. Korrierët diplomatikë të MEPJ-së, më parë pajisen me të gjitha dokumentet e nevojshme të korrierit diplomatik, si dhe me “certifikatë sigurie personeli”, të përshtatshme nga AKSIK-u, sipas legjislacionit në fuqi.

4. Korrierët diplomatikë mbajnë librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, i cili regjistrohet te regjistri i regjistrave të informacionit të klasifikuar në MEPJ.

5. Korrierët diplomatikë janë përgjegjës për mbajtjen, ruajtjen, sigurinë dhe transportimin e objekteve dhe pakove postare të klasifikuara, deri në destinacionin përkatës.

6. Çdo institucion shtetëror, me mjetin dhe personelin e vet dhe sipas rregullave të caktuara për transportimin fizik të informacionit të klasifikuar, dërgon dhe dorëzon objektet dhe pakot postare të klasifikuara të adresuara për jashtë shtetit, te korrieri diplomatik i MEPJ-së.

7. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara të adresuara për jashtë shtetit pas ambalazhimit sipas rregullave përkatëse dyllohen, vulosen me vulën e MEPJ-së.

8. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon çdo objekt dhe pako postare të klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues. Objektet dhe pakot postare të klasifikuara transportohen jashtë shtetit duke i siguruar (ruajtur) në valixhen diplomatike. Të gjitha objektet dhe pakot postare të klasifikuara regjistrohen te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik, i cili mbahet në valixhen diplomatike së bashku me objektet dhe pakot postare të klasifikuara.

9. Korrierët diplomatikë i dorëzojnë objektet dhe pakot postare të klasifikuara në NJOPIK e institucionit marrës jashtë shtetit. NJOPIK para marrjes në dorëzim kontrollon çdo objekt dhe pako postare të klasifikuar dhe në rast se çdo gjë është në rregull, nënshkruan marrjen në dorëzim të tyre te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik. Në rast se në objektet dhe pakot postare të klasifikuara vërehen mungesa apo pasaktësi, NJOPIK-u ia kthen institucionit dërgues nëpërmjet korrierit diplomatik.

Neni 39

## **Transportimi fizik i objekteve dhe pakove postare të klasifikuara nga strukturat përkatëse jashtë shtetit tek institucionet shtetërore në Tiranë**

1. Korrieri diplomatik në kthim merr edhe objektet dhe pakot postare të klasifikuara që kanë institucionet përkatëse jashtë shtetit për në institucionet shtetërore në Tiranë, duke i regjistruar te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar. Korrieri diplomatik, para marrjes në dorëzim, kontrollon çdo objekt dhe pako postare të klasifikuar dhe pasi sigurohet se çdo gjë është në rregull, nënshkruan si marrës te libri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të institucionit dërgues.

2. Korrieri diplomatik i dorëzon objektet dhe pakot postare të klasifikuara në NJOPIK e institucioneve ku janë adresuar, kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të korrierit diplomatik.

3. Korrieri diplomatik, pasi ka përfunduar dorëzimin e objekteve dhe pakove të klasifikuara te NJOPIK-u i institucioneve marrëse, valixhen diplomatike së bashku me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar, e siguron në zyrën e tij, në një kasafortë apo dollap metalik të sigurt.

4. Ndalohet dërgimi i materialeve dhe sendeve personale, gjatë transportimit ndërkombëtar të objekteve dhe pakove postare të klasifikuara nga institucionet shtetërore në Tiranë, te strukturat përkatëse jashtë shtetit dhe anasjelltas.

## KREU IX DEKLASIFIKIMI DHE ZHVLERËSIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

Neni 40

### **Kriteret për deklasifikim**

1. Deklasifikimi i informacionit të klasifikuar është në dy lloje:

a) “Deklasifikim i plotë”, procesi i ndryshimit të autorizuar të statusit të një informacioni të klasifikuar “Sekret shtetëror” në një informacion të paklasifikuar;

b) “Deklasifikim i pjesshëm”, procesi i ndryshimit të autorizuar të statusit të një pjese të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” në informacion të paklasifikuar.

2. Informacioni mund të deklasifikohet:

a) me ndodhinë e një ngjarjeje apo të një date të veçantë, siç përcaktohet nga autoriteti i klasifikimit të informacionit;

b) me përfundimin e afatit kohor për klasifikim;

c) kur publikimi i tij diktohet nga interesa më të rëndësishme shtetërore, sesa nevoja për ta mbajtur atë të klasifikuar;

ç) me kërkesë të gjykatës, kur informacioni i klasifikuar është sekuestruar nga organi procedues në përputhje me Kodin e Procedurës Penale.

3. Informacioni i klasifikuar nuk deklasifikohet si rezultat i ekspozimit të paautorizuar të një informacioni identik apo të ngjashëm.

Neni 41

### **Zhvlerësimi**

Kur informacioni i klasifikuar humbet disa vlera fillestare, ai mund të zhvlerësohet duke u klasifikuar e ruajtur në një nivel më të ulët.

Neni 42

### **Kërkesa për deklasifikim dhe për zhvlerësim**

Kërkesa për deklasifikimin dhe për zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” i drejtohet KDZH-së dhe mund të paraqitet nga:

a) fondkrijuesi;

b) fondruajtësi;

c) çdo punonjës apo strukturë e interesuar brenda ministrisë apo institucionit;

ç) çdo person fizik apo juridik.

Neni 43

### **Rishikimi sistematik për deklasifikim**

1. Informacioni i përjashtuar nga deklasifikimi i nënshtrohet rishikimit sistematik të deklasifikimit.

2. Çdo institucion, që zotëron informacion original të klasifikuar, harton dhe zbaton një program për rishikimin sistematik të deklasifikimit për dokumente me vlera historike kombëtare, të përjashtuara nga deklasifikimi.

#### Neni 44

#### **Komisioni i deklasifikimit dhe i zhvlerësimit**

1. Në çdo ministri apo institucion shtetëror që administron informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, krijohet komisioni i deklasifikimit dhe i zhvlerësimit të informacionit të klasifikuar (në vijim “KDZH”).

2. KDZH-ja krijohet me urdhër të titullarit të ministrisë apo të institucionit, i cili është autoriteti i klasifikues.

3. Numri i anëtarëve të KDZH-së duhet të jetë gjithmonë numër tek.

4. Anëtarët e KDZH-së duhet të jenë të pajisur me certifikatë sigurie personeli të përshtatshme.

#### Neni 45

#### **Përbërja e KDZH-së**

1. Kryetar i KDZH-së caktohet një nga anëtarët e komisionit me urdhër të “Autoritetit Klasifikues”.

2. Nënkyetar i KDZH-së caktohet drejtues i një njësie strukturore të ministrisë apo institucionit shtetëror.

3. Sekretar i KDZH-së caktohet fondruajtësi i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”.

4. Urdhri për krijimin e KDZH-së përmban funksionet sipas emërtesës.

#### Neni 46

#### **Vendimmarrja**

1. KDZH-ja i propozon Autoritetit Klasifikues për deklasifikimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të prodhuar nga vetë ministria apo institucioni. Përjashtimisht nga ky rregull është Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, e cila administron dokumentet e klasifikuara “Sekret shtetëror” përpara hyrjes në fuqi të ligjit nr. 8457, datë 11.2.1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror””.

2. KDZH-ja nuk mund të deklasifikojë informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, të ardhur nga një ministri apo institucion tjetër shtetëror, pa marrë miratimin me shkrim nga “autoriteti i klasifikues” nga vjen informacioni.

3. Në rast se institucioni i origjinës shprehet kundër deklasifikimit të tij, KDZH-ja nuk duhet ta deklasifikojë dhe/ose zhvlerësojë informacionin e ardhur nga një institucion tjetër.

4. KDZH-ja mblidhet kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve dhe merr vendim me shumicën e anëtarëve të pranishëm.

5. Çdo anëtar i KDZH-së ka të drejtën e votës pro ose kundër.

6. Anëtari, i cili voton kundër duhet të paraqesë me shkrim arsyet e votimit kundër.

7. Në përfundim të shqyrtimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të relatuar për deklasifikim, KDZH-ja i propozon titullarit, për:

a) deklasifikimin e plotë ose deklasifikimin e pjesshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;

b) përjashtimin nga deklasifikimi të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”;

c) zhvlerësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, duke përcaktuar edhe afatin e ri të ruajtjes së klasifikimit.



8. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”, i përjashtuar nga deklasifikimi, i nënshtrohet rishikimit sistematik për deklasifikim.

#### Neni 47

### **Relacioni për deklasifikim dhe zhvlerësim**

1. Sekretari i KDZH-së studion informacionet e klasifikuara “Sekret shtetëror”, që ndodhen në NJOPIK, kartotekat, arkivat e ministrive/institucioneve shtetërore ose Arkivin Qendror Shtetëror dhe, nëpërmjet një relacioni, i propozon KDZH-së për deklasifikim ose zhvlerësim ato informacione që sipas kritereve të ligjit për informacionin e klasifikuar duhet të deklasifikohen ose të zhvlerësohen.

