



REPUBLIKA POPULLORE SOCIALISTE
E SHQIPËRISË

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME

Drejtoria I

Sekret

Nr. 000039

**RREGULLORË
E EVIDENCËS OPERATIVE
TË ORGANEVE TË PUNËVE
TË BRENDSHME**

Nr. 01-27 Datë 23.8.1986

Tiranë, 1987



REPUBLIKA POPULLORE SOCIALISTE
E SHQIPËRISË

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME

Drejtoria I

Sekret

RREGULLORE
E EVIDENCËS OPERATIVE
TË ORGANEVE TË PUNËVE
TË BRENDSHME

Nr. 01-27 Datë 23.8.1986

Tiranë, 1987



REPUBLIKA POPULLORE SOCIALISTE
E SHQIPËRISË

MINISTRIA E PUNËVE TË BRENDSHME

Drejtoria I

28.8.1989

R R E G U L L O R E
E EVIDENCËS OPERATIVE
TË ORGANEVE TË PUNËVE
TË BRENDSHME

Nr. 01-17 Dato 28.8.1989

17.11.1989

ve të shtetave gjatë rrethit shqiptar socialist të
personave që nën në kushtet për veprimtarit
shqiptar ose keqbërës dhe të shtetave jashtë
shtetit.
2. Përson shtetistik e rrethit sekret informativ

Rregullorja e evidencës operative e organeve të
Punëve të Brendshme përcakton tërësinë e rregulla-
ve dhe të normave për krijimin, evidencimin, admi-
nistrimin ruajtjen e shfrytëzimin e dokumenteve
operative. Ajo mbështetet në direktivat e vendimet
e Partisë, në Platformën e Punës Operative të Or-
ganeve të Punëve të Brendshme, në vendimet e Qe-
verisë, legjislacionin socialist dhe në aktet normative
të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

I

DETYRAT E EVIDENCËS OPERATIVE

1. Plotëson dhe evidencon dokumentet operative:
 - a) Të rrjetit sekret informativ të organeve të Pu-
nëve të Brendshme (përjashto ata të Drejtorisë III
të Sigurimit të Shtetit).
 - b) Të personave që kryejnë, kanë kryer ose para-
qesin dyshime se mund të zhvillojnë veprimtari ar-
miqësore ose keqbërëse kundër Partisë së Punës së
Shqipërisë, shtetit socialist, të drejtave dhe interesa-

3

ve të shtetasve, gjithë rendit shoqëror socialist; të personave që meren në kontigjent për veprimtari armiqësore ose keqbërëse dhe të arratisurve jashtë shtetit.

2. Plotëson statistikat e rrjetit sekret informativ dhe të përpunimeve, sipas modelarëve të miratuar nga ministri i Punëve të Brendshme. Nxjerr prej tyre konkluzione për forcimin e punës operative në shkallë zone, drejtimi, sektori e organi në degët e punëve të brendshme të rretheve* dhe për drejtimet, degët e drejtoritë e aparatit qendror në shkallë republikë (nga Dega IV e Drejtorisë I).

3. Administron, ruan e shfrytëzon gjithë dokumentacionin operativ në përdorim dhe atë që arkivohet në Sektorin e Evidencës Operative.

II

DOSJET QË KRIJOHEN PËR BASHKËPUNËTORËT E RRJETIT SEKRET INFORMATIV

4. Për personat që tërhiqen bashkëpunëtorë në rrjetin sekret informativ krijohen këto dosje:

1) Sa herë që në këtë rregullore përmenden degët e punëve të brendshme, nënkuptohet edhe Drejtoria e Punëve të Brendshme Tiranë.

a) **Dosje Personale**, krijohet për bashkëpunëtorët e të gjithë kategorive, në bazë të vendimit përkatës, dhe pasi të jetë bërë raporti përfundimtar i tërheqjes së personit në bashkëpunim. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/1.

b) **Dosje Pune**, krijohet për agjentët dhe informatorët në një kohë me krijimin e dosjes personale. Për bashkëpunëtorët e kategorisë rezident e strehues dhe për informatorët që përdoren si përkthyes, të kontrollit postar e të teknikës operative, dosja e punës krijohet vetëm kur ata japin të dhëna me interes operativ. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/2.

5. Dosja personale dhe e punës e bashkëpunëtorit që merret në përpunim aktiv 2/A për veprimtari armiqësore ose keqbërëse, arkivohen me vendim të rregullt bashkë me kartelat model 2 në Sektorin e Evidencës Operative, duke bërë më parë një relacion përmbledhës në dy kopje, të cilët vendosen në dosjen e përpunimit dhe në atë personale.

6. Degët e punëve të brendshme që përdorin në dhomat e paraburgimit bashkëpunëtorë të marrë nga radhët e të dënuarve, tërheqin në të njëjtën kohë edhe dosjen e tij personale, të cilën në përfundim e pasurojnë me karakteristikën e punës dhe ia dërgojnë degës së punëve të brendshme të rrethit, ku bashkëpunëtori do të shkojë për të vazhduar vuajtjen e dënimit.

Për kohën e qëndrimit të bashkëpunëtorit në dhomën e paraburgimit krijohet dosje pune dhe pas largimit të tij administrohet konformë kërkesave të kësaj rregulloreje.

III

DOSJET E FASHIKUJT QË KRIJOHEN PËR ELEMENTIN ARMIK E KEQBËRËS

7. Për personat që merren në përpunim e kontroll për veprimtari armiqësore ose keqbërëse, krijohen këto dosje:

a) **Dosja e përpunimit aktiv 2/A**, krijohet për çdo shtetas shqiptar, shtetas të huaj dhe persona pa shtetësi, me banim të përhershëm ose të përkohshëm në RPSSH, të përgjegjshëm, që ka mbushur moshën 14 vjeç, kur për të ka të dhëna të vërtetuara se zhvillon veprimtari armiqësore ose keqbërëse, në drejtim të të cilit përdoren aktivisht llojet e format e punës operative, për të zbuluar në gjerësi e thellësi dhe dokumentuar e ndërprerë në kohë veprimtarinë e tij. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/3.

Kur një person është në përpunim aktiv 2/A për veprimtari keqbërëse dhe merren të dhëna të vërtetuara se zhvillon edhe veprimtari armiqësore, me urdhër të titullarit të organit, dosja e përpunimit i

kalon sektorit të Sigurimit, i cili ndryshon tendencën dhe për ndjekjen e mëtejshme bën plane masash operative të përbashkët me ato të Policisë.

Personat e arrestuar jashtë përpunimit, në raste të veçanta dhe kur interesat operative janë të rëndësishme, merren në përpunim aktiv 2/A gjatë kohës që ndodhen në dhomat e paraburgimit.

b) **Dosja e përpunimit paraprak (PP)**, krijohet për çdo shtetas shqiptar, shtetas të huaj e persona pa shtetësi me banim të përhershëm në RPSSH, të përgjegjshëm, që ka mbushur moshën 14 vjeç, për të cilin ka të dhëna të pavërtetuara se zhvillon veprimtari armiqësore ose keqbërëse, saktësia e të cilave duhet vërtetuar duke përdorur llojet e format e punës operative. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/3.

c) **Dosja e kontrollit operativ 2/B**, krijohet për çdo shtetas shqiptar, shtetas të huaj dhe persona pa shtetësi me banim të përhershëm në RPSSH, të përgjegjshëm, të moshës mbi 14 vjeç, kur është vërtetuar se në të kaluarën ka zhvilluar veprimtari armiqësore, për të cilën është dënuar ose jo dhe aktualisht nuk vepron. Për të zbuluar riaktivizimin në veprimtari armiqësore të tij, është i nevojshëm kontrolli i herpashershëm me llojet e punës operative. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/3.

Në kontroll operativ 2/B për tendencën e spiunazhit mbahen të gjithë personat e zbërthyer në gjën-

dje të lirë dhe të dënuarit me pohim për këtë veprimtari (të dënuarit merren në kontroll operativ 2/B, pasi kanë vuajtur masën e dënimit me heqje li-rie), kur në ngarkim të tyre nuk ka të dhëna për ri-aktivizim në veprimtari armiqësore.

Të gjithë të riatdhesuarit politik, mbështetur në kriteret përkatëse merren në përpunim aktiv 2/A ose në kontroll operativ 2/B. Përfshihen nga ky rre-gull vetëm personat e riatdhesuar që kanë kontribuar në luftën ndaj armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe kanë dhënë prova besnikërie ndaj Atdheut. Të riatdhesuarit ekonomik që plotësojnë kriteret me-rrin në përpunim aktiv 2/A, përpunim paraprak, kontroll operativ 2/B dhe kontigjent, ndërsa të tje-rët mbeten jashtë këtij evidenciacimi.

Degët e punëve të brendshme të rretheve tërheqin nga kartoteka e Drejtorisë III fashikujt e të riatdhe-suarve, të cilët, pasi studiohen e vlerësohen, vendos-ten në dosjen e përpunimit aktiv 2/A, të përpunimit paraprak, të kontrollit operativ 2/B ose në dosjen personale (kur tërhiqen në rrjetin sekret informativ), duke ruajtur tërësinë e tyre.

Kur i riatdhesuari ekonomik nuk merret në përpunim ose në kontroll operativ 2/B, fashikulli ose procesverbali i bashkëbisedimit (për ata që nuk kanë fashikull), pasi shfrytëzohet nga sektori operativ, regjistrohet në regjistrin «Sekret» të sekretarisë së degës dhe ruhet në Sektorin e Evidencës Operative,

në dosjen e emërtuar «Dosje me procesverbalet e bashkëbisedimeve me të riatdhesuarit ekonomik», duke i inventarizuar në listën e dokumenteve, model 1.

Në kontroll operativ 2/B mbahen edhe personat që kanë zhvilluar veprimtari keqbërëse në formën e kontrabandës; shkeljes të dispozitave mbi valutën e arin; falsifikimit të monedhës; përvetësimit të pasurisë socialiste nga brenda (në grup të organizuar ose në përpjestime të mëdha); përvetësimit të pasurisë socialiste me thyerje nga jashtë; grabitjes; vjedhjes në pasurinë e tjetrit (me thyerje, me përsëritje, në grup të organizuar ose në shuma të mëdha) dhe vrasjes së mbetur në tentativë; gjithmonë kur personat janë dënuar, demaskuar, këshilluar ose pushuar çështja nga hetuesia për politikë penale.

Veç këtyre, për tendencat që ndjek Sektori i MES-it mbahen në kontroll operativ 2/B edhe personat që kanë qenë në përpunim aktiv 2/A, por për mungesë të dokumentimit ligjor (të dëmit konkret në pasurinë socialiste) hetuesia pushon çështjen penale, si dhe në rastet kur ky dëm nuk konkretizohet edhe kur kontroll-revizioni është bërë me kërkesën e organeve të Punëve të Brendshme (MES-i).

Kur një person është në kontroll operativ 2/B për veprimtari armiqësore dhe merren të dhëna për veprimtari keqbërëse, dosja i kalon sektorit operativ përkatës të policisë, ndërsa kur është në kontroll operativ 2/B për veprimtari keqbërëse dhe merren të dhë-

përpunimit), mbahet në kontroll operativ 2/B; ndërsa i këshilluari, sipas rrezikshmërisë, mbahet në kontroll operativ 2/B ose i arkivohet dosja në Sektorin e Evidencës Operative.

Personi mbahet në kontroll operativ 2/B (përjashto ata për spiunazh) aq kohë sa gjykohet se paraqet rrezikshmëri shoqërore, mandej dosja arkivohet.

9. Dokumentet e të këshilluarit jashtë përpunimit mbahen nga punëtori operativ përkatës në dosjen e informatave, deri sa të vendoset arkivimi i tyre, i cili bëhet me vendim të veçantë që miratohet nga kryetari i degës së punëve të brendshme (në ushtri nga kryetari i degës të sigurimit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të). Ky vendim regjistrohet në regjistrin «Sekret» të sekretarisë dhe bashkë me dokumentet e tjera që i bashkëlidhen, administrohet në arkivin e Sektorit të Evidencës Operative në dosjen e emërtuar «Dosje me dokumentet e personave të këshilluar jashtë përpunimit», duke i inventarizuar në listën e dokumenteve, model 1.

10. Kur personi në përpunim tërhiqet bashkëpunëtor në rrjetin sekret informativ, bëhet relacioni i përmbajtjes së dokumenteve të dosjes, një kopje e të cilit vendoset në dosjen personale dhe tjetra në atë të përpunimit. Dosja e përpunimit (bashkë me kartelat model 1), arkivohet me vendim të rregullt në Sektorin e Evidencës Operative.

