VENDIM
Nr.312, datë 16.3.2011

PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR PUNËN ME INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR "SEKRET SHTETËROR""

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të neneve 25 e 31 të ligjit nr.8457, datë 11.2.1999 "Për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", të ndryshuar, me propozimin e Kryeministrit, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Miratimin e rregullores "Për punën me informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror"", sipas tekstit që i bashkëlidhet këtij vendimi.

2. Krerët II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX të rregullores që i bashkëlidhet vendimit nr.5, datë 5.1.2002 të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e rregullores për punën me informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror" dhe të NATO-s", të ndryshuar, shfuqizohen.

3. Ngarkohen titullarët e ministrive dhe të institucioneve shtetërore për zbatimin e kësaj rregulloreje.

4. Ngarkohet Drejtoria e Sigurimit të Informacionit të Klasifikuar (DSIK) për ndjekjen e zbatimit të kësaj rregulloreje.

Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
PËR PUNËN ME INFORMACIONIN E KLASIFIKUAR "SEKRET SHTETËROR"

Rregullorja ka për objekt përcaktimin e rregullave dhe detyrave për ministritë dhe insitucionet shtetërore gjatë punës me informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror".

KREU I
RREGULLA TË PËRGJITHSHME

1. Qëllimi i kësaj rregulloreje është disiplinimi i procedurave dhe standardeve që garantojnë sigurimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", gjatë procesit të krijimit, regjistrimit, qarkullimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit të tij. Gjithashtu, kjo rregullore krijon një sistem në lidhje me:

a) krijimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", në institucionet shtetërore;

b) kontrollin e marrjes, dërgimit, regjistrimit dhe shpërndarjes së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", ndërmjet institucioneve, në zbatim të ligjit dhe të vendimeve për informacionin e klasifikuar "sekret shtetëror";

c) evidentimin e shkeljeve që mund të ndodhin gjatë krijimit, regjistrimit, marrjes, dërgimit, shfrytëzimit, shumëfishimit dhe arkivimit të informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror".

2. Pranë çdo ministrie apo institucioni shtetëror, i cili administron informacion të klasifikuar "sekret shtetëror" funksionon Zyra e Informacionit të Klasifikuar "sekret shtetëror". Në kuptimin e kësaj rregulloreje, zyra e informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror" në rastet kur nuk funksionon si njësi strukturore e veçantë, përfaqëson personelin e protokoll/arkivit në ministri/institucione shtetërore që, përveç funksioneve të tyre, janë ngarkuar për punën me informacionin e klasifikuar që kjo ministri/institucion administron.

3. Zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” mund të regjistrojë, qarkullojë, administrojë, shumëfishojë, arkivojë edhe informacion të paklasifikuar, por në regjistra të veçantë për informacionin e paklasifikuar.

4. Zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, që ndodhet në ministri ose institucione shtetërore, përfshirë strukturat e tyre përbërëse, ndodhet në varësi të titullarit ose strukturës përkatëse, të cilët janë dhe përgjegjës për funksionimin e saj.

5. Shpërndarja për shfrytëzimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, bëhet me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme dhe në bazë të parimit “nevojë për njohje”.

6. DSIK-ja, me qëllim standardizimin e dokumenteve, përcakton modelin e shkresës që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, si edhe modelin e regjistrave e librave për regjistrimin, shpërndarjen, shfrytëzimin, qarkullimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Institucionet shtetërore, për nevojat e tyre, prodhojnë regjistra sipas këtyre modeleve.

7. 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 regjistrimit të regjistrave për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

KREU II
DETYRAT E PUNONJËSIT TË ZYRËS SË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

1. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” i emëruar, i merr në dorëzim dokumentet 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 zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” ka këto detyra:

a) zbaton me përpikmëri 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 miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme.

ç) Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim.

d) Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

dh) Plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga DSIK-ja, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që ka në ngarkim.

e) Ruan informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror” në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

ë) Ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë që operojnë me anë të këtyre sistemeve.

f) Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”, para dorëzimit në arkivin e institucionit.

g) Dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre.

gj) Komunikon sipas rregullave me postën dhe zyrat e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të ministrive apo institucioneve të tjera.

h) Administron, mirëmban dhe ruan vulën e institucionit.

KREU III
ORGANIZIMI I ZYRËS SË INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR”

1. Zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” vendoset në mjedise të përshtatshme, sipas kërkesave për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Zyra duhet të ketë banakë ndarës ose rrjetë metalike për ndarjen nga mjedisi i brendshëm, dyer të blinduara, kasaforta, dollapë metalikë dhe dritare të sigurta.