2. Në relacion për secilin informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” pasqyrohet fondi, struktura shtetërore që e ka prodhuar, emërtimi/lënda, numri i protokollit, data, viti, niveli i klasifikimit, përmbajtja e shkurtër dhe baza ligjore e propozimit për deklasifikim ose zhvlerësim.

3. Në rastin kur një ministri apo institucion shtetëror ka më shumë se një fondruajtës, secili prej tyre përgatit relacionin për informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” që ka në administrim dhe ia paraqet KDZH-së.

#### Neni 48

### **Shqyrtimi i informacionit të klasifikuar që nuk i përket institucionit**

1. Gjatë procesit të marrjes në shqyrtim për deklasifikimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” që nuk i përket ministrisë apo institucionit, KDZH-ja vepron, si më poshtë vijon:

a) Kur ekziston ministria/institucioni prodhues i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, ftohet të marrë pjesë në mbledhje një përfaqësues i tij.

b) Kur ministria/institucioni prodhues i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” nuk ekziston, ftohet të marrë pjesë në mbledhje një përfaqësues i ministrisë/institucionit që ka në fushën e përgjegjësisë veprimtarinë e institucionit të origjinës.

c) Kur nuk ekziston ministria/institucioni prodhues i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe veprimtaria apo dokumentacioni i tij nuk i kanë kaluar asnjë institucioni tjetër shtetëror, ftohet të marrë pjesë një përfaqësues i një institucioni, fusha e veprimtarisë e të cilit është e ngjashme me fushën e veprimtarisë së fondkrijuesit.

#### Neni 49

### **Vendimi për deklasifikim dhe për zhvlerësim**

1. Në vendimin e KDZH-së për deklasifikim dhe për zhvlerësim për secilin informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” pasqyrohet fondi, struktura shtetërore, që e ka prodhuar, emërtimi/lënda, numri i protokollit, data, viti, niveli i klasifikimit, përmbajtja e shkurtër dhe baza ligjore për deklasifikimin, zhvlerësimin ose përjashtimin nga deklasifikimi.

2. Vendimi hartohet nga sekretari i KDZH-së dhe firmoset nga të gjithë anëtarët e pranishëm.

3. Vendimi merret më shumicë të thjeshtë votash dhe është i vlefshëm kur kanë votuar me shumë se gjysma e anëtarëve të pranishëm.

#### Neni 50

### **Bibliografia e informacionit të deklasifikuar**

1. Pas marrjes së vendimit nga KDZH-ja, sekretari i komisionit harton bibliografinë e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të deklasifikuar plotësisht ose pjesërisht. Në bibliografi, për secilin informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, pasqyrohet fondi, struktura shtetërore që e ka prodhuar, emërtimi/lënda, numri i protokollit, data dhe niveli i klasifikimit.

2. Çdo institucion i administratës publike ka detyrimin të publikojë bibliografinë e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të deklasifikuar plotësisht apo pjesërisht, brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga marrja e vendimit të KDZH-së.

3. Publikimi bëhet në Fletoren Zyrtare, në faqen zyrtare të internetit të ministrisë apo të institucionit dhe me mënyra të tjera të përshtatshme.

4. Një kopje e bibliografisë i dërgohet zyrtarisht AKSIK.

Neni 51

### **Deklasifikimi i plotë i një informacioni**

1. Mbi çdo informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të deklasifikuar plotësisht, në kreun e tij vendoset vula me shënimin: “Deklasifikuar plotësisht me vendim nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ të KDZH-së”.

2. Informacioni i deklasifikuar plotësisht trajtohet si informacion i pa klasifikuar.

Neni 52

### **Deklasifikimi i pjesshëm i një informacioni**

Për të bërë deklasifikimin e pjesshëm të një informacioni të klasifikuar “Sekret shtetëror”, veprohet në këtë mënyrë:

a) Fotokopjohet informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror”. Në fotokopje, me metoda profesionale, bëhen të palexueshëm paragrafët, pjesët, të cilat nuk janë deklasifikuar. Pas këtij veprimi, fotokopja trajtohet si informacion i paklasifikuar.

b) Në krye të fotokopjes vendoset shenjëzimi: “Deklasifikuar me vendim të KDZH nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_”.

c) Në kreun e origjinalit vendoset shenjëzimi: “Deklasifikuar pjesërisht me vendim të KDZH-së nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_”. Informacioni i deklasifikuar pjesërisht do të trajtohet si informacion i klasifikuar.

Neni 53

### **Deklasifikimi i plotë në median elektronike**

Deklasifikimi i plotë në median elektronike bëhet në këtë mënyrë:

Në rastin kur deklasifikohen plotësisht i gjithë informacioni apo të gjitha informacionet e klasifikuara “Sekret shtetëror”, që ruhen në median elektronike, mbi shkresën shoqëruese dhe media vendoset shenjëzimi: “Deklasifikuar plotësisht me vendim të KDZH-së nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_”. Informacioni ose informacionet në këtë media do të trajtohen si informacione të paklasifikuara.

Neni 54

### **Deklasifikimi i pjesshëm në median elektronike**

Deklasifikimi i pjesshëm i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, i ruajtur në median elektronike, bëhet në këtë mënyrë:

a) Krijohet një kopje e medias elektronike, e cila përmban vetëm informacione të deklasifikuara, të shkëputura nga media elektronike origjinale. Në shkresën shoqëruese dhe media vendoset shenjëzimi: “Deklasifikuar me vendim të KDZH-së nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_”. Kopja e medias elektronike do të trajtohet si informacion i paklasifikuar.

b) Në shkresën shoqëruese dhe në media origjinale, e cila përmban edhe informacione të klasifikuara dhe të paklasifikuara, vendoset shenjëzimi: “Deklasifikuar pjesërisht me vendim të KDZH-së nr. \_\_\_\_, datë \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_”. Origjinali i medias elektronike do të trajtohet si informacion i klasifikuar.

Neni 55  
**Zhvlerësimi**

Në rastet kur informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” zhvlerësohet mbi informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror”, në kreun e tij vendoset vula me shënimin: “Zhvlerësuar nga niveli i klasifikimit ... në nivel klasifikimi ... me afat ruajtjeje të mëtejshme ... me vendim të KDZH-së nr. \_\_, datë \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_”.

Neni 56  
**Administrimi i informacionit të deklasifikuar dhe zhvlerësuar**

Kur deklasifikohet një informacion i ardhur nga një institucion tjetër, njoftimi i institucionit të origjinës bëhet nga përfaqësuesi i tij në KDZH.

Neni 57  
**Zbatimi i vendimit**

1. Pas marrjes së vendimit për deklasifikimin e plotë apo të pjesshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, punonjësi i njësisë organizative përgjegjëse për informacionin e klasifikuar dhe sekretarja e komisionit merr masat për zbatimin e vendimit.

2. Në rastet e deklasifikimit të pjesshëm të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, sekretarja e komisionit dhe punonjësi i NJOPIK-ut merr masat që pjesa e mbetur e klasifikuar të mbrohet me mënyra e metoda profesionale, të tilla që e bëjnë të pamundur ekspozimin e plotë apo të pjesshëm të tij.

3. Deklasifikimi i plotë apo i pjesshëm i informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” pasqyrohet në të gjitha format e ruajtjes dhe administrimit të tij.

KREU X  
**ASGJËSIMI DHE SHKATËRRIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”**

Neni 58  
**Urdhri për kategoritë dhe llojet e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” që u nënshtrohen procedurave të asgjësimit**

1. Titullarët e ministrive dhe të institucioneve shtetërore që prodhojnë dhe administrojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, brenda 45 (dyzet e pesë) ditëve kalendarike nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, nxjerrin urdhrin për kategoritë dhe llojet e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” që u nënshtrohen procedurave të asgjësimit në institucionin e tyre, përfshirë edhe strukturat e varësisë, një kopje e të cilit i dërgohet AKSIK, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga miratimi i tij. Urdhri dërgohet edhe në strukturat e varësisë që prodhojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara.

2. Në këtë urdhër përfshihen llojet dhe kategoritë e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, të cilat, për shkak të humbjes së vlerave për ruajtje të mëtejshme dhe që nuk është e nevojshme të deklasifikohen, u nënshtrohen procedurave për asgjësim, pavarësisht nëse u ka mbaruar apo jo afati i ruajtjes së klasifikimit të tyre.

Neni 59  
**Urdhri për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Titullarët e ministrive dhe të institucioneve shtetërore që prodhojnë dhe administrojnë informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” nxjerrin urdhrin lidhur me kriteret dhe procedurat për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, përfshirë edhe strukturat në varësi të tyre.

2. Në këtë urdhër përcaktohen procedurat që ndjekin komisionet e shqyrtimit për asgjësim të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe komisionet e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, mënyra e kalimit (dorëzimit) të informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror”, për të cilat është vendosur asgjësimi nga komisioni i asgjësimit të komisioni i shkatërrimit fizik të tyre, në cilat zona sigurie do të shkatërrohen, vendi, si do të transportohen informacionet për të vendi shkatërrimit dhe mënyra e shkatërrimit.