11. Kur personi në përpunim largohet në një rreth tjetër për një kohë më pak se gjashtë muaj, dosjen e mban dega e punëve të brendshme që e ka të regjistruar, duke hartuar plane operative të përbashkëta midis dy degëve.

12. Për personat që shpallet kërkimi, për krimet që nuk u dihet autori dhe për personat që merren të dhëna operative, por nuk kanë dosje ose fashikull, krijohen këto dosje:

a) **Dosja e kërkimit**, krijohet për gjetjen e kuadrove dhe agjentëve të zbulimeve të huaja që futen ilegalisht ose me dokumente falso në territorin e RPSSH; për personat e ndaluar, arrestuar e dënuar me heqje lirie, të internuar e dëbuar që largohen nga vendi i vuajtjes të dënimit ose izolimit; për personat që ndiqen nga hetuesia në gjëndje të lirë për krime të ndryshme e largohen në drejtim të paditur për t'i shpëtuar përgjegjësisë penale; për personat me tendencë arratisje ose që kanë të dhëna për veprimtari të mprehtë armiqësore e keqbërëse, ose gjykuar nga lidhjet, përbërja e qëndrimi politik dhe nga rrethanat e mungesës krijohen dyshime serioze, se largimi në drejtim të paditur është bërë me qëllime armiqësore ose keqbërëse. Dosjen e kërkimit e hap dega e punëve të brendshme e rrethit që shpall kërkimin. Në të vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/6.

Degët e punëve të brendshme të rretheve krijojnë edhe një fashikull kërkimi ku administrohen doku-

mentet për të gjitha kërkimet që shpallin degët e rretheve të tjera ose Dega I e Drejtorisë I. Në këtë fashikull vendosen edhe dokumentet për kërkimet e pjesshme që bëjnë vetë dega e punëve të brendshme për personat me banim në territorin e rrethit. Kur për këta të fundit shpallet kërkimi i plotë, këto të dhëna kalojnë në dosjen që krijohet për personin në kërkim. Të dhënat e personave që hiqen nga kërkimi asgjësohen me procesverbal të miratuar nga titullari i organit, i cili ruhet në këtë fashikull, duke e regjistruar në listën model 1. Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/7.

Kur në drejtim të paditur është larguar një familje ose një grup personash me aktivitet të përbashkët armiqësor ose keqbërës, dega e punëve të brendshme që i ka në territor krijon një dosje kërkimi.

Kur vërtetohet se personi në kërkim është arratisur jashtë shtetit, dokumentet e dosjes së kërkimit shërbejnë tërësisht për hapjen e dosjes të të arratisurit dhe veprohet sipas kërkesës të pikës 13 gërma a. Kur arratisjen jashtë shtetit e ka realizuar familja ose grupi i personave në kërkim, për çdo person 14 vjeç e lart, krijohet dosja e të arratisurit, duke përpunuar e riprodhuar dokumentet e dosjes së kërkimit.

Kur personi kapet dhe fillon çështja penale, organit të hetimit i dërgohet një relacion përmbledhës i materialit të grumbulluar për veprimtari armiqësore

ose keqbërëse, duke mos pasqyruar burimet nga janë marrë të dhënat. Dosja e kërkimit, pasi përfundon çështja penale e gjyqësore, arkivohet në Sektorin e Evidencës Operative.

Kur personi në kërkim gjendet dhe ndaj tij nuk fillon çështja penale, por gjykohet të merret në përpunim, krijohet dosja e përpunimit, duke vendosur në të dokumentet me vlerë operative të dosjes së kërkimit, ndërsa të tjerat veçohen për asgjësim.

Kur personi në kërkim vdes ose rezulton i papërgjegjshëm dhe vërtetohet se ka kryer krimin, dosja arkivohet; ndërsa kur vërtetohet se largimi në drejtim të paditur nuk është bërë për qëllime armiqësore ose keqbërëse, dosja veçohet për asgjësim.

Për personat që vihen në kërkim, por janë në përpunim aktiv 2/A, përpunim paraprak, kontroll operativ 2/B ose bashkëpunëtor aktiv, **nuk krijohet dosje kërkimi.** Në këto raste, plani i masave operative dhe të dhënat që do të merren, vendosen përkatësisht në dosjen e përpunimit ose në atë personale të bashkëpunëtorit.

b) **Dosja për zbulimin e autorit,** krijohet e veçantë për zbulimin e autorëve të krimeve kundër shtetit; për vrasjet; vrasjet e mbetura në tentativë; për plagosjet e rënda me dashje; marrëdhëniet seksuale me dhunë; përdorimin të lëndëve narkotikë; grabitjet e pasurisë socialiste e të shtetasve; vjedhjet me thyerje të arkave e kasafortave; përvetësimet e pasurisë so-

cialiste me thyerje me vlerë mbi 5000 lekë; për vjedhjet e pasurisë së shtetasve me vlerë mbi 3000 lekë dhe për vepra të tjera penale me rrezikshmëri të theksuar shoqërore, për të cilat pezullohet çështja penale; për zbulimin e autorëve të shkrimeve anonime me përmbajtje armiqësore dhe të gjurmëve e sendeve që dëshmojnë për kalimin e kufirit nga brenda-jashtë e anasjelltas, si dhe për të dhëna me përmbajtje armiqësore të një rëndësie të veçantë, që nuk dihet personi konkret. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes Nr. 1/8.

Nga punëtorët operativë të Ndjekjes së Krimeve në bazë zone krijohen edhe **dosje të zbulimit të autorëve** për vjedhjet me thyerje të pasurisë socialiste (nën vlerën 5000 lekë) dhe të pasurisë së shtetasve (nën vlerën 3000 lekë), kur kanë ngjashmëri në metodën e kryerjes së veprimeve, dyshohet të jetë i njëjti autor për disa krime të një natyre dhe për lloje të njëjta krimesh e ngjarjesh, për të cilat është pezulluar çështja penale. Për çdo grupim, brenda një viti krijohet një dosje e përbashkët, ndërsa të dhënat në të ruhen të paqepura e të bashkuara për çdo ngjarje.

Kur ndaj një personi dalin të dhëna të vërtetuara se është autori i krimit, dyshohet të jetë pjesëmarrës në krim ose kryen veprimtari tjetër armiqësore apo keqbërëse, mbështetur në interesin operativ, merret sipas kritereve në përpunim, duke ruajtur të-

rësinë dosja për zbulimin e autorit. Kur të dhënat janë në dosjen e përbashkët për zbulimin e autorëve të krimeve, veçohen duke i vendosur në dosjen e përpunimit.

Kur vërtetohet se autori që ka kryer krimin është arratisur jashtë shtetit, kur zbulohet dhe hetuesia ka vërtetuar kryerjen e krimit prej tij, kur zbulohet dhe rezultoni i vdekur ose i papërgjegjshëm, me këto dosje vepron sipas rregullave të normuara për dosjen e kërkimit. Për tre rastet e fundit, me të dhënat që janë në dosjen e përbashkët, krijohet më parë një fashikull i veçantë, ku ruhen të inventarizuara e të qepura këto të dhëna dhe për administrim të mëtejshëm njësohet me rregullat për dosjen e veçantë, për zbulimin e autorit.

Në të gjitha rastet dosja hetimore e pezulluar (kur dërgohet nga organi i hetimit) shoqëron dosjen për zbulimin e autorit dhe të kërkimit, duke ruajtur tërësinë e saj. Ajo u kthehet organeve hetimore me kërkesën e tyre ose kur zbulohet autori apo kapet personi në kërkim dhe ndaj tij rifillon çështja penale.

c) **Dosja e informatave**, krijohet nga punëtorët operativë të zonave, të objekteve të rëndësisë së veçantë ku nuk vepron zona, të Sigurimit të Ushtrisë, të reparteve të organeve të Punëve të Brendshme, të MES-it e Ndjekjes së Krimeve, në të cilën vendosen të dhënat që merren nga bashkëpunëtorët e buri- met e tjera që bëjnë fjalë për veprimtari armiqësore

ose keqberëse, në ngarkim të personave që nuk kanë dosje apo fashikull. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/9.

Punëtorët operativë të zonave këto të dhëna i mbajnë të ndara në fashikuj sipas drejtimeve (për kundërzbulimin, për grupimet kundërrevolucionare dhe për ekonominë), ndërsa punëtorët operativë të sektorëve të tjerë i mbajnë bashkë.

Kur të dhënat janë për personat që nuk janë kontigjent, punëtori operativ i zonës gjykon nga përmbajtja e të dhënës për ta vendosur në një nga këta tre fashikuj.

Kur punëtori operativ i zonës mbulon edhe organizimin e punës operative për të ruajtur efektivat e reparteve e nënreparteve të Ministrisë së Punëve të Brendshme nga veprimtaria armiqësore e keqberëse të armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe nga synimet e zbulimeve të huaja, ai hap edhe fashikullin e katërt për administrimin e të dhënave që dalin në këtë drejtim.

Të dhënat që ruhen në dosjen e informatave regjistrohen në mënyrë kronologjike në listën model 1 dhe mbahen të bashkuara për çdo person e të paqepura. Në çdo të dhënë shkruhet numri që ka marrë në indeksin e informatave model 5 dhe në listën e dokumenteve që mban dosja, model 1. Punëtori operativ i zonës, listën e personave që implikohen, model 6/1, e vendos në secilin fashikull.

Të dhënat për veprimtari armiqësore ose keqberëse regjistrohen në indeksin model 5 të kartotekës menjëherë, por jo më vonë se 5 ditë nga data e marrjes për punëtorët operativë të qyteteve dhe 5 ditë pas datës së kthimit në organ për punëtorët operativë të zonave të thella dhe të Sigurimit të Ushtrisë e të reparteve të kufirit.

Të dhënat studiohen herë pas here, por **jo më pak se një herë në muaj** nga punëtori operativ dhe shefi i seksionit dhe **një herë në gjashtë muaj** nga zëvendëskryetari e kryetari i degës, të cilët bëjnë vlerësimin e tyre dhe përcaktojnë masat që duhen marrë për vërtetimin dhe ndjekjen e çdo të dhëne. Kur të dhënat rezultojnë plotësisht se nuk janë të vërteta ose konsumohen nëpërmjet informacioneve të ndryshme dhe nuk kanë interesa të mëtejshme operative, veçohen për asgjësim, duke shkruar numrin e datën e procesverbalit të asgjësimit përbri çdo të dhëne në shtyllën «vërejtje» të listës së dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

13. Për evidencimin dhe kontrollin e shtetasve shqiptar ose të huaj, të cilët paraqesin interes operativ, kur për ta nuk ka dosje tjetër, hapen këto dosje e fashikuj:

a) **Dosja e të arratisurit**, krijohet për çdo shtetas shqiptar që ka mbushur moshën 14 vjeç, të përgjegjshëm, i cili arratiset jashtë shtetit. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/10.

Kur personi që arratiset jashtë shtetit ka qenë në përpunim ose bashkëpunëtor, dosja e përpunimit, personale dhe e punës (edhe kur janë të arkivuara në Sektorin e Evidencës Operative) bashkohen me dosjen që krijohet për të arratisurin, duke ruajtur tërësinë e tyre.

b) **Dosja për të arratisurit me aktivitet**, krijohet e mbahet nga punëtori operativ i zonës për të arratisurit: që është vërtetuar se kanë vepruar si diversantë dhe kanë aftësi e mundësi fizike të vepronë; që janë përgatitur në kurse spiunazhi; që zhvillojnë veprimtari aktuale jashtë shtetit dhe ka të dhëna se do të futen ilegalisht e me dokumente falso në territorin e RPSSH; që nga përbërja, mosha dhe qëndrimi i tyre para dhe mbas arratisjes, arrihet në konkluzion se mund të zhvillojnë veprimtari armiqësore kundër RPSSH. Për çdo person materialet mbahen të bashkuara e të paqepura. Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/11.

Kur merren të dhëna se i arratisuri përgatitet nga zbulimet e huaja të dërgohet në RPSSH, dega e punëve të brendshme në rreth që ka të rregjistruar të arratisurin, tërheq nga Sektori i Evidencës Operative të Drejtorisë-III dosjen e të arratisurit, përpilon një relacion përmbledhës nga studimi i saj dhe bën planin e masave operative për organizimin e punës në drejtim të të arratisurit e lidhjeve të tij të dyshimta në vendin tonë. Një kopje të këtyre dokumenteve

vendoset në dosjen e të arratisurit dhe kopjet e dyta i vendos në dosjen e të arratisurve me aktivitet.

