

UDHËZIMET PËR MËNYRËN E LARGIMIT DHE SHKATËRRIMIT TË INFORMATAVE TË KLASIFIKUARA DHE INFORMATAT ME SHENJËN „PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR“ NË FORMË TË LETRËS

Hyrja

Shkatërrimi i informatave të klasifikuara paraqet segment nga procesi i punës me informata të klasifikuara i cili përfshin çdo veprim me informatat e klasifikuara gjatë tërë ekzistimit të tyre. Në pajtim me Ligjin për informata të klasifikuara (*) („Gazeta zyrtare e RMV“, NR.275/19), largimi dhe shkatërrimi i informatave të klasifikuara dhe të informatave me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR janë disa nga masat dhe aktivitetet për siguri administrative të cilat me urdhëresë i vërteton Qeveria e Republikës së Maqedonisë së Veriut.¹

Gjatë punës me informata të klasifikuara të shteteve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare, zbatohen, rregulloret nacionale pozitive që e rregullojnë mbrojtjen e informatave të klasifikuara, të informatave me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR marrëveshjeve ndërkombëtare të ratifikuara në pajtim me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut si dhe politikat e sigurisë dhe direktivat/vendimet e organizatave ndërkombëtare relevante.

Gjatë largimit dhe shkatërrimit të NATO informatave të klasifikuara me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR (UNCLASSIFIED) merren parasysh rregulloret nga NATO² Politika e sigurisë dhe Direktiva shoqëruese për siguri të informatave të klasifikuara e NATO-s (AC/35-D/2002-REV5), derisa gjatë largimit dhe shkatërrimit të BE informatave të klasifikuara dhe të informatave me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR (LIMITE), merren parasysh rregulloret nga Vendimi i Këshillit nga 23 shtator që i përket rregullave për siguri për mbrojtje të informatave të klasifikuara të BE (Gazeta zyrtare e Bashkimit Evropian L 247/1)

I. LARGIMI DHE SHKATËRRIMI I INFORMATAVE TË KLASIFIKUARA DHE INFORMATAT ME SHENJËN PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR

1. Informatat e klasifikuara dhe informatat me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR që përcaktohen të jenë të panevojshme për përdorim zyrtar, pra të tepërta ose të vjetruara ose të dëmtuar fizikisht që më nuk janë të përdorshme, do të asgjësohen sipas listës së materialit dokumentar me datat e skadimit.

2. Përgatitja e informatave të klasifikuara dhe informatave me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR për shkatërrim dhe procedurat e kryerjes së shkatërrimit kryhen në përputhje me Ligjin për Informatat e klasifikuara (*) dhe Ligjin për materialin arkivor.

¹Urdhëresë për Sigurinë Administrative të informatave të klasifikuara dhe të informatave për përdorim të kufizuar (*) ("Gazeta Zyrtare e RMV" nr. 204/23).

² Sipas Kushteve të punës të Komitetit të sigurisë (C-M(2015)0002, politika e sigurisë e NATO-s përbëhet nga C-M(2002)49 dhe C-M(2002)50

3. Shkatërrimi i informatave të klasifikuara të NATO-s, Bashkimit Evropian dhe shteteve të tjera të huaja dhe organizatave ndërkombëtare të caktuara në Republikën e Maqedonisë së Veriut me shkallën SEKRET SHTETËROR do të kryhet nga Regjistri, si njësi organizative e Drejtorisë dhe nën - regjistrat si njësi organizative në autoritetet shtetërore të themeluara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe, me ligj, entet ligjore të themeluara nga Republika dhe entitete të tjera ligjore, në të cilat trajtohen dhe ruhen informacionet sekrete të NATO-s, Bashkimit Evropian dhe shteteve të tjera të huaja dhe organizatave ndërkombëtare.

4. Pikat e kontrollit si njësi organizative në organet e autoriteteve shtetërore të themeluara në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe me ligj, entet juridike të themeluara nga Republika dhe entitete të tjera juridike, në të cilat trajtohen dhe ruhen informatat e klasifikuara të NATO-s, Bashkimit Evropian dhe shteteve të huaja dhe organizatave ndërkombëtare, nuk shkatërrojnë informata të klasifikuara me shkallën SEKRET SHTETËROR.

5. Për materialin dokumentar gati për shkatërrim, duhet të përgatitet një listë regjistrimi që përmban të gjitha të dhënat përkatëse për identifikimin e plotë të informatave të klasifikuara dhe informatat me shenjën "PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR" për:

- SEKRET SHTETËROR dhe TEPER SEKRET në një listë regjistrimi;
- SEKRET, INTERNE" dhe PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR në një listë tjetër regjistrimi.

Listat e regjistrimit nënshkruhen nga anëtarët e Komisionit të krijuar për shkatërrimin e materialit dokumentar të përzgjedhur për shkatërrim.