3. Titullarët e ministrive dhe të institucioneve shtetërore brenda 45 ditëve kalendarike nga hyrja në fuqi e këtij vendimi duhet të nxjerrin urdhrin për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, një kopje e të cilit i dërgohet AKSIK, brenda 15 ditëve kalendarike nga miratimi i tij. Urdhri i dërgohet edhe në strukturat e varësisë që prodhojnë dhe administrojnë informacione të klasifikuara.

#### Neni 60

### **Komisioni i shqyrtimit për asgjësim të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Në çdo ministri apo institucion shtetëror që prodhon dhe administron informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” krijohet dhe funksionon komisioni i shqyrtimit për asgjësim të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”. Titullari i ministrisë apo i institucionit shtetëror në rast nevojë autorizon drejtuesit e strukturave në varësi për ngritjen e këtij komisioni në strukturat e tyre.

2. Komisioni i shqyrtimit për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” krijohet me urdhër të titullarit të institucionit ose të autorizuari prej tij dhe përbëhet nga jo më pak se 5 anëtarë dhe gjithmonë numër tek. Kryetari i komisionit është titullari i institucionit ose i autorizuari prej tij që ka në zotërim informacionin e klasifikuar. Anëtarët e komisionit duhet të jenë të pajisur me “Certifikatë sigurie personeli” të përshtatshme. Vendimet në komision merren me shumicë të thjeshtë.

3. Çdo komision në ministri, institucion shtetëror apo në strukturat në varësi të tyre, shqyrton dhe i propozon titullarit për asgjësimin ose jo të informacionit të klasifikuar përkatës, vetëm duke u bazuar tek urdhri i titullarit të ministrisë apo institucionit për kategoritë dhe llojet e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” që u nënshtrohen procedurave të asgjësimit.

#### Neni 61

### **Relacioni për asgjësim**

1. Çdo strukturë e interesuar në ministri apo institucion shtetëror dhe në strukturat në varësi të tyre, ka të drejtë të propozojë për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, vetëm duke u bazuar tek urdhri i titullarit të ministrisë apo institucionit shtetëror për kategoritë dhe llojet e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, që u nënshtrohen procedurave të asgjësimit.

2. Struktura e interesuar për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” përgatit një relacion me shkrim për kryetarin përkatës të komisionit të shqyrtimit për asgjësim të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”. Në relacion për çdo informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” të propozuar për asgjësim përshtrohet emërtimi i informacionit, numri i protokollit dhe data, niveli i klasifikimit, numri i kopjeve (nëse ka) sasia e fletëve për çdo kopje, përmbajtja e shkurtër dhe baza ligjore e propozimit për asgjësim. Relacioni merr nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që është propozuar për asgjësim.

#### Neni 62

## Vendimi për asgjësim

1. Komisioni i shqyrtimit për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” merr në shqyrtim relacionin e përgatitur nga struktura e interesuar përkatëse, brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve kalendarike nga data e protokollimit të relacionit.

2. Komisioni i shqyrtimit për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, pasi analizon çdo informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” të propozuar në relacion për asgjësim, i propozon titullarit vendimin përkatës për asgjësim ose jo. Për çdo informacion të klasifikuar për të cilin komisioni vendosi asgjësimin apo jo asgjësimin, në vendim përshkruhet emërtimi i informacionit, numri i protokollit dhe data, niveli i klasifikimit, numri i kopjeve (nëse ka) sasia e fletëve për çdo kopje, përmbajtja e shkurtër dhe baza ligjore për asgjësim.

3. Kur komisioni i propozon titullarit për mosasgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, ai i nënshtrohet rishikimit sistematik, sipas procedurave të përcaktuara në këtë vendim. Vendimi merr nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që është vendosur të asgjësohet ose jo.

### Neni 63

#### **Komisioni i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”**

1. Në çdo ministri apo institucion shtetëror që prodhon dhe administron informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” krijohet dhe funksionon komisioni i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”. Titullari i ministrisë apo i institucionit shtetëror në rast nevojë autorizon drejtuesit e strukturave në varësi për ngritjen e këtij komisioni në strukturat e tyre.

2. Komisioni i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” krijohet me urdhër të titullarit të institucionit ose të autorizuari prej tij dhe përbëhet nga jo më pak se 3 (tre) anëtarë. Kryetari i komisionit caktohet nga titullari i institucionit ose nga i autorizuari prej tij, që ka në zotërim informacionin e klasifikuar. Anëtarët e komisionit duhet të jenë të pajisur me “Certifikatë sigurie personeli” të përshtatshme.

### Neni 64

#### **Marrja në dorëzim dhe shkatërrimi i informacionit të klasifikuar**

1. Komisioni i shkatërrimit, bazuar në vendimin përkatës për asgjësim, merr në dorëzim nga sekretarja (fondruajtësi) e komisionit të shqyrtimit për asgjësim të informacionit të klasifikuar, të gjitha informacionet e klasifikuara për të cilat komisioni përkatës i shqyrtimit për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, ka vendosur që të asgjësohen. Komisioni i shkatërrimit para marrjes në dorëzim bën edhe verifikimet përkatëse të informacioneve.

2. Çdo komision shkatërrimi në ministri, institucion shtetëror apo në strukturat në varësi të tyre, duke u bazuar në udhëzimin e titullarit të ministrisë apo të institucionit shtetëror për përcaktimin e kriterëve dhe procedurave për asgjësimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, bën shkatërrimin fizik të informacioneve të klasifikuara. Komisioni i shkatërrimit, me mënyra dhe mjete që nuk lejojnë rindërtimin e plotë apo të pjesshëm të tij, bën shkatërrimin fizik vetëm të atyre informacioneve të klasifikuara për të cilat komisioni përkatës i shqyrtimit për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, ka vendosur që të asgjësohen.

3. Shkatërrimi i informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” kryhet brenda 30 (tridhjetë) ditëve kalendarike nga koha e marrjes së vendimit për asgjësimin e tyre.

### Neni 65

#### **Procesverbali i shkatërrimit**

1. Komisioni i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, pasi ka shkatërruar fizikisht çdo informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror”, për të cilin është vendosur asgjësimi i tij, harton procesverbalin përkatës të shkatërrimit.

2. Në procesverbalin e shkatërrimit përshkruhen:

- a) emërtimi, numri i protokollit, data, niveli i klasifikimit të vendimit përkatës për asgjësim;
  - b) vendi i shkatërrimit dhe në cilën zonë sigurie;
  - c) mënyra dhe mjetet e transportit të përdorura për transportimin fizik të informacioneve të klasifikuara në vendin e shkatërrimit;
  - ç) mënyra dhe mjetet e përdorura për shkatërrim;
  - d) për çdo informacion të shkatërruar përshkruhet emërtimi i informacionit, numri i protokollit dhe data, niveli i klasifikimit, numri i kopjeve (nëse ka) dhe sasia e fletëve për çdo kopje.
- dh) emri, mbiemri dhe nënshkrimi i çdo anëtari të komisionit të shkatërrimit.

3. Procesverbalin e shkatërrimit merr nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit të shkatërruar.

Neni 66

### **Zbatimi i vendimit për asgjësim**

Asgjësimi i informacionit të klasifikuar kombëtar për personat fizikë, juridikë, privatë apo publikë bëhet i plotë, përfshirë edhe të gjitha bazat e të dhënave që disponon institucioni (fizike apo elektronike), ku figurojnë të regjistruar.

Neni 67

### **Afati i ruajtjes së relacionit për asgjësim, vendimit për asgjësim dhe procesverbalit të asgjësimit**

1. Relacioni për asgjësim, vendimi për asgjësim dhe procesverbalin për asgjësim në nivelin “tepër sekret” ka afat ruajtjeje klasifikimi 15 (pesëmbëdhjetë) vjet.

2. Relacioni për asgjësim, vendimi për asgjësim dhe procesverbalin për asgjësim në nivelin “sekret” ka afat ruajtjeje klasifikimi 10 (dhjetë) vjet.

3. Relacioni për asgjësim, vendimi për asgjësim dhe procesverbalin për asgjësim në nivelin “konfidencial” ka afat ruajtjeje klasifikimi 5 (pesë) vjet.

4. Relacioni për asgjësim, vendimi për asgjësim dhe procesverbalin për asgjësim në nivelin “i kufizuar” ka afat ruajtjeje klasifikimi 2 (dy) vjet.

## **PJESA II**

### **INFORMACIONI I KLASIFIKUAR I NATO-S DHE BE-SË**

#### **KREU I**

### **INFORMACIONI I KLASIFIKUAR I NATO-S DHE BE-SË DHE SISTEMI I REGJISTRIT**

Neni 68

### **Informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së**

1. Republika e Shqipërisë zbaton standardet e sigurisë në përputhje me nivelin e klasifikimit të informacionit të klasifikuar të ardhur nga NATO dhe BE apo vendet anëtare të saj.

2. Republika e Shqipërisë siguron mospërdorimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së për qëllime të ndryshme nga ato të përcaktuara nga NATO dhe BE, të vendimeve dhe rezolutave që kanë të bëjnë me këtë traktat.

3. Çdo informacion i klasifikuar i prodhuar nga institucionet shtetërore, misionet jashtë vendit të Republikës së Shqipërisë apo operatorët ekonomik për llogari të NATO-s dhe BE-së, përbën

informacion të klasifikuar “Sekret shtetëror” dhe regjistrohet e administrohet nga Sistemi i Regjistrimit.