Të dhënat e rëndësishme që dërgon Drejtoria III për të arratisurit dhe kopjet e të dhënave që marrin vetë degët e punëve të brendshme nga burimet e tyre (kopjet e para i dërgohen Drejtorisë III për t'i vendosur në dosjen e të arratisurit) vendosen në dosjen e drejtimit të kundërzbulimit (sipas zbulimeve që i përket veprimtaria e të arratisurit), ndërsa në dosjen e të arratisurve me aktivitet vendosen vetëm kopje të këtyre të dhënave.

Kur vërtetohet se i arratisuri ka vdekur, dokumentet e tij të vendosura në dosjen për të arratisurit me aktivitet, asgjësohen me procesverbal, të miratuar nga titullari i organit, i cili regjistrohet në listën model 1 dhe ruhet në këtë dosje.

e) **Dosja e shoferëve të huaj me aktivitet**, krijohet nga oficeri i drejtimit përkatës të Degës I të Drejtorisë I, ku vendosen kopjet e të dhënave me interes operativ që merren nga çdo burim për shoferët e huaj që hyjnë në territorin e RPSSH, të cilat mbahen për çdo person të bashkuara e të paqepura. Në dosje vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/12.

Kur personi ndërpret ardhjen në RPSSH dhe dosja e përpunimit ose fashikulli i dërgohet Drejtorisë III, dokumentet e tij në dosjen e shoferëve të huaj me aktivitet asgjësohen me procesverbal, të miratuar nga titullari i organit, i cili regjistrohet në listën model 1 dhe ruhet në këtë dosje.

c) **Fashikulli i të internuarit dhe të dëbuarit**, krijohet nga dega e punëve të brendshme që bën propozimin për internimin ose dëbimin e personit (për familjet krijon vetëm një fashikull). Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/13.

Për personat që lirohen nga kampi i riedukimit ose burgu me masën plotësuese të internimit ose të dëbimit, fashikullin e hap dega e punëve të brendshme që ka në territorin e saj kampin ose burgun, ku personi ka vuajtur dënimin.

Kur personi i internuar ose i dëbuar ka dosje përpunimi apo personale, dokumentet që kërkon fashikulli vendosen përkatësisht në këto dosje. Kur i internuari ose i dëbuari merret në përpunim ose tërhiqet në bashkëpunim, fashikulli vendoset përkatësisht në dosjen e përpunimit apo personale, duke ruajtur tërësinë e tij.

Kur i internuari apo i dëbuar e vuan masën jashtë territorit të rrethit, fashikulli i dërgohet degës së punëve të brendshme të rrethit përkatës dhe mbahet nga punëtori operativ i zonës, i Ndjekjes së Krimeve ose i MES-it (sipas sektorëve që i kanë propozuar ose motivit të internimit ose dëbimit).

Kur personit të internuar ose të dëbuar i hiqet masa, fashikulli i dërgohet degës së punëve të brendshme të rrethit ku ai shkon me banim, dhe pasi studiohet e shfrytëzohet nga sektori operativ përkatës

e arkivon në Sektorin e Evidencës Operative, duke e marë më parë në kontigjent.

d) **Fashikulli i të huajt me qëndrim të përkohshëm në RPSSH**, krijohet nga oficerët e drejtimit përkatës në degët operative të Drejtorisë I dhe nga punëtorët operativë të zonave e të kanaleve legale në degët e punëve të brendshme të rretheve, për të gjithë ata shtetas të huaj të vendeve kapitaliste e revizioniste, me qëndrim të përkohshëm në RPSSH, në drejtim të të cilëve merren të dhëna (për qëndrime pozitive e negative) me interes operativ, dhe kur të dhënat për qëndrime negative (për veprimtari armiqësore e keq-bërëse) nuk plotësojnë kriteret për t'i marrë në përpunim aktiv 2/A. Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/14.

Të dhënat me interes operativ që marrin degët e punëve të brendshme për këta të huaj, i dërgohen organit që mban fashikullin dhe drejton kontrollin e tyre, ndërsa kur i huaji është larguar nga territori i RPSSH, ato i dërgohen degës përkatëse të Drejtorisë I. Të dhënat e rëndësishme në ngarkim të këtyre të huajve, në çdo rast i dërgohen menjëherë, sipas përkatësisë, Degës I ose të II të Drejtorisë I.

dh) **Fashikulli i shkelësit të kufirit**, krijohet për çdo shtetas të huaj, shqiptar ose pa shtetësi, të kapur e të dorëzuar vetë, si thyes i kufirit shtetëror të RPSSH nga jashtë-brenda (tokësor ose ujqor). Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/15.

Kur bashkëbisedimin me shkelësin e kufirit e zhvillon Drejtoria III në rrethet ku ka pikë zbulimi, degët e punëve të brendshme i kalojnë kësaj drejtorie të gjitha dokumentet për shkelësin. Në këtë rast, Drejtoria III e krijon vetë fashikullin. Kur degët e punëve të brendshme në rrethe nuk kanë pikë zbulimi, ato i dërgohen Drejtorisë III nëpërmjet Degës I të Drejtorisë I.

Kur gjatë bashkëbisedimit shkelësi vdes dhe për rrethanat e vdekjes fillon çështja penale ose arrestohet, organit të hetimit i dërgohet një relacion përmbledhës i fashikullit dhe sipas rastit me kërkesën e këtyre organeve u vihet në dispozicion edhe fashikulli, por gjithmonë nëpërmjet drejtorisë përkatëse të ministrisë. Në përfundim të hetimit, fashikulli i shkelësit që vdes i dërgohet Sektorit të Evidencës Operative të Drejtorisë III. Kur shkelësi arrestohet e dënohet, fashikulli pasi të studiohet e shfrytëzohet nga Drejtoria I dhe III i dërgohet degës së punëve të brendshme të rrethit ku ai do vuajë dënimin. Kur shkelësi vdes, pasi të jetë pushuar çështja penale, fashikulli i dërgohet Drejtorisë III nëpërmjet Degës I të Drejtorisë I.

Kur shkelësit i jepet strehim dhe qëndron në RPSSH, fashikulli i dërgohet Degës I të Drejtorisë I, e cila pasi e shfrytëzon ia dërgon degës së punëve të brendshme të rrethit ku personi do vendoset me ba-

nim. Kur shkelësi kthehet nga ka ardhur, fashikulli i dërgohet Drejtorisë III.

f) **Fashikulli i emigrantit**, krijohet për çdo person me shtetësi të huaj ose pa shtetësi, të cilit, pasi ka hyrë në territorin e RPSSH i plotësohet kërkesa për strehim të përhershëm ose të përkohshëm. Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/16.

Kur emigranti merret në përpunim apo tërhiqet në bashkëpunim, fashikulli vendoset në dosjet përkatëse, duke ruajtur tërësinë e tij. Kur dënohet me heqje lirie, fashikulli i dërgohet degës së punëve të brendshme, në territorin e të cilës ndodhet reparti i riedukimit ose burgu, ku ai do të vuajë dënimin.

Kur emigranti largohet nga RPSSH, fashikulli i dërgohet Drejtorisë III nëpërmjet Degës I të Drejtorisë I.

g) **Fashikulli i personit që arrestohet e dënohet pa qenë në përpunim**, krijohet për personin që arrestohet e dënohet pa qenë në përpunim, kur gjatë hetimit në ngarkim të tij merren të dhëna me interes operativ dhe pas vuajtjes së dënimit plotëson kriteret për ta marrë në kontroll operativ 2/B. Në fashikull vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/17.

Pas përfundimit të hetimit dhe të dënimit të formës së prerë të të arrestuarit, fashikulli arkivohet pranë Sektorit të Evidencës Operative. Kur gjykohej që personi të merret në përpunim ose të tërhiqet bashkëpunëtor në rrjetin sekret informativ gjatë

kohës së vuajtjes së dënimit, fashikulli me kërkesën e saj i dërgohet degës së punëve të brendshme të rrethit që ka interesin operativ. Në këto raste, dokumentet e fashikullit vendosen në dosjen e përpunimit ose në atë personale.

Kur personi lirohet nga vendi i vuajtjes së dënimit, fashikulli tërhiqet nga punëtori operativ përkatës dhe dokumentet që administrohen në të, shërbejnë për krijimin e dosjes të kontrollit operativ 2/B.

14. Organet e Sigurimit të Shtetit dhe të Policisë Popullore (Sektori MES-it), krijojnë këto dosje objekti:

a) **Dosja e objektit të rëndësisë së veçantë (ORV)**, krijohet për objektet me rëndësi të veçantë politike, ekonomike e strategjike, si dhe për ato që nga procesi teknologjik paraqesin rrezikshmëri të theksuar zjarri, eksplozioni e avari, që bëhen burim dëmsh të theksuara ekonomike e helmimesh dhe që mund të shoqërohen edhe me aksidente të rënda në njerëz. Dosja përbëhet nga dy fashikuj, në të cilët vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/18.

Punëtori operativ që organizon punën operative në ORV që nuk vepron zona dhe në ato të ushtrisë, evidencon të gjithë elementin armik që punon në objekt, ndjek tërë personat që merren në përpunim (për të gjitha tendencat) dhe përgjigjet për zbulimin e parandalimin e veprimtarisë armiqësore në objekt.

Në raste të veçanta me urdhër të titullarit të organit, nga këto përpunime mund të ndjek edhe punëtori operativ i zonës. Kur këto janë nga radhët e civilave që punojnë në ORV, që mbuloohen nga Sigurimi i Ushtrisë, vendosin bashkërisht kryetari i degës së punëve të brendshme dhe ai i divizionit. Në çdo rast gjykohet mbi situatën operative dhe në mundësitë më të mira që ka zona për ta ndjekur, por gjithmonë respektohet me disiplinë parimi i bashkëveprimit midis këtyre organeve.

b) **Dosje objekti të përfaqësisë diplomatike ose tregtare**, krijohet për çdo përfaqësi diplomatike e tregtare të vendeve kapitaliste e revizioniste të akredituara në RPSSH. Dosja përbëhet nga katër fashikuj, në të cilët vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/19.

15. Për të ndjekur zbulimin, parandalimin dhe ndërprerjen e veprimtarisë armiqësore e keqbërëse, degët e punëve të brendshme në rrethe dhe degët operative të aparatit në ministri, krijojnë këto dosje drejtimi:

a) **Dosjet e drejtimit të kundërzbulimit**, krijohen për çdo zbulim të shteteve kapitaliste e revizioniste që ka vepruar ose vepron kundër RPSSH; për drejtime të veprimtarisë armiqësore të zbulimeve të huaja nëpërmjet kanaleve legale (për turistët, tregtarët, specialistët, të ftuarit, vizitorët, grupet kultu-

roie-sportive, shoferët, studentët e huaj që mësojnë në RPSSH. Sipas kësaj ndarje i krijon edhe Dega I e Drejtorisë I; për parkun e shoferëve shqiptarë të eksportit (vetëm Dega I e Drejtorisë I); për organizimin e kërkimit e për tendencën e arratisjes (vetëm Dega I e Drejtorisë I); për zbulimin e veprimtarisë armiqësore të armikut përballë (vetëm Dega I e Drejtorisë I dhe degët e punëve të brendshme në rrethet kufitare).

Degët e punëve të brendshme në rrethe, si rregull krijojnë një dosje drejtimi për kanalet legale, por mund të krijojnë dosje drejtimi edhe për kanale të veçanta, kur gjykojnë se ato janë drejtime kryesore pune për to; ndërsa ato bregdetare, sipas rastit krijojnë edhe për marinarët e huaj që frekuentojnë portet e RPSSH.

b) **Dosja e drejtimit për ruajtjen e reparteve e nënreparteve të Ministrisë së Punëve të Brendshme nga veprimtaria armiqësore e keqbërëse e armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe nga synimet e zbulimeve të huaja**, krijohet për zbulimin, parandalimin e ndërprerjen e veprimtarisë armiqësore e keqbërëse të armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe synimet e zbulimeve të huaja në drejtim të këtyre efektivave (reparteve të kufirit, të Policisë Popullore e të reparteve të Ndjekjes). Degët e punëve të brendshme në rrethe, për të gjitha repartet e policisë krijojnë një dosje drejtimi.