6. Listat e regjistrimit për dokumentet e klasifikuara të shkatërruara dhe dokumentet e shënuara PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR jepen në shtojcën nr. 1,³ që është pjesë përbërëse e këtij dokumenti.

7. Pas përfundimit të përgatitjeve për shkatërrimin e informatave të klasifikuara kombëtare dhe të informatave me shenjën PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR të regjistruar në listat përkatëse të regjistrimit, një kërkesë për leje për shkatërrim duhet të përgatitet dhe të dorëzohet në Arkivin shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut së bashku me listat e regjistrimit.

8. Për shkatërrimin e informatave të klasifikuara dhe informatat me shenjën PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR të NATO-s, Bashkimit evropian dhe shteteve të tjera të huaja dhe organizatave ndërkombëtare të dorëzuara në Republikën e Maqedonisë së Veriut, leja për shkatërrim nga Arkivat shtetërore nuk është e nevojshme. Pas shkatërrimit të një informatave të atilla, një njoftim i dorëzohet Drejtorisë për siguri të informatave të klasifikuara.

9. Një certifikatë duhet të hartohet për shkatërrimin e kryer, i cili nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit për shkatërrimin e materialit dokumentar të përzgjedhur për shkatërrim dhe që mbahet së bashku me listën e regjistrimit për dokumentet e

³ Lista në Shtojcën nr. 1 është përkthim i formularit që është i shpallur në Gazetën zyrtare të RMV nr. 204/2023.

klasifikuara të shkatërruara dhe dokumentet e shënuara PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR. Certifikata e shkatërrimit është dhënë në Shtojcën nr. 2,⁴ që është pjesë përbërëse e këtij dokumenti.

10. Për informatat e klasifikuara dhe informatat me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR të NATO-s, Bashkimit evropian dhe shteteve të tjera të huaja dhe organizatave ndërkombëtare të dërguara në Republikën e Maqedonisë së Veriut, të cilat shkatërrohen, lista e regjistrimit (Shtojca nr. 1) dhe certifikata e shkatërrimit (Shtojca nr. 2) do të hartohen edhe në gjuhën angleze.

11. Certifikatat e shkatërrimit, listat e regjistrimit dhe regjistrimet e shkatërrimit të kryera duhet të regjistrohen në librin e përgjithshëm të vitit aktual me shënim të „mbajtjes së përhershme„.

12. Të paktën një herë në vit në njësitë organizative, bëhet regjistrimi i të gjitha informatave të klasifikuara me shkallën e SEKRETIT SHTETËROR të cilat i kanë në përdorim.

13. Posedimi i një dokumenti të klasifikuar si SEKRET SHTETËROR do të thotë:

- dokumenti duhet të jetë fizikisht i pranishëm në njësinë organizative dhe të përmbajë numrin e saktë të faqeve;
- të jetë pranuar vërtetim për pranim, se është marrë nga një njësi tjetër organizative kompetente të cilës i është komunikuar dokumenti, dhe
- duhet të ekzistoj vërtetim për kryerjen e një ndryshimi në klasifikim ose të deklasifikimit të dokumentit, ose të shkatërrimit të tij.

14. Informatat e klasifikuara të NATO-s të nivelit SEKRET SHTETËROR (COSMIC TOP SECRET (CTS)) për shkatërrim, kthehen në regjistër/nën-regjistër përgjegjës për ruajtjen e tij.

II. MËNYRAT PËR LARGIMIN DHE SHKATËRRIMIN E INFORMATAVE TË KLASIFIKUARA DHE INFORMATAT PËR PËRDORIMI TË KUFIZUAR

1. Shkatërrimi i materialit dokumentar të përzgjedhur duhet të kryhet në mënyrë të tillë që të parandalojë rikthimin e mëtejshëm të tij, duke përdorur një makinë prerëse letre (shreder), nëpërmjet një procesi kimik të dekompozimit ose djegies.

a) Makina e prerjes së letrës (Shreder)

- (i) Kur një makinë prerëse letre (shreder) përdoret si mekanizëm për shkatërrimin e informatave të klasifikuara me shkallën TEPËR SEKRET dhe më të lartë, sipërfaqja e thërrmijës së hedhur jashtë nuk duhet të jetë më e madhe se 5 mm². Për informatat e klasifikuara INTERNE dhe SEKRET, si dhe për informatat e shënuara "PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR, sipërfaqja e nxjerrë nuk duhet të jetë më e madhe se 10 mm². Makina e prerjes së letrës duhet të jetë e prerë në mënyrë që të sigurohet se informatat e shkatërruara janë të pakthyeshme. Makina duhet të ketë kapacitetin për operacion

⁴ Lista në Shtojcën nr. 2 është përkthim i formularit që është i shpallur në Gazetën zyrtare të RMV nr. 204/2023.

manual për t'u siguruar që materiali të mos mbetet i pa shkatërruar në makinë.