4. Çdo informacion i paklasifikuar për llogari të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së i marrë apo i dërguar regjistrohet e administrohet në Sistemin e Regjistrimit.

#### Neni 69

### **Sistemi i Regjistrimit i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së**

1. Për administrimin dhe ruajtjen e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në Republikën e Shqipërisë funksionon Sistemi i Regjistrimit.

2. Sistemi i Regjistrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së përbëhet nga zyra e Regjistrimit Qendror pranë AKSIK-ut, zyrat e nënregjistrimit dhe pikat e kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së që krijohen në ministri dhe institucione të tjera të administratës publike.

3. Ky sistem është përgjegjës për marrjen, regjistrimin, shpërndarjen dhe administrimin e informacionit të klasifikuar të shkëmbyer në kuadrin e bashkëpunimit me NATO-n dhe BE-në.

#### Neni 70

### **Zyra e Regjistrimit Qendror të NATO-s dhe BE-së**

1. Në AKSIK ngrihet dhe funksionon zyra e Regjistrimit Qendror të NATO-s dhe BE-së.

Kjo zyrë është përgjegjëse për marrjen, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, transmetimin, transportimin fizik dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

2. Zyra e Regjistrimit Qendror është autoriteti përgjegjës për drejtimin e shkëmbimit, mbikëqyrjen dhe kontrollin e aspekteve të sigurimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së në Sistemin e Regjistrimit.

3. Zyra e Regjistrimit Qendror autorizon me shkrim hapjen e zyrave të tjera të nënregjistrimit dhe të pikave të kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

4. Zyra e Regjistrimit Qendror mbikëqyr dhe kontrollon veprimtarinë e zyrave të nënregjistrimit dhe të pikave të kontrollit, vendos mbylljen e tyre kur nuk respektohen standardet ligjore për sigurimin e informacionit të klasifikuar dhe kur e gjykon të panevojshme mbajtjen hapur të tyre.

#### Neni 71

### **Zyrat e Nënregjistrimit dhe Pikave të Kontrollit**

Zyrat e Nënregjistrimit dhe pikat e kontrollit NATO dhe BE janë njësi organizative përgjegjëse për marrjen, regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, transmetimin, transportimin fizik dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, në institucionet e tyre.

#### Neni 72

### **Organizimi i zyrave të Sistemit të Regjistrimit**

1. Ruajtja fizike e informacionit të klasifikuar të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare në zyrën e Regjistrimit Qendror, bëhet në kasaforta të përshtatshme. Kasafortat duhet të plotësojnë këto kërkesa sigurie:

- a) të jenë të blinduara, kundër zjarrit, kundër ujit, me metal 10 mm;
- b) çelësat të kenë kod;
- c) të dhëna teknike duhet të jenë të dokumentuara nga prodhuesi.

2. Dyert dhe dritaret e zyrave të Sistemit të Regjistrimit duhet të jenë të mbikëqyrura nga jashtë me kamera në mënyrë që të sigurojnë kontrollin e tyre gjatë 24 (njëzet e katër) orëve.

3. Zyrat pajisen me sisteme alarmi për ndërhyrjet e paautorizuara dhe sisteme alarmi kundër zjarrit.

4. Dyert e zyrave të jenë të blinduara me material çeliku, kundër zjarrit, me bravë speciale të sigurisë së lartë dhe me çelësa të pakopjueshëm.

5. Dritaret e zyrave duhet të kenë kangjella të brendshme ose të jashtme, me shufra me material çeliku, me trashësi 15 mm, me hapësirë nga njëra-tjetra 15 cm, me kuadrate me përmasa 15 cm.

6. Zyrat duhet të kenë zgarë ndarëse me shufra me material çeliku, me trashësi 15 mm, me hapësirë nga njëra-tjetra 15 cm, me kuadrate me përmasa 15 cm, me banak.

7. Një kopje e çelësave të zyrave, kasafortave dhe një kopje e planit të evakuimit të mbahen në zarf të mbyllur nga eprori direkt.

8. Zyrat duhet të kenë dy kompjuter: një të lidhur në rrjet me internetin dhe një tjetër “*stand alone*”. Kompjuteri “*stand alone*” duhet të akreditohet përshtatshëm më parë nga AKSIK-u.

9. Zyrat pajisen me grirëse të cilat duhet të kryejnë një prerje maksimumi prej 0.8 mm gjerësi dhe një prerje kryq prej maksimumi 12 mm gjatësi.

10. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes nga zjarri.

11. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar, mbajtja e furnelave elektrike, gazit, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në zyrat e Sistemit të Regjistrimit.

### Neni 73

#### **Punonjësi i Sistemit të Regjistrimit të NATO-s dhe BE-së**

1. Kriteret për marrjen e detyrës nga punonjësit e Sistemit të Regjistrimit janë:

a) punonjësi i zyrës së Sistemit të Regjistrimit duhet të jetë i pajisur me certifikatë sigurie personeli (CSP) me të njëjtin nivel me informacionin e klasifikuar të cilin ruan dhe administron;

b) para se të marrë në dorëzim regjistrat dhe informacionet e klasifikuara të NATO-s dhe BE-së, duhet të jetë i trajnuar për punën me informacionin e klasifikuar.

2. Detyrat e përgjithshme të punonjësit të Sistemit të Regjistrimit janë, si më poshtë vijon:

a) bën regjistrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s në nivelin NATO RESTRICTED dhe lart;

b) bën regjistrimin e informacionit të klasifikuar EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe lart;

c) kur informacioni i NATO-s dhe BE-së administrohet në të njëjtën zyrë, regjistrimi dhe ruajtja bëhet në regjistra dhe në kasaforta të veçanta;

ç) punonjësi i Sistemit të Regjistrimit, para regjistrimit të një informacioni të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, i ardhur apo i dërguar nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s dhe BE-së, bën verifikimet përkatëse për shenjëzimet;

d) punonjësi i Sistemit të Regjistrimit nuk e regjistron informacionin e klasifikuar “Sekret shtetëror” të përgatitur nga institucionet shtetërore apo përfaqësitë e Republikës së Shqipërisë jashtë vendit, për llogari të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, nëse nuk i ka të gjitha shenjëzimet e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, por me shkresë përcjellëse të firmosur prej titullarit të ministrisë/institucionit, brenda 5 (pesë) ditëve kalendarike ia kthen atë për plotësim institucionit dërgues;

dh) shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së vetëm me miratim të titullarit, tek ata punonjës të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie personeli” të përshtatshme dhe në bazë të parimit “nevojë për njohje”;

e) bën shkëmbimin në mënyrë të drejtpërdrejtë të informacionit të klasifikuar të NATO-s deri në nivelin NATO SECRET, brenda Sistemit të Regjistrimit;

ë) bën shkëmbimin në mënyrë të drejtpërdrejtë të informacionit të klasifikuar të BE-së;

f) punonjësi i Sistemit të Regjistrimit ndjek zbatimin e afatit për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

g) bën regjistrimin dhe administrimin e kopjeve, përkthimeve, të pjesshme ose të plota, nxjerrja e ekstrakteve dhe të përmbledhjeve në të njëjtin nivel klasifikimi me origjinalin;

gj) bën transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së nëpërmjet sistemeve të akredituara me të njëjtin nivel me informacionin që do të transmetohet;



h) bën administrimin, kontrollin dhe shenjëzimin e mediave të lëvizshme, si DVD, CD, që përmbajnë informacion të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, me nivelin më të lartë të informacionit që mbajnë;

i) bën ndryshimin periodik, por jo më pak se dy herë në vit, të kombinacionit të kasafortave të përshtatshme dhe të veçanta, ku mbahet informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe i BE-së;

j) kryen inventarizimin mujor dhe vjetor të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

k) depoziton në zyrën e eprorit direkt, në një zarf të mbyllur dhe vulosur, një kopje të çelësave dhe kodeve të derës së zyrës së Sistemit të Regjistrimit, të kodeve në përdorim të kasafortave dhe të një kopjeje të planit të evakuimit;

l) mban të përditësuar listën e personelit të pajisur me CSP për njohjen me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, në institucion;

ll) në bashkëpunim me anëtarët e komisionit të përcaktuar me urdhër nga titullari i institucionit, bën shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s/BE-së dhe pasqyron rekordet e informacioneve të shkatërruara në regjistrin e rekordeve.