Dosjen e drejtimit për repartet e kufirit e mban një nga punëtorët operativ që mbulon këto reparte.

c) **Dosjet e drejtimit të ekonomisë**, krijohen për veprimtarinë armiqësore në industri; në naft e gaz; në bujqësi; në komunikacion; në ndërlidhje dhe ndërtim komunale; si dhe në tregti, bankë, financë e rezerva shtetërore.

Degët e punëve të brendshme kur e gjykojnë të nevojshme krijojnë dosje drejtimi të veçantë edhe për industrinë minerare; përpunuese; energjetikën; për industrinë mekanike, etj., kur këto degë zënë pjesë në ekonominë e rrethit.

Dega përkatëse në Drejtorinë I krijon dosje të veçantë për çdo degë të ekonomisë.

c) **Dosjet e drejtimit për ruajtjen e forcave të armatosura të Ushtrisë Popullore nga veprimtaria armiqësore e keqbërëse e armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe nga synimet e zbulimeve të huaja**, krijohet për zbulimin, parandalimin e ndërprerjen e veprimtarisë armiqësore e keqbërëse të armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe synimet e zbulimeve të huaja në drejtim të **Aviacionit**; të **Flotës Luftarako-Detare**; për **Industrinë Ushtarake** dhe për ato armë të veçanta që do të gjykohet se janë objekte kryesore të kësaj veprimtarie.

Dega VI e Drejtorisë I, krijon dosje drejtimi për ruajtjen e forcave të armatosura të Ushtrisë Popullore nga veprimtaria armiqësore e keqbërëse e ar-

miqve të jashtëm e të brendshëm dhe nga synimet e zbulimeve të huaja, të ndarë veç për armiqësoren nga ajo keqbërëse.

d) **Dosjet e drejtimit të grupimeve kundërrevolucionare**, krijohen për elementin antiparti; për propagandën armiqësore; për të dekluarit e elementët e tjerë antisocialist (të ndarë në fashikuj, për ish-borgjezinë reaksionare, për ish-klerin reaksionar, për kulakët e grupimet e tjera) dhe për shkrimet anonime me përmbajtje armiqësore.

Dega përkatëse në ministri krijon edhe dosje drejtimi për internim-dëbimet dhe për të dënuarit që vuajnë dënimin në repartet e riedukimit dhe burgjet.

dh) **Dosjet e drejtimit të Ndjekjes së Krimeve**, krijohen për krimet kundër personit e familjes; për vjedhjet me thyerje dhe grabitjet e pasurisë socialiste; për vjedhjet me thyerje e grabitjet e pasurisë së shtetasve dhe mashtrimet; për krimet nga të miturit dhe për narkotikët.

e) **Dosjet e drejtimit për mbrojtjen e ekonomisë socialiste (MES-i)**, krijohen për veprimtarinë keqbërëse në industrinë e rëndë dhe energjetikën; në industrinë e lehtë dhe ushqimore; në ndërtim; në komunikacion; në bujqësi; komunale; në tregtinë e brendshme dhe atë të jashtme; në financë e bankë dhe në sektorët ekonomik të arsimit, kulturës e shëndetësisë.

Dega përkatëse në qendër krijon dosje të veçanta drejtimi për çdo degë të ekonomisë.

Dosjet e drejtimit përbëhen nga fashikulli për veprimtarinë armiqësore ose keqbërëse dhe nga fashikulli për rrjetin sekret informativ, në të cilën vendosen dokumentet e lidhjes nr. 1/20.

Dosjet e drejtimit, për sektorin e sigurimit për terrenin, mbahen nga shefi i Sektorit të Përgjithshëm dhe kur nuk ka të till, nga referenti i Sektorit të Evidencës Operative, ndërsa pasurimi i tyre me materiale bëhet nga shefat e seksioneve.

16. Për elementin armik e keqbërës dhe për bashkëpunëtorët e rrjetit sekret informativ krijohen këto regjistra dhe indekse:

a) **Regjistri i përpunimeve model 1**, në të cilin evidencohen të gjithë personat që merren në përpunim aktiv 2/A dhe kontroll operativ 2/B nga vetë organi i punëve të brendshme, Sigurimi i Ushtrisë dhe ato që vijnë nga rrethet e tjera (përfshi edhe dosjet e arkivuara ose vetëm kartelat). Në Degën IV të Drejtorisë I evidencohen të gjithë personat në përpunim aktiv 2/A e kontroll operativ 2/B, në bazë të kartelave që dërgojnë degët e punëve të brendshme të rretheve, jo më vonë se 5 ditë nga data e regjistrimit, si dhe personat që merren në përpunim nga degët e aparatit të ministrisë.

Personat në përpunim paraprak, evidencohen në këtë regjister, vetëm kur ngrihen në përpunim aktiv 2/A dhe kur arrestohen.

b) **Regjistri i bashkëpunëtorëve model 2**, në të cilin evidencohen bashkëpunëtorët e të gjithë kategorive, të të gjithë sektorëve (Sigurim, MES, Ndjekja e Krimëve dhe Sigurimi i Ushtrisë), të tërhequr prej tyre, si dhe ata që vijnë nga degët e rretheve të tjera (për-fishi edhe dosjet e arkivuara ose vetëm kartelat). Në Degën IV të Drejtorisë I, në bazë të kartelave që dërgojnë degët e punëve të brendshme në rrethe evidencohen bashkëpunëtorët e hequr nga rrjeti sekret informativ, bashkëpunëtorët që vuajnë dënimin në repartet e riedukimit e burgje, kandidatët që kanë refuzuar bashkëpunimin me organet e Punëve të Brendshme, si dhe personat që tërhiqen në bashkëpunim nga degët e aparatit të Ministrisë.

c) **Regjistri i kontigjenteve model 3**, në të cilin evidencohen të gjithë personat e miratuar për t'u marrë kontigjente për veprimtari armiqësore ose keqbërëse, mbi bazën e kartelave që plotësohen për çdo person.

ç) **Regjistri i evidencimit të regjistrave model 4**, në të cilin evidencohen të gjithë regjistrat, indeksat e librat e dorëzimit, që hapen në bazë të kësaj rregulloreje ose të rregulloreve, urdhërave e udhëzimeve të tjera të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe që mbahen nga Sektori i Evidencës Operative dhe nga sektorët e tjerë operativë.

d) **Regjistri i dosjeve dhe fashikujve model 9**, në të cilin evidencohen dosjet e objekteve të rëndësishë

së veçantë, të përfaqësive diplomatike e tregtare të shteteve kapitaliste e revizioniste, të drejtimit, të kërkimit, dosjet për zbulimin e autorit, të informatave, fashikujt e të huajve me qëndrim të përkohshëm, të shkelësit të kufirit, emigrantit, të internuarëve e dëbuarëve dhe librat e evidencës operative të punëtorëve operativë.

dh) **Regjistri i dosjeve dhe fashikujve të arkivuar model 10**, në të cilin evidencohen të gjithë dosjet dhe fashikujt e arkivuar në Sektorin e Evidencës Operative.

e) **Regjistri i dosjeve agjenturore dhe të problemeve të centralizuara model 11**, në të cilin evidencohen dosjet agjenturore dhe të problemeve të centralizuara që krijojnë degët e punëve të brendshme të rretheve dhe ato të aparatit në ministri.

ë) **Regjistri i personave të riatdhesuar model 13**, në të cilin evidencohen të gjithë të riatdhesuarit politik dhe ekonomik. Në ministri mbahet nga Sektori i Vizave, ndërsa në degët e punëve të brendshme nga punëtori operativ i kanaleve legale dhe atje ku s'ka të tillë nga Sektori i Evidencës Operative.

f) **Regjistri i dosjeve penale model 15**, në të cilin evidencohen të gjitha dosjet hetimore e gjyqësore që dërgohen nga gjykata e rrethit.

g) **Regjistri i shkelsave të kufirit model 16**, në të cilin evidencohen të gjithë personat që shkelin kufirin shtetëror të RPSSH nga jashtë-brenda, i cili

mbahet në degët e punëve të brendshme në rrethet kufitare (përfshi edhe ato bregdetare) nga shefi i seksionit të kafirit dhe në Degën I të Drejtorisë I (nga një oficer drejtimi që ngarkohet edhe me këtë detyrë).

g) **Regjistri i personave të internuar e dëbuar model 17**, në të cilin evidencohen personat e internuar e të dëbuar për veprimtari armiqësore. Në degët e punëve të brendshme mbahet nga shefi i Sektorit të Përgjithshëm (ku nuk ka të tillë, nga referenti i Sektorit të Evidencës Operative), dhe nga Dega VIII e Drejtorisë I.

h) **Indeksi i informatave model 5**, në të cilin evidencohen të gjithë personat që kanë të dhëna për veprimtari armiqësore e keqbërëse në dosjen e informatave të punëtorëve operativë (Sigurim, MES, Ndjekje e Krimeve, Sigurimi i Ushtrisë dhe i repar-teve të Ministrisë së Punëve të Brendshme).

i) **Indeksi i personave të këshilluar e demaskuar model 7**, në të cilin evidencohen të gjithë personat që këshillohen e demaskohen me propozim të organeve të Punëve të Brendshme (**përfshihen personat anëtar e kandidatë partie**) për veprimtari armiqësore e keqbërëse, si dhe ata që organi i hetimit pushon çështjen për politikë penale (kur çështja penale ka filluar me denoncimin e organeve të Punëve të Brendshme për personat në përpunim). Regjistrimi bëhet jo më vonë se 5 ditë nga data e kryerjes së veprimit.

j) **Indeksi i të arratisurve, model 14**, në të cilin evidencohen në shkallë rrethi të gjithë shtetasit shqiptarë të arratisur jashtë shtetit, që kanë mbushur moshën 14 vjeç dhe me vendim të komisionit e udhëzimeve përkatëse cilësohen si të tillë, fëmijët e marrë me vete (nën moshën 14 vjeç) ose të lindur jashtë shtetit dhe gratë e martuara me ta pas arratisjes.

k) **Indeksi i bashkëpunëtorëve nga radhët e të dënuarve, model 25**, në të cilin Dega IV e Drejtorisë I evidencon bashkëpunëtorët që janë duke vuajtur dënimin me privim lirie në repartet e riedukimit dhe burgje.

l) **Libri i evidencës të punëtorit operativ**, është dokumenti bazë ku pasqyrohet i gjithë fondi aktiv dhe i arkivuar i dokumenteve të elementit armik e keqbërës dhe rrjeti sekret informativ, i cili shërben për të njohur në çdo kohë situatën operative të zonës ose të drejtimin. Punëtorët operativë të zonave mbajnë librin e evidencës operative model 4, të Sigurimit të Ushtrisë model 5, të MES-it model 6 dhe të Ndjekjes së Krimeve model 7.

Personat në përpunim paraprak evidencohen, në këtë libër, vetëm kur ngrihen në përpunim aktiv 2/A.

ll) **Libri i dorëzimit të informatave, model 8**, në të cilin evidencohen të dhënat operative që kalojnë (pasi të jenë sigluar nga shefi përkatës) nga një punëtor operativ në tjetrin (në prani të referentit të Sektorit të Evidencës Operative) dhe dokumentet e arkivuara që jepen për studim.

mëntin armik e keqbërës në përpunim (aktiv, para-
prak, kontroll operativ 2/B dhe të hequr nga këto
kategori); kartoteka e kontigjenteve për veprimtari
armiqësore e keqbërëse.

19. Për bashkëpunëtorët hapet **kartela model 2** në
dy kopje. Njera shërben për efekt kontrolli dhe tje-
tra për efekt statistikor.

Për bashkëpunëtorët që tërhiqen në repartet e ri-
edukimit e burgje nga radhët e të dënuarëve me he-
qje lirie, **kartela hapet në 3 kopje**, (njera i dërgohet
Degës IV të Drejtorisë I).

Për personat që nuk kanë pranuar bashkëpunimin
hapet **kartela model 2** në dy kopje, njera mbahet për
efekt kontrolli në kartotekën e degës së punëve të bre-
ndshme dhe tjetra i dërgohet Degës IV të Drejtorisë I.
Kartelë alfabetike model 2 në një kopje hapet për
pikat e përgjimit të Teknikës Operative. Në të dyja
rastet këto kartela evidencohen në regjistrin model
2, duke shkruar në shtyllën «vërejtje» fjalët «vetëm
kartelë».