- (ii) Kur një makinë prerëse letre nuk përmbush kërkesat e paragrafit (i) më sipër, mbeturinat e copëtuara duhet të mblidhen nga personeli i kontrolluar në aspekt të sigurisë dhe të asgjësohen më tej duke përdorur një metodë ose proces që siguron që personeli i paaautorizuar nuk do të ketë qasje në mbeturinat e copëtuara derisa të jetë në një gjendje nga e cila nuk mund të rindërtohet.

b) Procesi kimik i dekompozimit të letrës

Degradimi kimik i letrës përfshin shkatërrimin e materialit dokumentar të përzgjedhur për shkatërrim nga përdorimi i mjeteve kimikë që thyjnë rezistencën e fibrave lidhëse të materialit. Çështja nga pulpa duhet të prishet dhe të defibrinohet (të thyjë fibrat) në mënyrë që ajo të mos mund të rindërtohet si informatë e njohur.

c) Furrat me djegie/djegje

Furrat e djegies (djegësit) duhet të lejojnë pranimin e qeseve të vulosura ose kutive me materialin e përzgjedhur për shkatërrim. Mbetjet e materialit të djegur (hiri) nuk duhet të përmbajnë pjesë të identifikueshme të materialit dokumentar të shkatërruar.

III. LARGIMI DHE SHKATËRRIMI I INFORMATAVE TË KLASIFIKUARA DHE INFORMATAT ME SHENJËN PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR NËPËRMJET PËRDORIMIT TË SHËRBIMEVE TË ENTEVE TË TJERA LIGJORE

1. Për largimin dhe shkatërrimin e materialit dokumentar të përzgjedhur për shkatërrim, mund të përdoren shërbimet e enteve të tjera ligjore, me ç'rast:
 - përfaqësuesi në entin juridik të themeluar nga Republika ose nga komunat, qyteti i Shkupit dhe komunat e qytetit të Shkupit që marrin pjesë në shkatërrimin e materialit dokumentar të përzgjedhur për shkatërrim, duhet të posedojë certifikatën e sigurisë përkatëse për një person fizik;
 - Enti juridik privat në të cilin shkatërrohet materiali dokumentar i përzgjedhur për shkatërrim duhet të posedojë certifikatën e duhur të sigurisë për personin juridik dhe përfaqësuesi që merr pjesë në shkatërrim duhet të posedojë certifikatën e duhur të sigurisë për personin fizik.
2. Shkatërrimi i materialit dokumentar të përzgjedhur për shkatërrim duhet detyrimisht të ndiqet nga përfaqësues të autorizuar të autoritetit që e kanë pasur në përdorim materiali dokumentar, i përzgjedhur për shkatërrim..

*u.d. Drejtori
Stojan Sllaveski*

LISTA E REGJISTRIMIT

Për dokumente _____ të shkatërruara
(nacional, NATO, BE, të huaja)

me _____ për vitin _____
(shkalla e klasifikimit SSH/TS/S/I ose me shenjë PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR)

Numri rendor	Emri i dokumentit, emri i /krijuesit(përpiluesit)	Shkalla e klasifikimit ose Për përdorim të kufizuar, numri/data e dokumentit / të krijuesit(përpiluesit)	Numri i protokollit, data e pranimi të dokumentit,	Shenja arkivore	Sasia e fletave ose shembujve	Vërejtje

Komisioni:

1. _____
2. _____
3. _____



Republika e Maqedonisë së Veriut

(emri i organit)

nr. _____

(numri protokollar)

_____, _____ viti.
(vendi i organit) (data)

Në bazë të nenit 50 paragrafi 4 од Urdhëresa për siguri administrative e informatave të klasifikuara dhe informatave me përdorim të kufizuar(*) dhe Vendimi për formimin e Komisionit për përzgjedhje dhe evidentim të materialit arkivor dhe materialit dokumentar nga viti _____, antarët e Komisionit për përzgjedhje dhe evidentim të materialit arkivor dhe materialit dokumentar të _____ në përbërje nga:

(emri i organit)

- _____, kryetari,
- _____, antar dhe
- _____, antar

Në ditën muajin dhe viti _____, në hapësirat zyrtare _____

(Emri i institucionit)

Kreu shkatërrimin _____ dokumente për periudhën

(të huaja, NATO, BE ose nacionale)

01.01.-31.12. _____ viti, e lëshon këtë dokument:

VËRTETIM PËR SHKATËRRIMIN E DOKUMENTËVE

Janë të shkatërruara _____ dokumente për periudhën

(të huaja, NATO, BE ose nacionale)

01.01.-31.12. _____ viti, të shënuara në Listën e regjistrimit nr. _____ nga _____ viti, prej numrit rendor. _____.

Ky vërtetim evidentohet në librat protokollarë dhe të arkivohet për ruajtje të përhershme.

Komisioni:

1. _____
2. _____
3. _____