3. Detyrat e veçanta të punonjësit të zyrës së Regjistrimit Qendror janë:

a) mban bazën e të dhënave për dokumentet e shkëmbyera në Sistemin e Regjistrimit të NATO-s dhe BE-së (të hyra dhe të dala) në letër dhe elektronik;

b) mbikëqyr procesin e shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, nga zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit në institucionet shtetërore;

c) mban rekordet për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të kryera nga zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit në institucionet shtetërore dhe evidenton ato në regjistrin e bazës së të dhënave (fizike dhe elektronike);

ç) mbikëqyr dhe kontrollon të gjitha zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit në institucionet shtetërore për zbatimin e legjislacionit në fuqi në fushën e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

d) mban të përditësuar listën e zyrave të nënregjistrimit dhe të pikave të kontrollit për informacionin e klasifikuar CTS dhe ATOMAL dhe emrat e "Oficerëve të kontrollit COSMIC/ATOMAL, zëvendës oficerëve të kontrollit COSMIC/ATOMAL" dhe nënshkrimin e tyre;

dh) nëpërmjet hallkave eprore, raporton në zyrën e Sigurisë së NATO (NOS), brenda 31 marsit të çdo viti, për inventarin fizik të informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET të administruar ose jo në Sistemin e Regjistrimit;

e) nëpërmjet hallkave eprore, raporton në zyrën e Sigurisë së NATO (NOS), brenda 31 marsit të çdo viti, për inventarin fizik të informacionit të klasifikuar ATOMAL të administruar në Sistemin e Regjistrimit;

ë) nëpërmjet hallkave eprore raporton në zyrën e Sigurisë së NATO (NOS) për listën e zyrave të nënregjistrimit dhe pikave të kontrollit dhe të oficerëve të kontrollit/zëvendës oficerëve të kontrollit për informacionin e klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, në Sistemin e Regjistrimit.

4. Detyrat e veçanta të punonjësit të zyrës së nënregjistrimit ose të pikës së kontrollit janë, si më poshtë vijon:

a) nëpërmjet titullarit të institucionit, njofton zyrën e Regjistrimit Qendror në rast ndryshimi të organizimit të zyrës së nënregjistrimit ose të pikës së kontrollit dhe personelit të kësaj zyre (emërim të përhershëm apo të përkohshëm);

b) dërgon në Regjistrin Qendror rekordet për informacionet e shkëmbyera drejtpërdrejt nga zyrat e nënregjistrimit ose pikat e kontrollit, marrëse ose dërguese, në një afat jo më vonë se dy ditë nga kryerja e veprimeve, sipas modelit të miratuar nga AKSIK-u;

c) punonjësi i zyrës së Nënregjistrimit ose të pikës së kontrollit për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së dërgon një kopje të inventarit fizik çdo 6 (gjashtë) muaj në zyrën e Regjistrimit Qendror;

ç) pas kryerjes së procesit të shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, dërgon në zyrën e Regjistrat Qendror një kopje të urdhrat për ngritjen e Komisionit të Shkatërrimit dhe një kopje të certifikatës së shkatërrimit;

d) raporton me shkrim në AKSIK, nëpërmjet titullarit të institucionit, shkeljet dhe incidentet e sigurisë, që ndodhin gjatë marrjes, regjistrimit, shumëfishimit, shfrytëzimit, transportimit fizik, transmetimit dhe shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

## KREU II

### NIVELET E KLASIFIKIMIT, EKUIVALENCA DHE SHENJËZIMET E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-S DHE BE-SË

#### Neni 74

#### **Nivelet e klasifikimit të informacionit të NATO-së**

1. Informacioni i klasifikuar i NATO-s merr një nga nivelet e klasifikimit, si më poshtë:

a) “COSMIC TOP SECRET (CTS)” është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të rezultonte në dëm veçanërisht të rëndë për NATO-n.

b) “NATO SECRET (NS)” është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të rezultonte në dëm të rëndë për NATO-n.

c) “NATO CONFIDENTIAL (NC)” është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të shkaktohte dëm për NATO-n.

ç) NATO RESTRICTED (NR) – është informacioni i klasifikuar i NATO-s, përhapja e paautorizuar e të cilit do të ishte e dëmshme për interesat dhe efektivitetin e NATO-s.

#### Neni 75

#### **Kategoritë speciale të informacionit të klasifikuar të NATO-s**

1. “ATOMAL” është kategori e informacioneve speciale, të cilat lidhen me çështjet bërthamore dhe është subjekt i marrëveshjes për shkëmbimin e informacionit ATOMAL.

2. “BOHEMIA” është një shenjëzim i aplikuar për një informacion të kategorisë së veçantë, që rrjedh nga ose që i përket Inteligjencës së Komunikimeve (COMINT).

3. “CRYPTO” është një shenjëzim dhe emërtim i veçantë për të identifikuar të gjitha informacionet që lidhen me materialin çelës për mbrojtjen e informacionit dhe autentifikimit të komunikimeve elektronike që lidhen me sigurinë kriptografike, duke nënkuptuar që një informacion i tillë të mbrohet me politikat e sigurisë dhe direktivat kriptografike.

4. “SIOP” është një shenjëzim i përdorur për një kategori të veçantë të informacionit, duke nënkuptuar informacionin, i cili mbrohet në përputhje me “Procedurat speciale për trajtimin e planit operacional të integruar” dhe mbrohet nga NATO C-M(7127).

#### Neni 76

#### **Informacioni i paklasifikuar i NATO-s**

“NATO UNCLASSIFIED (NU)” ky shenjëzim aplikohet për informacion zyrtar të NATO-s, por që nuk përmbush kriteret e klasifikimit.

#### Neni 77

#### **Nivelet e klasifikimit të informacionit të BE-së**

1. Informacioni i klasifikuar i BE-së merr një nga nivelet e klasifikimit, si më poshtë:

a) “EU TOP SECRET/TRES SECRET UE” është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paautorizuar, përdorimi i të cilit u shkakton dëme veçanërisht të rënda interesave thelbësorë të BE-së apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.

b) “EU SECRET/SECRET UE” është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paautorizuar, përdorimi i të cilit u shkakton dëme të rënda interesave thelbësorë të BE-së apo një e më shumë shteteve anëtare të saj.

c) “EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE” është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paautorizuar, përdorimi i të cilit dëmton interesat thelbësorë të BE-së apo të një e më shumë shteteve anëtare të saj;

ç) “EU RESTRICTED/RESTREINT UE” është çdo dokument apo material i përdorur në mënyrë të paautorizuar, përdorimi i të cilit mund të ishte i dëmshëm për interesat thelbësorë të BE-së apo të një e më shumë shteteve anëtare të saj.

Neni 78

### **Ekivalenca e niveleve të klasifikimit**

Ekivalenca e niveleve të klasifikimit të informacionit është sipas tabelës së mëposhtme.

<b>Në shqip</b>	<b>Ekivalentja në NATO</b>	<b>Ekivalente në BE</b>
TEPËR SEKRET	COSMIC TOP SECRET (CTS)	EU TOP SECRET/TRES SECRET UE
SEKRET	NATO SECRET (NS)	EU SECRET/SECRET UE
KONFIDENCIAL	NATO CONFIDENTIAL (NC)	EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE
I KUFIZUAR	NATO RESTRICTED (NR)	EU RESTRICTED/RESTREINT UE

Neni 79

### **Klasifikimi i sigurisë dhe shenjëzimet**

1. Klasifikimi i informacioneve që prodhohen nga institucionet shtetërore për llogari të NATO-s dhe BE-së bëhet duke u bazuar në listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” të institucionit.

2. Në rast se një informacion i prodhuar për llogari të NATO-s dhe BE-së nuk është parashikuar në listën e informacioneve të klasifikuara “Sekret shtetëror” të institucionit, atëherë niveli i klasifikimit dhe afati i ruajtjes së këtij klasifikimi është ekuivalent me informacionin e ardhur nga NATO-ja dhe BE-ja.

Neni 80

### **Shenjëzimet e pajisjeve elektronike**

Të gjitha pajisjet ku prodhohet, administrohet dhe ruhet informacion i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së, si dhe mediata e lëvizshme kompjuterike duhet të akreditohen përshtatshëmrisht me nivelin më të lartë të klasifikimit të informacionit që prodhojnë dhe administrojnë, duke vendosur dhe shenjëzimet përkatëse.

## **KREU III**

### **ADMINISTRIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BE-së**

Neni 81

#### **Regjistrat për administrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s në Sistemin e Regjistrat**

1. Për regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, transportimin fizik, transmetimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s, zyra e Sistemit të Regjistrat mban këto regjistra:

- a) Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar të NATO-s (të hyra dhe të dala), në zyrat e Sistemit të Regjistrimit për nivelin NATO RESTRICTED, NATO CONFIDENTIAL dhe NATO SECRET;
- b) Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar të NATO-s (të hyra dhe të dala) në zyrat e Sistemit të Regjistrimit, për nivelin COSMIC TOP SECRET;
- c) Regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar të NATO-s (të hyra dhe të dala) në zyrat e Sistemit të Regjistrimit, për nivelin ATOMAL;
- ç) Regjistri i bazës së të dhënave/rekordeve (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të NATO-s, për nivelin NATO RESTRICTED, NATO CONFIDENTIAL dhe NATO SECRET, të hyra në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- d) Regjistri i bazës së të dhënave/rekordeve (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të NATO-s, për nivelin COSMIC TOP SECRET, të hyra në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- dh) Regjistri i bazës së të dhënave/rekordeve (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të NATO-s, për nivelin ATOMAL, të hyra në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- e) Regjistri i bazës së të dhënave (elektronike dhe fizike) për “Certifikatat e shkatërrimit” për informacionin e klasifikuar të NATO-s në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- ë) Regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO, në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- f) Regjistri i personave të certifikuar për njohjen me informacionin e klasifikuar të NATO-s;
- g) Regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s, në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- gj) Regjistri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të NATO-s, në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- h) Regjistri i hyrje-daljes së vizitorëve në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- i) Regjistri i regjistrimit të regjistrave të informacionit të klasifikuar të NATO-s.

