



REPUBLIKA E SHQIPËRISË  
PROKURORIA E PËRGJITHSHME  
PROKURORI I PËRGJITHSHËM

Nr. 2880 prot.

Tiranë më, 26.10.2018

**UDHËZIM I PËRGJITHSHËM**

Nr. 03, datë 26.10.2018

**PËR**

**“VLERËSIMIN, ADMINISTRIMIN DHE RUAJTJEN E INFORMACIONIT TË  
KLASIFIKUAR “SEKRET SHTETËROR””**

Në mbështetje të nenit 148/b, shkronja “b”, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, nenit 38, pika 2, shkronjat “b” dhe “dh”, të ligjit nr. 97/2016, “Për organizimin dhe funksionimin e prokurorisë në Republikën e Shqipërisë”, ligjit nr. 8457, datë 11.02.1999, “Për informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, i ndryshuar, Vendimit të Këshillit të Ministrave nr.312, datë 16.03.2011 “Për miratimin e rregullores “Për punën me informacionin e klasifikuar “Sekret Shtetëror”, ligjit nr.7905, datë 23.3.1995 “Kodi i Procedurës Penale i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar dhe ligjit nr.7895, datë 27.1.1995 “Kodi Penal i Republikës së Shqipërisë”, i ndryshuar,

**UDHËZOJ:**

Neni 1

**Qëllimi dhe objektivat**

Qëllimi i këtij udhëzimi të përgjithshëm është disiplinimi i procedurave dhe standardeve që garantojnë sigurimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, në lidhje me:

a) krijimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” në prokuroritë e të gjitha niveleve të juridiksionit të përgjithshëm.

b) kontrollin e marrjes, dërgimit, regjistrimit dhe shpërndarjes së informacionit të klasifikuar "sekret shtetëror", ndërmjet institucioneve shtetërore dhe prokurorive, 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".

## Neni 2 Përkufizime

Në këtë udhëzim, termat e mëposhtme kanë këto kuptime:

a) "Sekret shtetëror" do të thotë informacion i klasifikuar, ekspozimi i paautorizuar i të cilit mund të rrezikojë sigurimin kombëtar;

b) "Sigurim kombëtar" do të thotë mbrojtja e pavarësisë, integritetit teritorial, rendit kushtetues dhe marrëdhënieve me jashtë të Republikës së Shqipërisë;

c) "Informacion" do të thotë çdo njohuri që mund të komunikohet apo të dokumentohet, pavarësisht nga forma dhe që është nën kontrollin e shtetit;

ç) "Klasifikim" do të thotë akti apo procesi nëpërmjet të cilit një informacion përcaktohet si i klasifikuar. Sekreti shtetëror, në bazë të përmbajtjes, të vlerave dhe interesit shtetëror klasifikohet në njërin nga katër nivelet e mëposhtme:

- "Tepër sekret";
- "Sekret";
- "Konfidencial";
- "I kufizuar".

d) "E drejtë e njohjes" nënkupton të drejtën për t'u njohur me një informacion të klasifikuar.

## Neni 3 Veprimet me dokumentet e klasifikuara që hyjnë në institucion

1. Të gjitha dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara që hyjnë në 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".

3. Drejtuesi i 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. Punonjësi i Zyrës së Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror” nuk e merr në dorëzim objektin postar nëse vërehen mangësi ose pasaktësi, dhe ja kthen institucionit dërgues për plotësim.

5. Punonjësi i Zyrës së Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”, në rast se një dokument apo material i klasifikuar nuk ka shenjëzimet identifikues të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” dhe nuk është prodhuar sipas modelit të përcaktuar nga DSIK, nuk e regjistron në Regjistrin e Korrespondencës së Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”, por me shkresë përcjellëse, të firmosur prej drejtuesit të institucionit, ja kthen atë për plotësim institucionit dërgues, brenda 5 (pesë) ditëve.

6. Informacioni i klasifikuar “sekret shtetëror” i cili shkëmbehet midis institucioneve nëpërmjet sistemeve, rrjeteve informatike, mjeteve dhe pajisjeve të transmetimit, bëhet kur këto të fundit janë të çertifikuara përshtatshëmrisht. Dokumentet hyrëse apo dalëse regjistrohen tek 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”.

7. 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 barazvlefshëm me nivelin më të lartë të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror” që përmban media.

#### Neni 4

### **Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara**

1. Shumëfishimi i dokumenteve të klasifikuara bëhet vetëm në Zyrën e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”, me miratimin e drejtuesit 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 tek të adresuarit bëhet kundrejt nënshkrimit të marrësit, në Librin e Qarkullimit të brendshëm.

#### Neni 5

### **Shfrytëzimi i dokumentave 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 drejtuesit, vetëm nga persona të çertifikuar përshtatshëmrisht.

2. Dokumentet e tërhequra për shfrytëzim nga Zyra e Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”, kthehen brenda 15 (pesëmbëdhjetë) ditëve. Me miratimin e drejtuesit,

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 gjithë 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 tek 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, te dërguar, marrë apo që prodhohet dhe qarkullon brënda institucionit, mbahet në Zyrën e Informacionit të Klasifikuar "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 marrë prej Zyrës së Informacionit të Klasifikuar "sekret shtetëror".