2. Në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” regjistrohet, qarkullon, administrohet, ruhet dhe arkivohet çdo lloj informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, pavarësisht nga niveli i klasifikimit të tij.

3. Veprimet e dorëzimit e të marrjes së korrespondencës me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” bëhen larg dokumenteve, regjistrave e librave, kompjuterit, kasafortës etj.

4. Dokumentet e klasifikuara në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” mbahen në kasaforta ose dollapë metalikë. Në fund të ditës së punës dokumentet sigurohen në kasaforta a dollapë metalikë në zyrë, të cilat mbrohen me mënyrat më të sigurta që institucioni ka në zotërim.

5. Një kopje e çelësave/kodeve të kasafortave e dollapëve metalikë ku mbahet informacion i klasifikuar “sekret shtetëror” mbahen në zyrën e eprorit të drejtpërdrejtë, mbyllur në një zarf të dyllosur e vulosur.

Hapja e zarfit dhe përdorimi i çelësave/kodeve bëhet me urdhër të titullarit të ministrisë apo institucionit, në prani të një komisioni me jo më pak se tre anëtarë, të ngritur prej tij, për të cilin mbahet procesverbali përkatës.

6. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kur largohet përkohësisht nga puna, regjistrat, librat dhe vulën ia dorëzon punonjësit të autorizuar me shkrim nga titullari i ministrisë apo institucionit. Dorëzimi bëhet me procesverbal, të firmosur nga dorëzuesi dhe marrësi në dorëzim. Në qoftë se gjatë kësaj kohe kërkohet një dokument i klasifikuar, hapja e kasafortës apo e dollapit metalik të zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe tërheqja e dokumentit 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 në kasafortë. Procesverbali përmban:

a) datën;

b) orën;

c) llojin e dokumentit;

ç) arsyen e tërheqjes për shfrytëzim;

d) emrat e personave që janë njohur me të dhe nënshkrimin e tyre.

7. Në rastet e dëmtimit, humbjes apo vjedhjes së një dokumenti të klasifikuar, titullari i institucionit krijon komision për të shqyrtuar çështjen. Në përfundim të shqyrtimit, komisioni harton një procesverbal, ku shënon gjithçka të vënë re, si dhe propozimet e masat përkatëse.

8. Ndalohet hyrja e personave të paautorizuar nga drejtuesi i drejtpërdrejtë ose titullari i institucionit në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

9. Ndalohet mbajtja e furnelave elektrike, gazi, fenerëve ndriçues me lëndë djegëse, si dhe pirja e duhanit në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Ndriçimi dhe rrjeti elektrik vendosen sipas kërkesave të shërbimit të mbrojtjes ndaj zjarrit.

KREU IV

KRIJIMI I DOKUMENTIT TË KLASIFIKUAR

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

a) stemën e republikës;

b) intestimin “Republika e Shqipërisë”;

c) emërtimin e organit shtetëror dhe të strukturës përkatëse (nëse ka të tillë);

ç) numrin e regjistrit (protokollit) të korrespondencës;

d) nivelin e klasifikimit;

dh) afatin e ruajtjes së klasifikimit;

e) numrin e kopjes;

ë) numrin e faqeve;

f) numrin e lidhjeve për çdo kopje (nëse ka);

g) vendin dhe datën;

gj) lëndën;

h) adresën e korrespondentit;

i) emrin e mbiemrin e personit që nënshkruan dokumentin dhe nënshkrimin e tij;

j) vulën e institucionit prodhues.

2. Një dokument apo material që të konsiderohet dhe trajtohet informacion i klasifikuar “sekret shtetëror” duhet të ketë ndjekur me përpikmëri të gjitha procedurat ligjore dhe nënligjore për klasifikimin e tij. Dokumenti apo materiali:

a) duhet të ndodhet në listën e dokumenteve të klasifikuara të ministrisë apo institucionit prodhues; dhe

b) kjo listë duhet të jetë e miratuar nga autoriteti kompetent klasifikues.

3. Dokumentet e klasifikuara që krijohen, qarkullojnë dhe administrohen vetëm brenda ministrisë apo institucionit, kanë të gjitha shenjat identifikuese të dokumenteve të klasifikuara që dërgohen apo hyjnë në ministri apo institucion dhe janë në përputhje me modelin e përcaktuar nga DSIK-ja.

4. Niveli i klasifikimit të çdo dokumenti të klasifikuar vendoset në fund të faqes së parë, si dhe në fillimin dhe fundin e çdo faqeje pasardhëse.