#### Neni 82

### **Regjistrat për administrimin e informacionit të klasifikuar të BE-së në Sistemin e Regjistrimit**

1. Për regjistrimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, transportimin fizik, transmetimin dhe shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të BE, zyra e Sistemit të Regjistrimit mban këto regjistra:

- a) regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar të BE (të hyra dhe të dala), në zyrat e Sistemit të Regjistrimit, për nivelin EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE dhe EU SECRET/SECRET UE;
- b) regjistri i korrespondencës së informacionit të klasifikuar të BE (të hyra dhe të dala), në zyrat e Sistemit të Regjistrimit, për nivelin EU TOP SECRET/TRES SECRET UE;
- c) regjistri i bazës së të dhënave/rekordeve (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të BE, për nivelin EU RESTRICTED/RESTREINT UE, EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE dhe EU SECRET/SECRET UE, të hyra në Sistemin e Regjistrimit;
- ç) regjistri i bazës së të dhënave/rekordeve (elektronike dhe fizike) për informacionin e klasifikuar të BE, për nivelin EU TOP SECRET/TRES SECRET UE, të hyra në Sistemin e Regjistrimit;
- d) regjistri i bazës së të dhënave (elektronike dhe fizike) për “Certifikatat e shkatërrimit” për informacionin e klasifikuar të BE në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- dh) regjistri i qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të BE, në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- e) regjistri i personave të certifikuar për njohjen me informacionin e klasifikuar të BE-së;
- ë) regjistri i shumëfishimit të informacionit të klasifikuar të BE, në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;

- f) regjistri i dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar të BE, në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- g) regjistri i hyrje-daljes së vizitorëve në zyrat e Sistemit të Regjistrimit;
- gj) regjistri i regjistrimit të regjistrave të informacionit të klasifikuar të BE-së.

#### KREU IV INFORMACIONI I KLASIFIKUAR COSMIC TOP SECRET DHE ATOMAL

##### Neni 83

#### **Administrimi i informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL**

1. Informacioni i klasifikuar i nivelit COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, që merret nga NATO-ja apo dërgohet në NATO, shkëmbehet vetëm nëpërmjet regjistrimit qendror.
2. Transportimi kryhet vetëm fizikisht, me korrier diplomatik ose korrier ushtarak, të miratuar dhe të certifikuar përshtatshëm nga AKSIK-u.
3. Ndalohet mbajtja personale e informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL brenda dhe jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.
4. Ndalohet qarkullimi apo transmetimi i informacionit të klasifikuar i nivelit COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL në sistemet e komunikimit të informacionit (SKI).
5. Përpunimi, prodhimi, shfrytëzimi dhe ruajtja e informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL bëhet vetëm në kompjuter të akredituar përshtatshëm.
6. Institucionet shtetërore, të cilat janë autorizuar nga AKSIK-u për ruajtjen dhe administrimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s të nivelit COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, janë të detyruara të nxjerrin urdhrin për emërimin e personit përgjegjës të zyrës së nënregjistrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s si “Oficer i kontrollit COSMIC/ATOMAL dhe të zëvendësuesit të kontrollit COSMIC/ATOMAL për punën me informacionin e klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL”.

##### Neni 84

#### **Detyra të veçanta të oficerit të kontrollit COSMIC/ATOMAL dhe të zëvendësuesit të kontrollit COSMIC dhe ATOMAL**

1. Në zyrën e Regjistrimit Qendror dhe në zyrat e nënregjistrimit apo në pikat e kontrollit të institucioneve shtetërore, të cilat janë të autorizuar nga AKSIK-u për të administruar informacion të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, punonjësi i Sistemit të Regjistrimit është njëkohësisht dhe oficer i kontrollit COSMIC dhe ATOMAL.
2. Me urdhrin e titullarit të institucionit caktohet edhe zëvendësuesi i kontrollit COSMIC dhe ATOMAL.
3. Oficerët e kontrollit COSMIC dhe ATOMAL dhe zëvendësit kryejnë këto detyra:
  - a) Administrojnë informacionin e klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, të ndarë në kasaforta dhe regjistra të veçantë, të përshtatshëm dhe veç nga informacionet e tjera;
  - b) Mbajnë bazën e të dhënave të përditësuar për informacionet e klasifikuara COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL;
  - c) Plotësojnë bazën e të dhënave të përditësuar, të individëve të autorizuar për akses tek informacionet e klasifikuara COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL;
  - ç) Shpërndajnë informacionin e klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, me regjistër qarkullimi, në bazë të parimit “nevojë për njohje” për qëllime zyrtare dhe vetëm personave të autorizuar dhe të pajisur përshtatshëm me certifikatë sigurie personeli (CSP), shfrytëzimi i të cilit kryhet vetëm brenda ambienteve të Sistemit të Regjistrimit;
  - d) Mbajnë bazën e të dhënave të përditësuar bashkë me emrat, mbiemrat dhe nënshkrimet e “Oficerëve të kontrollit COSMIC/ATOMAL dhe zëvendësuesëve të tyre të regjistrimit qendror,

nënregjistrin apo pikave të kontrollit të institucioneve shtetërore, të autorizuar për të shkëmbyer informacionin e klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL;

dh) Kryejnë inventarin fizik mujor të informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL dhe dërgojnë çdo 6 muaj një kopje të inventarit fizik në Regjistrin Qendror të AKSIK-ut;

e) Marrin masat për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL, si dhe mbajnë rekordet e shkatërrimit në përputhje me këtë rregullore;

ë) Koordinojnë dhe raportojnë me shkrim të gjitha shkeljet e incidentet e sigurisë, që kanë ndodhur ose mund të ndodhin gjatë marrjes, dërgimit, regjistrimit, shfrytëzimit dhe transportimit fizik të informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL.

f) Për rastet e sipërpërmendura raportojnë me shkrim, në AKSIK, nëpërmjet titullarit të institucionit.

## KREU V

### SHUMËFISHIMI, PËRKTHIMI DHE SHFRYTËZIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BE-së

#### Neni 85

#### **Shumëfishimi dhe përkthimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së**

1. Shumëfishimi i një informacioni të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit.

2. Përkthimi i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet që kanë të bëjnë me këtë informacion, marrin të njëjtin nivel klasifikimi me informacionin origjinal dhe regjistrohen në regjistrin e shumëfishimit.

#### Neni 86

#### **Shumëfishimi dhe përkthimi i informacionit të klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL**

1. Shumëfishimi, përkthimi i pjesshëm ose i plotë, nxjerrja e ekstrakteve dhe përmbledhjet për informacionin e klasifikuar COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL nuk lejohet.

2. Për qëllime të misionëve urgjente, vetëm pas miratimit me shkrim nga origjinatori, AKSIK-u mund të bëjë shumëfishimin, përkthimin e pjesshëm ose të plotë, nxjerrjen e ekstrakteve dhe të përmbledhjeve të informacioneve COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL.

3. Shumëfishimi, përkthimi, i pjesshëm ose i plotë, nxjerrja e ekstrakteve dhe përmbledhjet bëhen vetëm në ambientet e zyrës së Regjistrin Qendror nga Oficeri i kontrollit COSMIC/ATOMAL ose, në mungesë të tij, nga zëvendësuesi i kontrollit COSMIC/ATOMAL dhe vetëm nga mjete e pajisje të akredituara për këtë nivel klasifikimi.

4. Përkthimi, i pjesshëm ose i plotë, nxjerrja e ekstrakteve dhe përmbledhjet të kenë të gjitha shenjëzimet e informacionit origjinal.

5. Oficeri i kontrollit COSMIC/ATOMAL ose në mungesë të tij, zëvendësuesi i kontrollit COSMIC/ATOMAL bën shumëfishimin, përkthimin e pjesshëm ose të plotë, nxjerrjen e ekstrakteve dhe të përmbledhjeve të informacioneve COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL dhe plotëson regjistrin e shumëfishimit.

#### Neni 87

#### **Shumëfishimi dhe përkthimi i informacionit të klasifikuar deri në nivelin NATO SECRET dhe deri në nivelin SECRET/SECRET UE dhe EU TOP SECRET/TRES SECRET UE**

1. Shumëfishimi dhe përkthimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s kryhet për nivelet NATO RESTRICTED, NATO CONFIDENCIAL dhe NATO SECRET. Shumëfishimi bëhet vetëm me autorizim të titullarit të institucionit në ambientet e Sistemit të Regjistrimit dhe vetëm nga punonjësit e këtyre zyrave. Çdo kopje regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s.

2. Shpërndarja e kopjeve tek i adresuari bëhet me autorizim të titullarit të institucionit dhe kundrejt nënshkrimit të marrësit në regjistrin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s.

3. Kur origjinatori ka vënë shënimin “të mos shumëfishohet”, ky informacion nuk shumëfishohet.

4. Shumëfishimi i CD-ve dhe i DVD-ve, ku ruhen informacione të klasifikuara të NATO-s kryhet me autorizim të titullarit të institucionit, në ambientet e Sistemit të Regjistrimit, në pajisje të akredituara me të njëjtin nivel klasifikimi me informacionin që do të shumëfishohet. Çdo shumëfishim i CD-ve dhe i DVD-ve regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar të NATO.