Në të gjitha rastet, kartelat e bashkëpunëtorëve
model 2 firmosen nga kryetari i degës së punëve të
brendshme (në ushtri nga kryetari i degës të siguri-
mit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të).
Kur reparti ushtarak është i dislokuar jashtë terri-
torit të rrethit ku ka vendkomandën dega e siguri-
mit të divizionit, kartelat e bashkëpunëtorëve të Si-
gurimit të Ushtrisë i firmos edhe kryetari i degës së

punëve të brendshme të rrethit ku është vendndodh-
ja e repartit.

20. Për personat në përpunim aktiv 2/A dhe kon-
troll operativ 2/B, hapet **kartela model 1**, në tre ko-
pje. Dy qëndrojnë në degën e punëve të brendshme
të rrethit për efekt kontrolli e statistikor dhe kopja
e tretë i dërgohet Degës IV të Drejtorisë I. Për përp-
unimet paraprake, **kartela model 1** hapet në dy
kopje, njera për efekt kontrolli dhe tjetra për efekt
statistikor.

Për personat që arrestohen e dënohen pa qenë në
përpunim për krime kundër shtetit; për përvetësim
të pasurisë socialiste nga brenda (në grup të organi-
zuar ose në përpjestime të mëdha); përvetësim të
pasurisë socialiste me thyerje nga jashtë; për grabi-
tje të pasurisë socialiste e të shtetasve; për shkatër-
rim ose dëmtim me dashje e që kanë sjellë pasoja të
rënda për ekonominë socialiste; për kontrabandë;
shkelje të dispozitave mbi valutën e arin; falsifikim
të monedhës; vjedhje të pasurisë së tjetrit (me thy-
erje, me përsëritje, në grup të organizuar ose në
shuma të mëdha) dhe për vrasjet e mbetura në ten-
tativ, hapet **kartela model 1** në dy kopje, njera mba-
het në degën e punëve të brendshme për efekt kon-
trolli, ndërsa tjetra i dërgohet Degës IV të Drejtori-
së I. Këto kartela regjistrohen në regjistrin model 1
të përpunimeve, duke shkruar në shtyllën «vërejtje»
të rregjistrin fjalët «vetëm kartelë». Në këto raste

100 pjesë ur. 10.10.6
Modeli 2 p. 10.10.6
1000

për kërkesën «kategoria» të kartelës shkruhen fjalët «jashtë përpunimit».

21. Të gjithë personat, që në bazë të kriterëve të caktuara në udhëzime të veçanta plotësojnë kushtet për t'i marrë kontigjent për veprimtari armiqësore ose keqbërëse regjistrohen në librin e evidencës operative të punëtorit operativ, duke u hapur **kartelën model 3** në dy kopje, njerën për efekt kontrolli dhe tjetrën për efekt statistikor.

Punëtorët operativ në **çdo tremuaj** rakordojnë me Sektorin e Evidencës Operative personat e evidencuar kontigjent, ndërsa zëvendëskryetarët e degës, sipas linjave, **një herë në vit** analizojnë dinamikën e këtyre personave.

22. Kartelat sistemohen të ndara, veç të bashkëpunëtorëve, veç të përpunimeve dhe veç të kontigjentëve, në këtë mënyrë:

a) Për efekt kontrolli, ato vendosen sipas renditjes të alfabetit të mbiemrit (bashkë kartelat aktive me kartelat pasive).

b) Për efekt statistikor, kartelat grupohen sipas degëve operative të aparatit të ministrisë.

Brenda këtij grupimi: kartelat e bashkëpunëtorëve ndahen sipas kategorive (rezident, agjent, informator e strehues); kartelat e përpunimeve ndahen sipas kategorive (2/A, kontroll operativ 2/B e paparak) dhe brenda kësaj ndarje bëhet edhe ndarja

sipas tendencave; ndërsa kontigjentet brenda grupimit ndahen sipas drejtimit të evidencimit.

c) Kartelat që hapen të reja, ato që vijnë ose u dërgohen organeve të tjera dhe ato që pësojnë ndryshime gjatë gjashtëmujorit, për efekt statistikor, mbahen të veçuara deri në plotësimin e pasqyrave statistikore.

Referenti i Sektorit të Evidencës Operative, pasi merr në evidencë bashkëpunëtorët aktiv dhe përpunimet e kontigjentet që vijnë me transferim nga organet e tjera, hap një kartelë për efekt statistikor, kurse të ardhurën e vendos për efekt kontrolli në skedarin alfabetik.

Kur personi që merret në përpunim, ndiqet për më shumë se një tendencë, në kartelë shënohet tendenca më e mprehtë, ndërsa për kontigjentet drejtimi më kryesor. Këtë e vendos titullari i organit.

Kur personi që ka qenë bashkëpunëtor ose në përpunim merret në kontigjent, i hapet një **kartelë model 3** për efekt statistikor, ndërsa për efekt kontrolli përdoret kartela alfabetike model 1 ose model 2, duke shkruar tek treguesi «ndryshimet», evidencimin e tij kontigjent.

23. Në Sektorin e Evidencës Operative të degës së punëve të brendshme të rrethit mbahen të gjitha kartelat e bashkëpunëtorëve, të elementit armik e keqbërës në përpunim dhe të personave të evidencuar kontigjent, që hap vetë organi, të atyre që vij-

në nga organet e tjera dhe të sigurimit të reparteve të ushtrisë të vendosura në territorin e rrethit; pavarësisht se komanda ndodhet brenda ose jashtë këtij territori.

24. Kartelat plotësohen qartë, pastër dhe shkruhen me bojë kine, ndërsa emri, mbiemri, emri i babës dhe emri i nënës shkruhen me shkronja të mëdha. Për efekt kontrolli hapen aq kartela sa mbiemra përdor personi.

25. Kartelat statistikore model 1, 2 e 3 të personave që transferohen (kartelat model 2 kur nuk kanë dosje pune të arkivuar) ose vdesin; kartelat alfabetike dhe statistikore të personave që hiqen nga përpunimi aktiv 2/A, pasi është e vërtetuar marrja e tyre mbi baza shpifjesh e intrigash; të personave në kontroll operative 2/B që janë marrë pa baza; të përpunimeve paraprake që vërtetohen se nuk qëndrojnë të dhënat në ngarkim të tyre; të kontigjenteve që hiqen nga evidenca ose merren në përpunim e tërhiqen në bashkëpunim, pasi plotësohen statistikatat gjashtëmuajore e vjetore, veçohen për asgjësim.

Kartelat statistikore model 2 të bashkëpunëtorëve që hiqen nga rrjeti sekret informativ, pasi plotësohen statistikatat, i dërgohen Degës IV të Drejtorisë I për efekt kontrolli, jo më vonë nga data 15 korrik e 15 janar të çdo viti.

Kartelat statistikore model 1, 2 e 3 të personave

që shkojnë ushtar ose largohen përkohësisht në një rreth tjetër, mbahen për efekt kontrolli.

26. Në kartelat model 1, 2 e 3, punëtorët operativë përkatës brenda pesë ditëve, pasqyrojnë në to këto ndryshime:

a) Për bashkëpunëtorët: ngritje, ulje e ndryshim kategorie; heqjen nga rrjeti informativ, rimarrjen në lidhje, marrjen në përpunim, arrestimin, masën e dënimit dhe numrin e datën e vendimit të organit gjyqësor, internimin, dëbimin, përdorimin në dhomat e izolimit, nxjerrjen dëshmitarë, transferimin (numrin e datën e shkresës), arratisjen, kalimin nga një punëtor operativ në tjetrin, arkivimin, vdekjen (kur dosja arkivohet në Arkivin Qendror të Ministrisë së Punëve të Brendshme), veçimin për asgjësimin e dosjes personale dhe të punës, numrin dhe datën e procesverbalit të asgjësimit.

b) Për përpunimet: ngritje e ulje në kategori, ndërprerjen e përpunimit, rimarrjen në përpunim, kalimin nga një punëtor operativ në tjetrin, arrestimin, masën e dënimit dhe numrin e datën e vendimit të organit gjyqësor, këshillimin, demaskimin, internimin, dëbimin, tërheqjen në bashkëpunim, arratisjen, ndryshimin e tendencës, transferimin (numrin e datën e shkresës), vdekjen (kur dosja arkivohet në Arkivin Qendror të Ministrisë së Punëve të Brendshme), veçimin për asgjësim dhe asgjësimin e dosjes (numri e data e procesverbalit të asgjësimit).

c) Për kontigjentet: ndryshimet që pësojnë në motivacion, në drejtim, transferimin dhe kalimin nga një punëtor operativ tek tjetri.

27. Për të gjithë personat që zhvillojnë korrespondencë me të arratisurit jashtë shtetit; për ata që degët e punëve të brendshme të rretheve vendosin t'u kontrollohet korrespondenca që zhvillojnë me persona jashtë shtetit; për ata që mbajnë korrespondencë të dyshimtë me të huajt, si dhe për ata që në mënyrë të hapët ose të maskuar, nëpërmjet korrespondencës zhvillojnë veprimtari armiqësore ose keqbërëse ose dyshohen për një veprimtari të tillë kundër rendit tonë socialist, hapet **kartela model 8/J** (për lidhjet jashtë shtetit) dhe **kartela model 8/B** (për lidhjet brenda shtetit) në një kopje, e cila shërben për efekt kontrolli. Ato hapen e mbahen nga sektori i kontrollit postar në Degën V të Drejtorisë I.

Përfshihen nga ky rregull personat që në bazë të Platformës së Punës Operative të Organeve të Punëve të Brendshme, ndalohet t'u kontrollohet korrespondenca.

Për materialet që dërgohen nga kontrolli postar i jashtëm, degët e punëve të brendshme në rrethe, bëjnë verifikimet e nevojshme dhe për personat që janë anëtar ose kandidat partie, pasi marrin miratimin përkatës nga Sekretari I i K. Partisë në rreth, njoftojnë brenda 30 ditëve Degën V të Drejtorisë I, për të ruajtur ose jo kartelën në ngarkim të tij.

28. Për të gjithë personat që përdorin pseudonime në marrëdhëniet me të afërmit e tyre në Shqipëri e që është vërtetuar se janë arratisur jashtë shtetit, hapet **kartela model 6/A**, ndërsa për personat që në bazë të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 336, datë 25.11.1982 konsiderohen lidhje të të arratisurve jashtë shtetit, hapet **kartela model 7/M**, të cilat shërbejnë për efekt kontrolli. Ato hapen e mbahen nga sektori përkatës në Degën V të Drejtorisë I.

29. Për të gjithë shtetasit e huaj me qëndrim të përkohshëm në RPSSH, krahas regjistrimit të tyre, hapet dhe **kartela model 5** për efekt kontrolli, ku pasqyrohen hyrjet e daljet e shtetasve të huaj në pikat e kalimit e të kontrollit të kufirit. Këto hapen e administrohen nga kartoteka e Sektorit të Vizave në aparatit qendror të ministrisë.

30. Për të gjithë shtetasit shqiptar, shtetasit e huaj dhe personat pa shtetësi, me banim të përhershëm ose të përkohshëm në RPSSH, kur takohen me punonjës të përfaqësive diplomatike ose tregtare të akredituara në RPSSH (përfshi edhe frekuentimin e selive të këtyre përfaqësive dhe banesat e pjestarët e familjeve të tyre) dhe vlerësohen lidhje me interes operativ, hapet **kartela model 6**, e cila mbahet për efekt kontrolli nga Dega II e Drejtorisë I.

31. Për ndryshimet që pësojnë personat në përpunim/aktiv 2 A, kontroll operative 2/B dhe ata që arrestohen e dënohen pa qenë në përpunim (duke për-

jashtuar lëvizjet brenda organit), Sektori i Evidencës Operative në degët e punëve të brendshme, brenda 5 ditëve nga data e ndryshimit njofton Degën IV të Drejtorisë I me fletë-blokun model 16; ndërsa për të transferuarit, brenda këtij afati, dega marrëse njofton Degën IV të Drejtorisë I po me fletë-blokun model 16.

Për ndryshimet e bashkëpunëtorëve të hequr nga rrjeti sekret informativ, të personave që nuk kanë pranuar bashkëpunimin dhe të bashkëpunëtorëve që vuajnë dënimin me heqje të lirisë në reparte e burgje, njoftimi i Degës IV të Drejtorisë I bëhet me shkresë nëpërmjet regjistrisë «Sekret A Res Personal». Kur transferohet bashkëpunëtori i hequr nga rrjeti sekret informativ dhe ata që vuajnë dënimin me heqje lirie, njoftimi bëhet në Degën IV po në këtë mënyrë, por vetëm nga dega dërguese.