5. Në rast se në një dokument dhe/ose material të klasifikuar, nuk është e mundur të vendosen të gjitha shenjat identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, atëherë ato vendosen në shkresën përcjellëse që e shoqëron këtë informacion. Shkresa përcjellëse merr atë nivel klasifikimi që ka dokumenti dhe/ose materiali i klasifikuar dhe administrohet e qarkullon së bashku me informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

6. Prodhuesi i dokumentit të klasifikuar, në çdo rast, vendos në krahun e majtë, në fund të kopjes që qëndron në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të dhënat e mëposhtme:

a) konceptoi;

b) printoi;

c) eprori i drejtpërdrejtë (nëse ka);

ç) numrin e kopjeve të prodhuara;

d) numrin e lidhjeve për çdo kopje (nëse ka).

7. Një kopje e nënshkruar, por jo e vulosur, e dokumentit të klasifikuar ruhet pranë institucionit në të cilin është prodhuar, ndërsa kopjet e tjera që dërgohen nga institucioni, marrin vulën e tij. Kur korrespondenca kryhet me Kuvendin e Republikës së Shqipërisë, Presidencën, Këshillin e Ministrave dhe Gjykatën Kushtetuese, kopja e parë u dërgohet atyre.

KREU V
QARKULLIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA

A. Veprimet me dokumentet e klasifikuara që dërgohen nga institucioni

1. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, para regjistrimit të një dokumenti të klasifikuar që dërgohet nga institucioni, verifikon nëse ky dokument i ka të gjitha shenjat identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në përputhje me modelin e përcaktuar nga DSIK-ja, në të kundërt e kthen atë për plotësim.

2. Kur dokumenti i klasifikuar është i rregullt, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bën regjistrimin e tij në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, vendos numrin e protokollit 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. Punonjësit të zyrës së informacionit të klasifikuar i ndalohet vulosja e dokumentit në rastet kur ai është i parregullt.

4. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” mbyll zarfin ku është futur dokumenti dhe/ose materiali i klasifikuar dhe në anën e majtë të tij, lart, shënon emërtimin e dërguesit dhe numrin e protokollit të dokumentit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Në të djathtë, lart, shënon nivelin e klasifikimit dhe në mes të zarfit, adresën e plotë të marrësit.

5. Zarfet me informacion të klasifikuar “tepër sekret” dhe “sekret” dyllosen dhe vulosen në katër cepat, ndërsa ato me informacion të klasifikuar “konfidencial” dhe “i kufizuar” vetëm vulosen në katër cepat. Pasi verifikohet saktësia e mbylljes së zarfit, bëhet dorëzimi i tij me librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kundrejt nënshkrimit të marrësit.

6. Regjistrimi, administrimi, shfrytëzimi, shumëfishimi dhe arkivimi i të gjitha dokumenteve të klasifikuara që qarkullojnë vetëm brenda institucionit, bëhet sipas të njëjtave rregulla me ato që dërgohen nga/apo hyjnë në institucion.

B. Veprimet me dokumentet e klasifikuara që hyjnë në institucion

1. Të gjitha dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara që hyjnë në ministri apo institucion, merren në dorëzim kundrejt nënshkrimit në librin e dorëzimit të korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” nga punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

2. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bën regjistrimin e dokumentit në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe në anën e djathtë të dokumentit, sipër, shënon:

a) datën e hyrjes;

b) numrin e protokollit.

3. Titullari i ministrisë apo institucionit vendos shënimet përkatëse në dokumentin e klasifikuar, vetëm pasi punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” ka bërë regjistrimin e tij në regjistrin e korrespondencës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

4. Në rastet kur dokumenti dhe/ose materiali i klasifikuar i adresohet njësive të varësisë së ministrisë apo institucionit, ai merret në dorëzim nga i adresuari nëpërmjet zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

5. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” nuk e merr në dorëzim objektin postar nëse vërehen mangësi ose pasaktësi, dhe ia kthen institucionit dërgues për plotësim.

6. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në rast se një dokument apo material i klasifikuar nuk ka shenjëzimet identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe nuk është prodhuar sipas modelit të përcaktuar nga DSIK-ja, 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.

7. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili shkëmbehet midis ministrive ose institucioneve nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informative, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit,

bëhet kur këto të fundit janë të certifikuara përshtatshmërisht. Dokumentet hyrëse apo dalëse regjistrohen te zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Në këto raste, ky informacion apo shkresa përcjellëse që e shoqëron atë, përmban të gjitha elementet e dokumentit elektronik, si dhe shenjëzimet identifikuese të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

8. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror”, i cili merret nga sistemi, rrjeti informatik, mjeti 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 gjithë elementet e një dokumenti 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.