5. Shumëfishimi dhe përkthimi i pjesshëm ose i plotë i ekstrakteve dhe përmbledhjet për informacionin e klasifikuar EU TOP SECRET/TRES SECRET UE dhe EU SECRET/SECRET UE nuk lejohen.

6. Për qëllime të misionëve urgjente, vetëm pas miratimit me shkrim nga origjinatori, AKSIK-u mund të bëjë shumëfishimin, përkthimin e pjesshëm ose të plotë të ekstrakteve dhe përmbledhjeve të informacioneve EU TOP SECRET/TRES SECRET UE, ndërsa Sistemi i Regjistrimit vetëm pas miratimit me shkrim nga origjinatori, mund të bëjë shumëfishimin, përkthimin e pjesshëm ose të plotë të ekstrakteve dhe përmbledhjeve të informacioneve EU SECRET/SECRET UE.

7. Shumëfishimi, përkthimi i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet bëhen vetëm në ambientet e Sistemit të Regjistrimit.

8. Përkthimi, i pjesshëm ose i plotë, ekstraktet dhe përmbledhjet të kenë të gjitha shenjzimet e informacionit origjinal.

9. Shumëfishimi bëhet vetëm në fotokopje të akredituara më parë nga AKSIK-u dhe vetëm nga punonjësi i Sistemit të Regjistrimit dhe çdo kopje regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit.

10. Shpërndarja për shfrytëzim i kopjeve tek i adresuari bëhet me autorizim të titullarit të institucionit dhe kundrejt nënshkrimit të marrësit në regjistrin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të BE.

#### Neni 88

### **Shumëfishimi i informacionit të klasifikuar të BE për nivelin EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE**

1. Shumëfishimi i informacionit të klasifikuar të BE për nivelet EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE, mund të bëhet pa marrë miratimin e origjinatorit të tij.

2. Shumëfishimi bëhet vetëm me autorizim të titullarit të institucionit në zyrat e Sistemit të Regjistrimit, në fotokopje të akredituara më parë nga AKSIK dhe vetëm nga punonjësit e këtyre zyrave. Çdo kopje regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit.

3. Rekordet e informacionit të klasifikuar të shumëfishuar apo përkthyer të raportohen në zyrën e Regjistrimit Qendror brenda dy ditëve nga kryerja e veprimit.

4. Kur origjinatori ka vënë shënimin “të mos shumëfishohet”, ky informacion nuk shumëfishohet.

#### Neni 89

### **Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së**

1. Shfrytëzimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së për nivelin CONFIDENCIAL dhe më lart bëhet në bazë të parimit “nevojë për njohje”, për ushtrimin e një detyre zyrtare dhe me autorizim të titullarit të institucionit të personat që janë të pajisur me Certifikatë Sigurie Personeli (CSP) të përshtatshme.

2. Për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar NATO RESTRICTED dhe nivelet EU RESTRICTED/RESTREINT UE nuk nevojitet CSP.

3. Shpërndarja e kopjeve tek i adresuari bëhet me autorizim të titullarit të institucionit dhe kundrejt nënshkrimit të marrësit në regjistrin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

4. Informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe i BE-së, i marrë për shfrytëzim, kthehet brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve në zyrat e Sistemit të Regjistrimit.

5. Me autorizim të titullarit të institucionit, informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së mund të mbahet për shfrytëzim deri në 3 (tre) muaj.

6. Informacioni i klasifikuar i NATO-s i nivelit CTS dhe ATOMAL shfrytëzohet vetëm brenda ambienteve të zyrës së Sistemit të Regjistrimit.

7. Ruajtja e të dhënave privatisht, mbajtja e ditarëve ose e shënimeve për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së janë të ndaluara.

8. Nxjerrja e paautorizuar e dokumenteve apo e materialeve të klasifikuara të NATO-s dhe të BE-së nga ambientet e zyrave të punës dhe zonat e sigurisë është e ndaluar.

9. Punonjësi i zyrës së Regjistrimit Qendror, i zyrave të nënregjistrimit ose i pikave të kontrollit konfirmon kthimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe të BE-së nga marrësi, duke kryer verifikimin fizik të tij dhe kundrejt nënshkrimit në regjistrin e qarkullimit të brendshëm.

10. Shfrytëzimi i mediave të lëvizshme, ku ruhet informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe i BE-së bëhet vetëm në sisteme të akredituara përshtatshëmrisht.

## KREU VI

### RREGULLA PËR SHPËRNDARJEN DHE TRANSMETIMIN ELEKTROMAGNETIK

#### Neni 90

#### **Shpërndarja dhe transmetimi i informacionit të NATO-s**

1. Informacioni i klasifikuar i NATO-s trajtohet vetëm në Sisteme të Komunikimit dhe Informacionit (SKI) të akredituara përshtatshëmrisht nga AKSIK-u.

2. Të gjitha rekordet e informacionit të klasifikuar të NATO-s të shkëmbyera ndërmjet zyrave të nënregjistrimit apo pikave të kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s të raportohen brenda 2 (dy) ditëve në zyrën e Regjistrimit Qendror.

3. Kur informacioni i klasifikuar i NATO-s transmetohet nëpërmjet Sistemeve të Komunikimit dhe Informacionit (SKI) jashtë zonave të sigurisë duhet siguruar që:

a) Konfidencialiteti i informacionit të klasifikuar NATO SECRET, gjatë transmetimit, do të mbrohet nga mjete kriptografike të aprovuara nga Komiteti Ushtarak i NATO-s (*NATO Military Committee NAMILCOM*);

b) Konfidencialiteti i informacionit të klasifikuar NATO RESTRICTED dhe NATO CONFIDENTIAL, gjatë transmetimit, do të mbrohet nga mjete kriptografike të aprovuara nga Komiteti Ushtarak i NATO-s (*NATO Military Committee NAMILCOM*) ose AKSIK.

#### Neni 91

#### **Shpërndarja dhe transmetimi i informacionit të BE-së**

1. Informacioni i klasifikuar i BE-së pas marrjes së miratimit nga strukturat e sigurisë së BE-së trajtohet vetëm në Sisteme të Komunikimit dhe Informacionit (SKI) të akredituara përshtatshëmrisht nga AKSIK-u.



2. Të gjitha rekordet e informacionit të klasifikuar të BE-së të shkëmbyera ndërmjet zyrave të nënregjistrat apo pikave të kontrollit të informacionit të klasifikuar të BE-së, të raportohen brenda 2 (dy) ditëve në zyrën e Regjistrat Qendror.

3. Kur informacioni i klasifikuar i BE-së transmetohet nëpërmjet Sistemeve të Komunikimit dhe Informacionit (SKI) jashtë zonave të sigurisë, duhet siguruar që:

a) konfidencialiteti i informacionit të klasifikuar EU SECRET/SECRET UE, gjatë transmetimit, do të mbrohet nga mjete kriptografike të aprovuara nga Komisioni i Sigurisë i BE-së (*Council as Crypto Approval Authority (CAA)*);

b) konfidencialiteti i informacionit të klasifikuar EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE, gjatë transmetimit, do të mbrohet nga mjete kriptografike të aprovuara nga Sekretari i Përgjithshëm i Këshillit të BE, si CAA.

Neni 92

### **Përdorimi i pajisjeve kompjuterike private**

1. Ndalohet përdorimi i mediave të lëvizshme kompjuterike, programeve dhe pajisjeve private, për ruajtjen, procesimin dhe transmetimin e informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

2. Pajisjet, programet dhe mediat e lëvizshme private nuk lejohen të futen në zonat e sigurisë, ku ruhet, prodhohet ose transmetohet informacion i klasifikuar i NATO-s dhe BE-së.

## **KREU VII**

### **ZHVLERËSIMI, DEKLASIFIKIMI DHE SHKATËRRIMI I INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR TË NATO-s DHE BE-së**

Neni 93

### **Zhvlërësimi dhe deklasifikimi**

Zhvlërësimi apo deklasifikimi i informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së kryhet vetëm në rastet kur AKSIK-u është njoftuar ose ka marrë më parë miratimin me shkrim nga origjinatori, i cili ka prodhuar informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së.