32. Sektori i Evidencës Operative plotëson statistikat për gjashtëmujorin I dhe ato vjetore, të rrjetit sekret informativ dhe të përpunimeve, për Sigurimin, MES-in e Ndjekjen e Krimeve, sipas modelarëve përkatës dhe një kopje me konkluzionet nga treguesit kryesor të punës operative, brenda datës 10 korrik e 10 janar ia dërgon Degës IV të Drejtorisë I, e cila përpilon statistikat në shkallë republike dhe nxjerr konkluzionet përkatëse, brenda datës 10 gusht dhe 10 shkurt të çdo viti.

Dega IV e Drejtorisë I u jep kryetarëve të degëve

operative të ministrisë të dhënat statistikore për drejtimet që mbulojnë në shkallë rrethi e republike.

33. Kontrolli në kartotekë bëhet **vetëm për interesa operative**, i cili përfshin;

a) Kartotekën e bashkëpunëtorëve, të përpunimeve dhe të kontigjentëve; indeksin alfabetik të informatave e të të arratisurve; indeksin e të këshilluarve e të demaskuarve; listën e personave me tendencë arratisje.

b) Kur lindin interesa operative bëhet kontroll edhe në kartotekën e lidhjeve të përfaqësive diplomatike e tregtare në Degën II dhe në kartotekën e kontrollit postar në Degën V të Drejtorisë I, si dhe në kartotekën e të dënuarve që ndodhet pranë degëve të punëve të brendshme në rrethe dhe pranë Drejtorisë së Zbatim-Vendimeve Penale (nëpërmjet Degës IV të Drejtorisë I).

Drejtorja e Punëve të Brendshme Tiranë bën kontroll edhe në kartotekën e Degës IV të Drejtorisë I; ndërsa degët operative të ministrisë, për banorët e Tiranës, bëjnë kontroll edhe në kartotekën e Drejtorisë së Punëve të Brendshme Tiranë.

c) Për personat që kanë ardhur nga rrethe të tjera dhe degët e punëve të brendshme kanë interesa operative, kur është e nevojshme, bëhet kontroll edhe në kartotekën e Degës IV të Drejtorisë I.

c) Për shtetasit e huaj bëhet kontroll edhe në kartotekën e Drejtorisë III, ndërsa Dega I dhe Dega II

bëjnë kontroll edhe në kartotekën e Sektorit të Vizave.

34. Kontrolli në kartotekë për persona individ bëhet në bazë të **fletë-kontrollit model 5**. Kur kontrolli bëhet për shtetas të huaj që vijnë në RPSSH, për persona që shkojnë në zona kufitare, për të shërbyer në reparte e sektor pune speciale, për shërbime jashtë shtetit, për të marrë pjesë në mbledhje solemne, etj., që merr pjesë udhëheqja e Partisë dhe e shtetit, kërkesa bëhet me listë të miratuar nga zëvendëskryetari i degës së punëve të brendshme. Lista duhet të përmbajë gjeneralitetet e personave që i nënshtrohen kontrollit, duke shkruar në fillim mbiemrin dhe të jenë të shtypura në makinë.

35. Përgjigjet e kartotekës për persona të veçantë jepen brenda 24 orëve; ndërsa për kërkesat me listë, brenda 72 orëve. Përfshihen nga ky rregull rastet urgjente, që përgjigjet nga kartoteka jepen brenda afatit që caktohet nga titullari i organit.

Kur personi figuron i regjistruar si bashkëpunëtor (aktiv apo i hequr nga rrjeti sekret informativ), në përpunim aktiv 2/A, në përpunim paraprak dhe kontroll operativ 2/B (edhe kur dosjet janë të arkivuara), referenti i Sektorit të Evidencës Operative shkruan në fletën e kontrollit «figuron i regjistruar nga X sektor», ose «ka materiale në arkiv». Në rastet e tjera përgjigjet shkruhen siç është i regjistruar dhe kur nuk figuron shkruhet «nuk figuron i regjis-

truar». Referenti i Sektorit të Evidencës Operative shkruan emrin e mbiemrin e tij në fletën ose listën e kontrollit dhe nënshkruan, duke vënë dhe datën e veprimit.

V

RREGULLA TË ADMINISTRIMIT, RUAJTJES DHE LËVIZJES TË DOKUMENTEVE OPERATIVE

36. Krijimi dhe plotësimi i dosjeve e fashikujve që përmenden në këtë rregullore, bëhet nga punëtorët operativë ose oficerët e drejtimeve përkatëse, ndërsa evidencimi dhe ndryshimet e mëvonshme bëhen prej tyre dhe referentit të Sektorit të Evidencës Operative.

37. Dokumentet operative që kanë në përdorim punëtorët operativë ruhen në arka metalike, që mbahen në dhomën e posaçme, ndërsa shefat e seksioneve e të funksioneve të tjera më të larta i ruajnë në kasafortat që mbajnë në zyrë.

38. Degët e seksionet e sigurimit të reparteve ushtarake, seksionet e degëve të punëve të brendshme dhe rajonet e policisë të Drejtorisë së Punëve të Brendshme Tiranë, që ndodhen jashtë godinave të degëve të punëve të brendshme, në dhomën e posaçme mbajnë vetëm dosjet personale të bashkëpunëtorëve, ndërsa dokumentet e tjera i ruajnë në lokalet ku janë vendosur, duke respektuar normat e vendosura në udhëzime të veçanta.

39. Degët e punëve të brendshme në rrethe, brenda 30 ditëve u dërgojnë degëve përkatëse të Drejtorisë I:

a) Dosjet që krijohen për personat që arratisen jashtë shtetit, bashkë me kartelën model 4, në një kopje (Degës I);

b) Listën e lidhjeve të të arratisurit, mbështetur në Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 336, datë 25.11.1982 dhe kartelën model 4 (Degës V).

c) Dosjet e përpunimit dhe fashikujt e shtetasve të huaj me qëndrim të përkohshëm në RPSSH, nga data e largimit nga vendi ynë (Degës I).

ç) Dosjet e përpunimit ose personale dhe fashikujt e emigrantëve e të shkelsave të kufirit, të cilët riatdhesohen, largohen në një shtet tjetër, arratisen jashtë shtetit ose vdesin (Degës I).

d) Dosjet dhe fashikujt që tërhiqen për ndjekjen e të huajit që ka ardhur në vendin tonë (Degës I), ndërsa dosjet e personave të arratisur që janë tërhequr për studim e nevoja të tjera operative, i rikthehen drejtpërdrejt Drejtorisë III.

dh) Kopje të relacioneve të bashkëbisedimeve me vizitorët, me të riatdhesuarit dhe me shkelësit e kufirit e emigrantët (Degës I).

Dega I dhe II të Drejtorisë I, dosjet dhe fashikujt që u dërgojnë degët e punëve të brendshme (Degës I) dhe ato që krijojnë vetë, ia kalojnë Drejtorisë III për

shfrytëzim e administrim, vetëm nëpërmjet regjistrit «Sekret» të sekretarisë të Drejtorisë I.

40. Kur bashkëpunëtorët, personat në përpunim, në kontigjent dhe ata që kanë fashikull kontrolli transferohen në rrethe të tjera, dërgohen me shërbim mbi gjashtë muaj ose mobilizohen ushtar, i dërgohen degës së punëve të brendshme të rrethit përkatës, brenda 30 ditëve këto materiale:

a) Dosjet personale me karakteristikat e punës të bashkëpunëtorëve (dosja e punës arkivohet ose veçohet për asgjësim).

Sigurimi i Ushtrisë dhe i reparteve të Ministrisë së Punëve të Brendshme, brenda 30 dite u dërgojnë degëve të punëve të brendshme në rrethe dosjet personale të bashkëpunëtorëve të tërhequr nga terreni, të atyre që tërhiqen në bashkëpunim me terrenin, të atyre që kanë tërhequr nga radhët e kontigjenteve për veprimtari armiqësore e keqbërëse dhe të bashkëpunëtorëve të tjerë që gjykojnë se mund t'i vlejnjë terrenit.

Dosjet personale dhe të punës të bashkëpunëtorëve të tjerë që kanë qenë ushtar, ua dërgojnë degëve të punëve të brendshme për vlerësim, pasi të kenë bërë vendimet e heqjes nga rrjeti sekret informativ dhe veçimin e dosjes personale e të punës për asgjësim, konformë kërkesave të kësaj rregulloreje, jo më vonë se dy muaj nga data e çmobilizimit të personit nga ushtria.

b) Dosjet e përpunimit aktiv 2/A, përpunimit paraprak dhe të kontrollit operativ 2/B. Në dosjen e personit në përpunim aktiv 2/A dhe në përpunim paraprak vendoset një relacion, ku pasqyrohen momentet më të rëndësishme të veprimtarisë armiqësore ose keqbërëse të objektit, piksynimet që do të arrihen nëpërmjet përpunimit, rrugët që duhen ndjekur dhe mundësitë që ka organi që dërgon dosjen për të ndihmuar.

Dosjet e përpunimeve, dosjet personale të bashkëpunëtorëve dhe të dhënat e tjera për të dënuarit që lirohen, u dërgohen degëve të punëve të brendshme ku do të shkojnë me banim, një muaj para se të lirohen personat.

c) Në të gjitha rastet dosjet i shoqëron edhe kartela për efekt kontrolli. Kjo kartelë dërgohet edhe kur dosja e personit është asgjësuar ose është dërguar në Arkivin Qendror të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

ç) Për kontigjentet: kartela model 3 dhe të dhënat që mund të ketë në dosjen e informatave (përfshi materialet e të këshilluarve jashtë përpunimit edhe kur janë të arkivuar në Sektorin e Evidencës Operative).

Vazhdimi i përpunimit edhe gjatë kohës së vuajtjes të dënimit, për personin që dënohet me heqje lirie, bëhet me vendim të veçantë, i cili miratohet

nga zëvendës drejtori përkatës në aparatën e ministrisë. Degës përkatëse në ministri, bashkë me vendimin i dërgohet edhe relacioni, që do të shoqërojë dosjen.

Sektorin e Zbatim-Vendimeve Penale pranë degëve të punëve të brendshme, për njoftimet që dërgojnë repartet e riedukimit e burgjet për lirim të personave të dënuar, vë në dijeni brenda 24 orëve referentit të Sektorit të Evidencës Operative, i cili siglon njoftimin duke shkruar edhe datën e marrjes dijeni. Pas kësaj, ky i fundit u jep punëtorëve operativë përkatës, nëpërmjet përgjegjësve më të afërt të tyre, gjeneralitetet e personit dhe datën e lirimit.

Punëtorët operativë të zonës dhe sipas përkatësisë edhe ata të Ndjekjes së Krimeve të MES-it, tërheqin nga kartoteka materialet e arkivuara dhe bëjnë studimin e vlerësimit të tyre. Në përshtatje me kriteret dhe interesat operative ata marrin masa kontrolli dhe bëjnë regjistrimin e secilit në librin e evidencës operative (në kapitullin mbi të dënuarit).

dh) Kalimi i dosjeve dhe të dhënave operative midis organeve shoqërohen me shkresë «Sekret» ose «Sekret A. Rez. Personal». Në çdo rast, shkresën me dosjet apo kartelat që shoqërojnë, titullari i organit ia kalon referentit të Sektorit të Evidencës Operative, i cili vendos kartelën për efekt kontrolli në skedarin alfabetik përkatës dhe dosjet ia jep me anën e

librit të dorëzimit model 8 punëtorit operativ të zonës për verifikimin e personit. Kur saktësohet vendbanimi i personit dhe merret në evidencë nga punëtori operativ, bëhet evidencimi në kartotekë, në regjistrin përkatës. Ky verifikim bëhet menjëherë (veçanërisht për tendencat e mprehta), por jo më vonë se 5 ditë nga data e mbërritjes të dosjes në organ për punëtorët operativë të qyteteve dhe 15 ditë për punëtorët operativë të zonave të thella.

e) Në të gjitha rastet, kur në ngarkim të personit që transferohet, mobilizohet ushtar, lirohet nga ushtria ose nga reparti i riedukimit e burgu, ka të dhëna për terror e tendencë arratisje, para dërgimit të materialeve bëhet njoftim me telegram dhe sipas rastit, gjatë lëvizjes së objektit të përpunimit, merren masa vëzhgimi.