KREU VI
SHUMËFISHIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA

1. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet vetëm në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, me miratimin e titullarit dhe regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

2. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet nga punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe shpërndarja e kopjeve te të adresuarit bëhet kundrejt nënshkrimit të marrësit në librin e qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

3. Kur origjinatori (institucioni krijues) i një dokumenti të klasifikuar ka vënë shënimin “të mos shumëfishohet”, dokumenti me informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” nuk shumëfishohet.

4. Kopja e shumëfishuar e një dokumenti të klasifikuar regjistrohet në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar dhe pas shfrytëzimit kthehet përsëri në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

5. Në rastin kur kopje të një dokumenti të klasifikuar i bashkëlidhen një praktike, atëherë pas miratimit të titullarit, punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar bën shënimin përkatës në kolonën “vërejtje” në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Kopja dorëzohet kundrejt nënshkrimit të marrësit në dorëzim, në regjistrin e shumëfishimit të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”. Në këtë rast, e gjithë praktika ku vendoset ky dokument konsiderohet e klasifikuar. Niveli i klasifikimit të kësaj praktike është i barasvlershëm me nivelin më të lartë të dokumentit të klasifikuar që ajo përmban.

KREU VII
SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA

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, vetëm nga persona të certifikuar përshtatshmërisht.

2. Dokumentet e tërhequra për shfrytëzim nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” kthehen brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve.

Me miratimin e titullarit, në rastet kur është e nevojshme për shkak të ushtrimit të detyrës, dokumentet e klasifikuara mund të mbahen për shfrytëzim pa u dorëzuar deri në 3 (tre) muaj.

3. Çdo dokument i klasifikuar që merret në dorëzim kontrollohet dhe kur është i rregullt, nënshkruhet marrja në dorëzim.

4. Përkthimi, riprodhimi, fragmentizimi i një dokumenti dhe/ose një materiali të klasifikuar, përmban të gjitha shenjëzimet e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe trajtohet si i tillë.

5. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” bën shpërndarjen e dokumenteve të klasifikuara te të adresuarit, me anë të librit të qarkullimit të brendshëm të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” kundrejt nënshkrimit të marrësit në dorëzim.

6. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” konfirmon marrjen në zotërim të dokumentit/materialit të klasifikuar kundrejt nënshkrimit të tij në prezencë të dorëzuesit.

7. Kopja origjinale e dokumentit të klasifikuar, të dërguar, marrë apo që prodhohet dhe qarkullon brenda institucionit, mbahet në zyrën e informacionit të klasifikuara “sekret shtetëror”.

8. Punonjësi i zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” çdo 6 (gjashtë) muaj bën inventarin fizik të dokumenteve dhe materialeve të klasifikuara.

9. Personat, që kanë marrë dokumentet e klasifikuar nga zyra e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, kur shkëputen nga puna përkohësisht, për më shumë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë apo emërohen në një detyrë tjetër, bëjnë dorëzimin e dokumenteve të marra prej zyrës së informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

KREU VIII
ARKIVIMI I DOKUMENTEVE TË KLASIFIKUARA “SEKRET SHTETËROR”

1. Dokumentet të cilat përmbajnë informacion të klasifikuar “sekret shtetëror” qëndrojnë për shfrytëzim në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” për një periudhë prej 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre, pavarësisht nivelit të klasifikimit dhe afatit të ruajtjes së këtij klasifikimi.

2. Në raste të veçanta, për arsye pune, me miratim të titullarit të institucionit, dokumentet dhe materialet me informacion të klasifikuar mund të qëndrojnë në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” (sekretari, kartotekë ose të ngjashme me to) mbi afatin 10-vjeçar nga koha e krijimit të tyre.

3. Pas plotësimit të afatit të qëndrimit në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, punonjësi i saj inventarizon dhe sistemon të gjithë dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara dhe i dorëzon ato në sistemin arkivor të institucionit. Në rastin kur institucionet nuk kanë sistem arkivor, dokumentet dhe materialet e klasifikuara dorëzohen te punonjësi i arkivit.

4. Dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara, gjatë kohës që qëndrojnë në zyrën e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” të padorëzuara në arkivin e institucionit, mund të asgjësohen apo shkatërrohen pavarësisht nga afati i ruajtjes së klasifikimit të tyre, në zbatim të legjislacionit në fuqi për asgjësimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.