Neni 94

### **Procedurat e shkatërrimit**

1. Sistemi i Regjistrat merr masat dhe kryen shkatërrimin e informacioneve të klasifikuara të NATO-s dhe BE-së, sipas procedurave të përshkruara në vijim:

a) punonjësi i Sistemit të Regjistrat kryejnë rishikimin e vazhdueshëm të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së që ka në administrim për të vlerësuar, përcaktuar dhe propozuar informacionet e klasifikuara të NATO-s dhe BE-së që do të shkatërrohen si pa vlerë për ruajtje të mëtejshme;

b) vlerësimi për pavlefshmërinë e mëtejshme të informacioneve të klasifikuara të NATO-s dhe BE-së kryhet në bashkëpunim me personat e autorizuar nga titullari i institucionit, të cilët janë njohur e kanë punuar me informacionet e klasifikuara të NATO-s dhe BE-së;

c) titullari i institucionit për çdo rast shkatërrimi, miraton urdhrin “Për ngritjen e komisionit të shkatërrimit të informacioneve të klasifikuara të NATO”, si dhe urdhrin “Për ngritjen e komisionit të shkatërrimit të informacioneve të klasifikuara të BE”. Urdhri bëhet sipas modelit të përcaktuar nga AKSIK-u, në udhëzimin zbatues të kësaj rregulloreje;

ç) zyrat e nënregjistrat ose pikat e kontrollit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së të institucionit shtetëror dërgojnë pranë zyrës së Regjistrat Qendror të NATO-s dhe BE-së në AKSIK kopjen e urdhrat të shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së dhe “Certifikatën e shkatërrimit”, jo më vonë se 2 (dy) ditë nga kryerja e procesit të shkatërrimit.

## Neni 95

### Detyrat e komisionit të shkatërrimit

1. Komisioni për shkatërrimin e informacionit të klasifikuar të niveleve NATO RESTRICTED dhe NATO CONFIDENTIAL” dhe informacionit të klasifikuar të BE-së të niveleve EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE përbëhet nga jo më pak se 2 (dy) persona, ndërsa për nivelin NATO SECRET dhe EU SECRET/SECRET UE e lart jo më pak se 3 (tre) persona të certifikuar përshtatshëm dhe drejtohen nga punonjësit e Sistemit të Regjistrimit.

2. Pas miratimit të urdhrat përkatës, komisioni përgatit dhe plotëson me të dhënat e kërkuara dokumentin e emërtuar “Certifikata e shkatërrimit”, sipas modelit të përcaktuar nga AKSIK-u, në udhëzimin zbatues të kësaj rregulloreje. Komisioni i shkatërrimit merr masat dhe mban përgjegjësi që procesi i shkatërrimit të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, veçuar për shkatërrim, të bëhet sipas kësaj radhe veprimesh:

a) Fillimisht, informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe i BE-së, veçuar për shkatërrim, kalojnë në grirëse;

b) Pas këtij procesi, masa e grirë duhet t'i nënshtrohet procesit të djegies.

3. Komisioni i shkatërrimit, pasi sigurohet se ka realizuar shkatërrimin e plotë dhe përfundimtar të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, nënshkruan “Certifikatën e shkatërrimit”.

4. Urdhurat për ngritjen e komisionit dhe certifikatat e shkatërrimit për informacionin e klasifikuar NATO SECRET dhe EU SECRET/SECRET UE e lart duhet të ruhen jo më pak se 10 (dhjetë) vjet nga koha e shkatërrimit të tij. Për nivelin NATO RESTRICTED dhe NATO CONFIDENTIAL dhe informacionit të klasifikuar të BE-së të niveleve EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE jo më pak se 5 (pesë) vjet nga koha e shkatërrimit të tij.

## Neni 96

### Mjetet dhe pajisjet për shkatërrim

1. Mjetet dhe pajisjet për shkatërrim vendosen në Zonën e Sigurisë së Klasit të Parë ose në Zonën e Sigurisë të Klasit të Dytë dhe janë të standardizuara, si më poshtë:

a) Grirëset duhet të jenë të ndërtuara në mënyrë të tillë që materiali të mos mbetet i pashkatërruar në makineri gjatë grirjes;

b) Për informacionin e klasifikuar të NATO SECRET dhe EU SECRET/SECRET UE e lart përdoren grirëse, që sigurojnë një prerje maksimumi prej 0.8 mm gjerësi dhe një prerje kryq prej maksimumi 12 mm gjatësi;

c) Për informacionin e klasifikuar NATO RESTRICTED dhe NATO CONFIDENTIAL dhe informacionit të klasifikuar të BE-së të niveleve EU RESTRICTED/RESTREINT UE dhe EU CONFIDENTIAL/CONFIDENTIEL UE përdoren grirëse që sigurojnë një prerje maksimumi 3 mm gjerësi dhe një prerje kryq maksimumi 25 mm gjatësi. Sipërfaqja e materialit të prerë nuk duhet të kalojë 60 mm katror.

## KREU VIII

### PROCEDURA E KONSTATIMIT TË SHKELJEVE TË SIGURISË

## Neni 97

### Procedura e konstatimit të shkeljeve të sigurisë

1. Të gjitha shkeljet e sigurisë për informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së duhet të raportohen menjëherë te struktura ose oficeri i sigurisë i institucionit të administratës publike dhe nëpërmjet tij te titullari i këtij institucioni dhe në AKSIK.

2. Në këto raste, titullari i institucionit, me urdhër, krijon një komision për të shqyrtuar çështjen.

3. Komisioni që shqyrton çështjen duhet të sigurohet që në investigim të mos përfshihet personeli i prekur në mënyrë të drejtpërdrejtë nga shkelja e sigurisë, në mënyrë që të përcaktohen qartë faktet.

4. Në përfundim të shqyrtimit të çështjes komisioni harton një procesverbal ku shënon:

a) nëse informacioni i klasifikuar i NATO-s dhe i BE-së ka rrjedhur, është vjedhur, ka humbur, është shkatërruar në mënyrë të paautorizuar;

b) rrethanat e ngjarjes dhe një përshkrim të përgjithshëm të këtij informacioni;

c) veprimet apo mosveprimet e kryera që janë bërë shkak për rrjedhjen, marrjen, dhënien, vjedhjen, shkatërrimin në mënyrë të paautorizuar të informacionit të klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

ç) dëmin e mundshëm, që mund t'u shkaktohet interesave të NATO-s dhe BE-së apo shteteve anëtare të tij;

d) shkeljet ligjore të konstatuara në punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së;

dh) personat përgjegjës dhe individë të tjerë të përfshirë, nëse konstatohet ky fakt;

e) propozimet dhe masat përkatëse.

5. Procesverbali i hartuar me shkrim nga komisioni i dërgohet titullarit të institucionit dhe nëpërmjet tij, AKSIK.

6. Titullari i institucionit merr masa për të vënë para përgjegjësisë ligjore personat përgjegjës dhe veprimet korrektuese për punën me informacionin e klasifikuar të NATO-s dhe BE-së, sipas legjislacionit në fuqi për informacionin e klasifikuar.

7. AKSIK-u informon me shkrim zyrën e Sigurisë së NATO-s dhe strukturat e sigurisë së Bashkimit Evropian; kur e gjykon të nevojshme, mund të njoftojë me shkrim edhe origjinatorin.

Neni 98

### **Rekordet/evidentimi e/i shkeljeve të sigurisë**

Procesverbalet dhe rekordet e shkeljeve të sigurisë ruhen të klasifikuara në Sistemin e Regjistrimit për 5 (pesë) vjet.

## **PJESA III**

### **KREU I**

#### **RREGULLA PËR MBAJTJEN PERSONALE TË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR” TË NATO-S DHE BE-SË**

Neni 99

### **Rastet e mbajtjes personale**

1. Mbajtja personale e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s dhe BE-së mund të kryhet vetëm për aktivitete, takime ose operacione të përbashkëta të organizuara nga institucionet shtetërore, NATO ose BE.

2. Mbajtja personale e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror”, të NATO-s dhe BE-së u lejohet vetëm punonjësve/nëpunësve të certifikuar përshtatshëmrisht, për arsye zyrtare dhe të autorizuar nga titullari i institucionit.

3. Mbajtja personale realizohet me kusht që të mbahen të dhënat, kundrejt nënshkrimit në NJOPIK dhe Sistemin e Regjistrimit të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s, BE-së.

4. Informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s ose i BE-së duhet të pakëtohet në mënyrë të tillë që të pengohet aksesimi i paautorizuar, nuk duhet të lihet pa mbikëqyrje dhe të hapet gjatë rrugës ose në vende publike.

5. Në rastet kur informacioni i klasifikuar “Sekret shtetëror” i NATO-s dhe BE-së ruhet në media të lëvizshme për mbajtjen personale të tyre aplikohen të njëjtat rregulla.

6. Në rastet e mbajtjes personale të informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” të NATO-s dhe BE-së, NJOPIK-u dhe Sistemi i Regjistrimit mban të dhënat në regjistrin përkatës për këtë qëllim.

7. Ndalohet mbajtja personale e informacionit të klasifikuar “Sekret shtetëror” për nivelin “tepër sekret” të NATO-s për nivelin COSMIC TOP SECRET dhe ATOMAL dhe për nivelin EU SECRET/SECRET UE dhe EU TOP SECRET dhe TOP SECRET UE.

#### Neni 100

#### **Dispozita të fundit**

1. Ngarkohet Autoriteti Kombëtar për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar të nxjerrë udhëzim në zbatim të kësaj rregulloreje, brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga hyrja në fuqi e saj, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 79, të ligjit nr. 10/2023, “Për informacionin e klasifikuar”.

2. Ngarkohet Autoriteti Kombëtar për Sigurinë e Informacionit të Klasifikuar për kontrollin e zbatimit të kërkesave të kësaj rregulloreje.

3. Ministritë, institucionet shtetërore dhe operatorët ekonomikë të marrin masa për zbatimin e kërkesave të kësaj rregulloreje.