41. Kalimi i dosjeve të bashkëpunëtorëve e të përpunimeve dhe i fashikujve nga një punëtor operativ në tjetrin brenda organit bëhet në prani të referentit të Sektorit të Evidencës Operative, duke bërë shënimet përkatëse në kartelat, regjistrat ose indeksat (për ata që nuk kanë kartelë) që mban Sektori i Evidencës Operative.

42. Kur kuadrot transferohen ose ndërrojnë sektorin brenda organit, dorëzimi i dokumenteve bëhet me procesverbal, në prani të përgjegjësit më të afërt dhe referentit të Sektorit të Evidencës Operative.

Procesverbali miratohet nga kryetari i degës së punëve të brendshme (në ushtri nga kryetari i degës të sigurimit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të) dhe evidencohet në regjistrin e korrespondencës «Sekret A. Res. Personal».

Kur transferohet referenti i Sektorit të Evidencës Operative, dorëzimi i dokumenteve bëhet në prani të shefit të sektorit të përgjithshëm (kur nuk ka të tillë, në prani të zëvendëskryetarit të degës) dhe gjithmonë duke asistuar edhe një përfaqësues i Degës IV të Drejtorisë I, i cili shkon në vend para se të nënshkruhet procesverbali i dorëzimit.

Kur referenti i Sektorit të Evidencës Operative merr leje, e për raste të tjera të largimit të përkohshëm, i dorëzon me procesverbal shefit të sektorit të përgjithshëm (atje ku nuk ka të tillë zëvendëskryetarit të degës) skedarët e kartelave të bashkëpunëtorëve, të përpunimeve e të kontigjenteve (vetëm si arka); regjistrat e bashkëpunëtorëve, të përpunimeve e kontigjenteve; indeksin e informatave, të arratisurve, të këshilluarve e demaskuarve; listën e personave me tendencë arratisje, regjistrin e korrespondencës «Sekret A. Res. Personal», librin e dorëzimit model 8; ndërsa të tjerat i mbyll në kasafortë të veçantë, duke i lënë çelësin kryetarit të degës.

VLERËSIMI, ARKIVIMI DHE SHFRYTËZIMI I DOKUMENTEVE OPERATIVE

Sektorët operativë të degës së punëve të brendshme dorëzojnë në arkivin e Sektorit të Evidencës Operative (degët e Drejtorisë I, sektori që merret me punë operative në Drejtorinë II, Dega e MES-it dhe ajo e Ndjekjes së Krimeve në Degën IV të Drejtorisë I) të gjitha dosjet e dokumentet e tjera që parashikohen në listën e afateve të ruajtjes, pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje, pasi të jetë marrë vendimi i arkivimit ose i heqjes së tyre nga përdorimi.

Në arkivin e Sektorit të Evidencës Operative, këto dokumente sistemohen kronologjikisht, të ndara sipas viteve, veç të bashkëpunëtorëve nga ato të elementit armik e keqbërës, veç ato për ruajtje të përkohshme nga ato për ruajtje të përhershme dhe veç ato të veçuara për asgjësim.

44. Sipas vlerës së ruajtjes, dokumentet operative ndahen në të përhershme dhe në të përkohshme. Përcaktimi i vlerës së ruajtjes bëhet në bazë të listës konkrete të dokumenteve tip të afateve të ruajtjes.

45. Dokumentet me afat ruajtje të përkohshme, pasi plotësojnë afatin e ruajtjes, vlerësohen nga komisioni i ekspertizës të vlerës së ruajtjes të dokumenteve.

a) Komisioni i ekspertizës të vlerës së ruajtjes të dokumenteve operative në degët e punëve të brendshme në rrethe përbërhet: kryetar — zëvendëskryetari i degës (zëvendëskryetari për sektorin e policisë për dokumentet e MES-it e të Ndjekjes së Krimeve dhe zëvendëskryetari i degës së sigurimit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të, për ato të Sigurimit të Ushtrisë); anëtarë — shefi i sektorit të përgjithshëm (ku nuk ka të tillë, anëtar i komisionit është referenti i Sektorit të Evidencës Operative) dhe shefi i seksionit përkatës (ku nuk ka të tillë, punëtori operativ i zonës).

b) Referenti i Sektorit të Evidencës Operative plotëson listat e veçimit të dosjeve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes ose janë veçuar direkt për asgjësim (edhe ato që u kanë ardhur dhe u takojnë bashkëpunëtorëve të Sigurimit të Ushtrisë e reparteve të Ministrisë së Punëve të Brendshme, me cilësimin për asgjësim), të cilat ia kalon shefit të sektorit të përgjithshëm (kur nuk ka të tillë drejtpërdrejt kryetarit të komisionit të ekspertizës) dhe ky kryetarit të komisionit. Listat e veçimit bëhen në bazë seksioni për çdo sektor (Sigurim, MES, Ndjekja e Krimeve e Sigurimi i Ushtrisë), veç të bashkëpunëtorëve dhe veç të përpunimeve.

c) Komisioni i ekspertizës shqyrton dosjet, fashikujt dhe dokumentet e tjera që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe ato që janë veçuar për asgjësim, ba-

rrjeti sekret informativ ose i personit nga përpunimi është nënshkruar prej tij dhe komisioni vendos asgjësimin e dosjes. Në këto raste titullari miraton vetëm listën e vegimit.

47. Sektori i evidencës operative në degët e punëve të brendshme, pasi të kenë përfunduar mbledhjet e komisioneve, njofton Degën IV të Drejtorisë I, e cila interesohet pranë drejtorive përkatëse për të dërguar përfaqësuesit e tyre, që duhet të jenë gjithmonë me detyrë zëvendëskryetar dege e lart. Vërejtjet e sugjerimet e këtij përfaqësuesi janë të detyrueshme për komisionet e ekspertizës të organeve të tyre vartëse. Kur ka kundërshtime, problemi i referohet drejtorisë përkatëse, e cila vendos përfundimisht.

48. Kur lista e vegimit dhe vendimet për çdo dosje që do të asgjësohen janë nënshkruar edhe nga përfaqësuesi i drejtorisë përkatëse të ministrisë, duke vënë edhe emrin, mbiemrin e datën, kryetari i degës së punëve të brendshme në rreth nxjerr urdhrin për krijimin e komisionit për asgjësimin e dokumenteve, të përbërë nga tre persona, të cilët do të bëjnë asgjësimin fizik të dokumenteve. Për kryerjen e këtij veprimi bëhen procesverbale përkatëse, veg për dokumentet e bashkëpunetorëve dhe veg për dokumentet e përpunimeve.

Procesverbali të asgjësimit fizik të dokumenteve i bashkëlidhen listat e vegimit dhe gdo listë vegimi i lidhen vendimet përkatëse të heqjes të bashkëpunë-

zuar në mendimin e dhënë në vendimin përkatës për heqjen nga rrjeti sekret informativ të bashkëpunetorit ose të personit nga përpunimi dhe në studimin që u bën çdo pjesëtar i komisionit këtyre dokumenteve, para se të vendos për to. Vendimet e tij, komisioni i pasqyron në **procesverbalin e mbledhjes**, të cilat evidencohen edhe në shtyllën «vërejtje» të listës së vegimit nga shëf i sektorit të përgjithshëm (ku nuk ka të tillë, nga referenti i Sektorit të Evidencës Operative).

g) Komisioni i ekspertizës, nga dosjet që i paraqiten për vlerësim, ka të drejtë të kthejë prej tyre në afat rruajtje përgjithmonë, të zgjasë afatin e rruajtjes dhe t'i kalojë kryetarit të degës përkatëse dosje me mendimin për të marrë bashkëpunetorë në lidhje ose persona në përpunim.

46. Anëtarët e komisionit të ekspertizës, pasi binden për saktësinë e punës së bërë, nënshkruajnë listën e vegimit dhe gdo vendim të heqjes të bashkëpunetorit nga rrjeti sekret informativ dhe të personit nga përpunimi, duke shkruar edhe mendimet e tyre në këto vendime. Listat e vegimit për asgjësim dhe vendimi i komisionit të ekspertizës në çdo dosje miratohen edhe nga kryetari i degës së punëve të brendshme (ato të ushtrisë nga kryetari i degës të sigurimit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të). Titullari i organit nuk miraton vendimet e komisionit të ekspertizës për ato dosje, kur vendimi i heqjes nga

torit nga rrjeti sekret informativ dhe të personit nga përpunimi. Procesverbali i asgjësimit të dokumenteve të përpunimeve regjistrohet në regjistrin «Sekret» të sekretarisë dhe administrohet bashkë me dokumentet që i bashkëlidhen në arkivin e Sektorit të Evidencës Operative, në dosjen e emërtuar «Dosje me dokumentet e asgjësimit të dosjeve të përpunimeve», duke i inventarizuar në listën e dokumenteve që mban dosja model 1; ndërsa ato të bashkëpunëtorëve regjistrohen në regjistrin «Sekret A Res Personal» dhe administrohen në dosjen që emërtohet «Dosje me dokumentet e asgjësimit të dosjeve të rrjetit sekret informativ».

49. Në raste të veçanta, kur të dhënat që kanë shërbyer si bazë për krijimin e dosjes së përpunimit paraprak janë për veprimtari spiunazhi, sabotimi, dëmtim me dashje, për grabitje, për persona që dyshohen për vjedhje të pasurisë socialiste e të shtetasve me thyerje, për persona që dyshohen se kanë kryer vrasje ose plagosje të rëndë, dhe me gjithë masat e marra nuk ka qenë e mundur të vërtetohet saktësia e tyre, brenda afateve të caktuara, personi hiqet nga përpunimi, por bëhet një relacion përmbledhës, ku përshkruhen detyrat që janë kryer e rezultatet që kanë dhënë, i cili së bashku me të dhënat kryesore, mbahet në dosjen e informatave, ndërsa dokumentet e tjera të dosjes veçohen për asgjësim.

50. Në vendimin për heqjen nga rrjeti sekret infor-

mativ të bashkëpunëtorit, duhet të pasqyrohen të plota: gjeneralitetet, numri i dosjes, pseudonimi e kategoria, të dhënat kryesore biografike, qëllimi e data e tërheqjes në bashkëpunim, baza e tërheqjes, vlerësimi i punës, arsyet e heqjes nga rrjeti sekret informativ, personat për të cilët ka dhënë (kur arkivohen dosjet e punës të bashkëpunëtorëve që janë transferuar), afatin e ruajtjes, arsyet e veçimit për asgjësim (vetëm kur heqja nga rrjeti sekret informativ shoqërohet me veçimin e dosjes për asgjësim).

51. Në vendimet për heqjen e personave nga përpunimi dhe veçimin e dosjes për asgjësim pasqyrohen të plota: gjeneralitetet, numri i dosjes, kategoria, të dhënat kryesore biografike, data e marrjes në përpunim, ndryshimet në kategori e në tendencë, arsyet e heqjes nga përpunimi, përmbajtja e zgjeruar e të dhënave kryesore, burimet nga janë marrë dhe kohën e marrjes (kur janë të dhëna të bashkëpunëtorëve edhe numrin e dosjes së tyre), shkaqet e veçimit për asgjësim.

Procesverbali i veçimit për asgjësimin e të dhënave nga dosja e informatave, duhet të përmbajë për çdo të dhënë: përmbajtjen kryesore të të dhënës, datën dhe burimin nga është marrë, kujt i përket dhe arsyet e veçimit për asgjësim. Numri dhe data e procesverbalit të asgjësimit shënohen në shtyllën «vërejtje» të listës së dokumenteve model 1 të këtyre dosjeve.

Këto procesverbale regjistrohen në regjistrin «Sekret» të degës dhe administrohen në arkivin e Sektorit të Evidencës Operative në dosjen e emërtuar «Dosje me procesverbalet e asgjësimit të të dhënave nga dosja e informatave», duke i inventarizuar edhe në listën model 1. Të dhënat i kalohen komisioneve përkatëse të ekspertizës dhe pasi miratohet procesverbali nga titullari i organit (për ato të ushtrisë nga kryetari i degës të sigurimit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të) bëhet asgjësimi i tyre.

Të dhënat, që sipas pikës 35 të listës të afateve hiqen nga dosja e punës, asgjësohen pasi procesverbali të jetë miratuar nga titullari i organit.