## Neni 6

### **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 drejtuesit 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 tek punonjësi i arkivit.

4. Dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara, gjatë kohës që qëndrojnë në Zyrën e Informacionit të Klasifikuar "sekret shtetëror", të pa dorëzuara në arkivin e institucionit,

mund të asgjeshohen apo shkatërrohen pavarësisht nga afati ruajtjes së klasifikimit të tyre, në zbatim të legjislationit në fuqi për asgjesimin e informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”.

#### Neni 7

### **Kufizimi i përdorimit të informacionit “sekret shtetëror” në procesin penal**

1. Në kuadër të veprimtarisë informativo-gjurmuese, institucionet shtetërore të krijuara me ligj, në përmbushje të misionit të ngarkuar, me synim marjen e informacionit në funksion të parandalimit dhe zbulimit të veprimtarisë kriminale, përdorin forma e metoda në përputhje me ligjet e tyre organike dhe brenda objektit të veprimtarisë së tyre. Informacionet e këtij karakteri janë të klasifikuara “sekret shtetëror”, e për pasojë ato nuk mund të përdoren dhe as të administrohen në fashikullin e procedimit penal.

2. Prokurori që ndjek hetimin duhet të jetë i çertifikuar përshtatshmërisht.

3. Prokurori pasi njihet me përmbajtjen e këtij informacioni, studion mundësinë e zgjerimit të hetimit dhe në përfundim të hetimeve, informacioni arshivohet sipas rregullave të administrimit të dokumentave të klasifikuar “Sekret Shtetëror”.

#### Neni 8

### **Pajisja me çertifikatë sigurie dhe sigurimi i ambienteve**

1. Prokurorët, oficerët e policisë gjyqësore dhe punonjësit e tjerë të cilët për shkak të detyrës mund të kenë akses në informacionin “Sekret Shtetëror” të marrin masa për plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm për pajisjen me çertifikatë sigurie në përputhje me kriteret e përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.188, datë 4.3.2015 “Për miratimin e rregullave “për sigurimin e personelit”.

2. Ambientet në të cilat mbahet informacioni “Sekret Shtetëror” duhet të plotësojnë kushtet e sigurisë të përcaktuara në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr.189, datë 04.03.2015 “Për sigurimin fizik të informacionit të klasifikuar “sekret shtetëror”, të NATO-s, BE-së, shteteve dhe organizatave të tjera ndërkombëtare” dhe urdhrin nr.291 datë 20.10.2015 të Prokurorit të Përgjithshëm.

#### Neni 9

### **Edukimi dhe trajnimi**

1. Çdo punonjës i pajisur me CSP të vlefshme, jo më pak se një herë në vit, duhet të brifohet e të nënshkruajë përpara oficerit të sigurisë ose strukturës përgjegjëse të institucionit për njohjen e procedurave të sigurimit të informacionit të klasifikuar dhe të përgjegjësisive individuale për shkeljet e rregullave të sigurisë.

2. Individët e pajisur me CSP, në rastet e ndërprerjes së marrëdhënieve të punës apo të ndryshimit të funksionit organik, kur nuk kërkohet mbajtja e mëtejshme e 19 CSP-së, dorëzojnë CSP-në tek oficeri i sigurisë ose struktura përgjegjëse e institucionit dhe u

nënshtrihen procedurave të debrifimit, duke nënshkruar në dokumentin përkatës. Ata janë përgjegjës për ruajtjen e informacionit të klasifikuar edhe pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës. Institucionet ruajnë dhe administrojnë regjistrimet (rekordet) e individëve të brifuar dhe të debrifuar.

3. Drejtuesit e prokurorisë, të trajtojnë në mbledhjen e prokurorëve nevojat për trajnim në këtë fushë të stafit të prokurorisë dhe të adresojnë kërkesat në Prokurorinë e Përgjithshme.

#### Neni 10

#### **Njohja dhe zbatimi**

1. Me këtë udhëzim të njihen oficerët e policisë gjyqësore, punonjësit e Zyrës së Informacionit të Klasifikuar “sekret shtetëror”, prokurorët dhe drejtuesit e prokurorive të të gjithë niveleve.

2. Për të ndjekur dhe kontrolluar zbatimin e këtij udhëzimi ngarkohen drejtuesit e prokurorive të të gjitha niveleve.

3. Drejtuesit e prokurorive mund të nxjerrin udhëzime të përgjithshme për lehtësimin e zbatimit të këtij udhëzimi.

4. Mospërmbushja e detyrimeve ligjore të detajuara edhe në këtë udhëzim, nëse nuk përbën vepër penale të parashikuar nga nenet 294 e vijues të Kodit Penal, përbën shkelje të disiplinës në punë.

#### Neni 11

#### **Hyrja në fuqi**

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë.

#### **PROKURORI I PËRGJITHSHËM**