52. Dokumentet e arkivuara në Sektorin e Evidencës Operative tërhiqen nga punëtorët operativë ose kuadro të tjerë, në këto raste:

a) Kur vendoset që bashkëpunëtori do të rimeret në lidhje.

b) Kur personi rimerret në përpunim aktiv 2/A, në përpunim paraprak ose në kontroll operativ 2/B.

c) Dosjet e fashikujt e të dënuarve, pasi lirohen nga kampi i riedukimit ose burgu.

ç) Për studime, përgjithësimet, verifikime, për bërjen e historikëve të armëve e për nevojat e tjera operative.

53. Shfrytëzimi i dokumenteve operative që ruhen në arkivin e evidencës operative bëhet sipas kërkesave të «Rregullores për shfrytëzimin e materialeve

dokumentare të fondit të përgjithshëm arkivor të RPSSH», miratuar me vendim të Këshillit të Ministrave Nr. 70, datë 3.2.1981, ndërsa të drejtën për të autorizuar studimin e tyre e kanë:

a) Në degët e punëve të brendshme në rrethe, kryetari i degës.

b) Në arkivin e Degës IV të Drejtorisë I, zëvendësministri përkatës.

c) Për kuadrot e organeve të tjera të punëve të brendshme, autorizimet lëshohen në bazë të kërkesave me shkrim të titullarit të këtyre organeve.

ç) Shfrytëzimi i dosjeve, fashikujve dhe dokumenteve të tjera të arkivuara bëhet në dhomën e veçantë të studimit dhe kur nuk ka të tilla, në zyrat e kuadrove, por gjithmonë brenda lokaleve të organit ku ndodhet arkivi i Sektorit të Evidencës Operative.

d) Dosjet, fashikujt dhe dokumentet e tjera pas shfrytëzimit, kthehen përsëri në arkiv, por jo më vonë se 10 ditë. Në rastet kur lind nevoja e mbajtjes tej këtij afati, kjo bëhet vetëm me autorizim me shkrim të kuadrit që ka autorizuar studimin e tyre.

Përfundohen nga ky rregull dosjet e bashkëpunëtorëve të hequr nga rrjeti sekret informativ, që studiohen për t'i rimarrë në lidhje, si dhe dosjet e fashikujt e personave që rimerren në përpunim ose në kontroll operativ 2/B, të cilat mbahen deri në marrjen e vendimit përkatës dhe kryerjes të veprimeve, por që nuk duhet të jetë më tepër se 60 ditë nga data e marrjes nga arkivi.

RREGULLA TË PËRGJITHSHME

54. Në krijimin e dokumenteve operative, veç kërkesave që lidhen me formën e dokumentit, zbatohen edhe këto rregulla:

a) Dokumenti operativ duhet të ketë datën e krijimit, shkallën e sekretit, burimi nga është marrë, kush e ka marrë dhe organin që ka prodhuar dokumentin.

b) Kur dokumenti është në gjuhë të huaj, i lidhet edhe përkthimi i tij i plotë.

55. Raporti i bashkëpunëtorit është dokument sekret dhe shkruhet në një kopje nga vetë bashkëpunëtori në takim, në prani të punëtorit operativ. Raporti i bashkëpunëtorit duhet të përmbajë: në krye, majtas, numrin e dosjes personale; ndërsa djathtas emrin e mbiemrin e punëtorit operativ që merr raportin, asistuesin në takim, pseudonimin e bashkëpunëtorit dhe të rezidentit (kur raporti merret nga rezidenti), pseudonimin e bazës së takimit, rrethi dhe data e takimit. Raporti nënshkruhet nga bashkëpunëtori me pseudonim. Në fund raporti përmban sqarimet, detyrat, vlerësimin, masat operative dhe nënshkruhet nga punëtori operativ duke vënë emrin e mbiemrin.

a) Në raste të veçanta, kur bashkëpunëtori nuk di të shkruaj, raporti shkruhet nga punëtori operativ,

sipas diktimit të bashkëpunëtorit. Në fund i lexohet bashkëpunëtorit, i cili nënshkruan me pseudonim ose vë gishtin dhe shkruhen arsyet e një veprimi të tillë. Në takim me këta bashkëpunëtorë, herë pas here shkojnë kuadrot përgjegjës të punëtorit operativ.

b) Kur bashkëpunëtori nuk di të shkruaj shqip, raportin e shkruan në gjuhën amëtare ose në gjuhë tjetër dhe administrohet në dosjen e punës bashkë me përkthimin.

c) Kur për shkaqe të justifikuara raporti nuk mund të shkruhet nga bashkëpunëtori, punëtori operativ bënë shënim operativ, i cili në takimin më të parë i merret bashkëpunëtorit në formën e raportit. Shënimi operativ në të gjitha rastet ruhet në dosjen e punës, pavarësisht se kthehet në raport.

ç) Raportet e bashkëpunëtorëve pasi shtypen në aq kopje sa persona implikohen në veprimtari armiqësore ose keqbërëse të përbashkët, vendosen në dosjet e fashikujt përkatës, duke evidencuar edhe detyrat e shkruara në to nga përgjegjësat. Kur në të njëjtin raport bashkëpunëtori ka dhënë edhe për persona të veçantë, që nuk lidhen me veprimtari të përbashkët armiqësore ose keqbërëse, nxirren kopje të pjesëve ku implikohen dhe shënimet e përgjegjësave për këta persona.

56. Denoncimet e qytetarëve merren me shkrim, në formë deklarate dhe shkruhen e firmosen nga vetë qytetari dhe nga marrësi e asistuesi. Kur denon-

cuesi nuk di shkrim, deklarata shkruhet nga punëtori operativ, duke qenë gjithmonë edhe një kuadër tjetër i pranishëm. **Në deklaratë nuk bëhet asnjë shënim.**

Deklarata origjinale ruhet në zarf në fund të dosjes, ndërsa ajo që daktilografohet qepet në dosje, duke bërë shënimin në të «origjinali ruhet në zarfin e dosjes» dhe kur denoncimi origjinal i dërgohet organit të hetimit, në denoncimin e daktilografuar që ruhet në dosje shkruhet numri dhe data e shkresës përcjellëse.

dh) Për personat që merren në evidencat operative, punëtorët operativë duhet të kenë të dhënat që kërkojnë kartelat, shtyllat e regjistrave dhe të evidencave. Sektori i evidencës nuk pranon për regjistrim ose arkivim dosje e fashikuj që nuk kanë të plotësuar kërkesat e modelarëve tip.

Në të gjitha rastet, kur veprimet në kartotekë duhet të pasqyrohen edhe në librin e evidencës operative, punëtori operativ shkon në kartotekë, duke marrë me vete edhe këtë libër dhe kryen veprimet rregjistruese në të, në prani e nënmbikqyerjen e referentit të Sektorit të Evidencës Operative.

57. Formularët, regjistrat, indeksat e librat e evidencës operative të punëtorëve operativë plotësohen me penë ose stilograf, me shkrim të lexueshëm, duke lënë në anën e majtë 3 cm për qepje, ndërsa raportet origjinale të bashkëpunëtorëve dhe dorëshkrimet e tjera origjinale qepen në dosjen e punës apo në fa-

shikullin përkatës, në mënyrë që të lexohen plotësisht dhe të mos dëmtohen.

Dokumentet qepen në dosje sipas radhës së grumbullimit ose të krijimit. Kur dosja i kalon 150 ose 200 fletët, ajo ndahet në volume, duke marrë fraksione të numrit të saj, ndërsa fletët vazhdojnë të regjistrohen me numërtimin e mëparshëm.

58. Ndalohet kategorikisht heqja e dokumenteve nga dosjet e fashikujt. Kur lind nevoja, me miratim të titullarit të organit, ato riprodhohen ose fotokopjohen, duke bërë shënimet e nevojshme në dokumentin që është në dosje. Listat e dokumenteve që mban dosja model 1, kur dëmtohen e vështirësohet leximi i tyre, me urdhër të titullarit të organit mund të zëvendësohen, por gjithmonë të parat regjistrohen në listën e re model 1 dhe ruhen në zarf në fund të dosjes, aq kohë sa ruhet edhe dosja apo fashikulli.

59. Sektori i Evidencës Operative në degët e punëve të brendshme të rretheve kryen veprimet dhe ushtron kontroll për zbatimin e normave të rregullores e të ruajtjes të sekretit të dokumenteve operative edhe ndaj degëve e seksioneve të sigurimit të reparative të ushtrisë, që përqëndrohen në territorin e rrethit.

60. Ndalohet njohja me dokumentet operative midis punëtorëve operativ ose nga kuadro drejtuese që nuk u takon si sektor pune. Kjo lejohet në raste të veçanta me miratim: në rrethe nga kryetari i degës

së punëve të brendshme (për Sigurimin e Ushtrisë nga kryetari i degës të sigurimit të divizionit ose të njësisë të barabartë me të); në ministri, brenda organit me miratim të drejtorit, kurse nga drejtoria në drejtori me miratim të zëvendësministrit përkatës.

Dokumentet e Drejtorisë III njihen vetëm me autorizim me shkrim të ministrit të Punëve të Brendshme. Përjashtohen nga ky rregull fashikujt e të huajve dhe dosjet e të arratisurve që administrohen në kartotekën e Drejtorisë III, tërheqja e studimi i të cilëve bëhet në bazë të kërkesave me shkrim të kryetarëve të degëve operative përkatëse të Drejtorisë I dhe të degëve të Punëve të Brendshme në rrethe. Këtyre të fundit u dërgohen në vend nga Drejtoria III.

61. Me dosjet personale e të punës të bashkëpunëtorëve, të personave në përpunim, si dhe me dokumentet e tjera operative, që bëjnë fjalë për anëtar e kandidat partie, veprohet sipas udhëzimit të veçantë të ministrit të Punëve të Brendshme.

62. Sektori i evidencës dhe sektorët e tjerë operative, dokumentet (shkresat origjinale e të fotokopjuara, procesverbalet e asgjësimit e të bashkëbisedimeve me të riatdhësuarit, vendimet e këshillimit, informacionet etj.), që regjistrohen në regjistrin «sekret» të sekretarisë së degës, i marrin pa të drejtë kthimi, duke shkruar në këtë regjistër adresën e sak-

të ku ruhet dokumenti dhe emrin, mbiemrin e firmën e atij që e merr dokumentin për administrim.

63. Brenda tremujorit IV të çdo viti, referenti i sektorit të evidencës dhe shefi i sektorit të përgjithshëm, bazuar në regjistrat e indekset dhe në shënimet e kartelave përkatëse, bëjnë verifikimin fizik të të gjithë dosjeve, fashikujve, kartelave dhe dokumenteve të tjera që ruhen në Sektorin e Evidencës Operative dhe atyre që mbahen nga punëtorët operativë. Në përfundim, për gjëndjen njoftohet Dega IV e Drejtorisë I.

64. Numrin e fletëve në faqen e fletës së fundit të regjistrave dhe indekseve që ka në përdorim Sektori i Evidencës Operative e vërteton titullari i organit, ndërsa ato që mbajnë sektorët operativë dhe të gjithë formularët që vendosen në dosjet e fashikujt, vërtetohen nga referenti i Sektorit të Evidencës Operative.

VIII

DOKUMENTET QË MBAJNË KUADROT QË MERREN ME PUNË OPERATIVE

65. Punëtorët operative, mbajnë këto dokumente:
Në dosarin e parë vendosen:
— Fashikulli i korrespondencës në ndjekje.
— Fletorja me planet mujore, ditore dhe me gra-

fikët e takimeve për bashkëpunëtorët.

- Fletorja e shënimeve sekrete.
- Fletorja e përgatitjes profesionale.
- Fletorja e përgatitjes ushtarake.

Në dosarin e dytë vendosen:

- Dosja e informatave.
- Dosjet e përpunimeve aktive 2/A, përpunimeve paraprake e të personave në kontroll operativ 2/B.
- Dosjet agjenturore, të kërkimit, për zbulimin e autorit dhe të të arratisurve me aktivitet.
- Fashikujt e të huajve me qëndrim të përkohshëm në RPSSH, të emigrantëve, të internuarve e të dëbuarve dhe të shkelësave të kufirit.

Në dosarin e tretë vendosen:

- Dosjet e objekteve të rëndësisë së veçantë.
- Dosjet e drejtimit (vetëm nga punëtorët operativë që ngarkohen për t'i mbajtur).
- Fashikulli me materiale të papërfunduara e të dhëna të tjera që shërbejnë për ndjekjen e dinamikës së përditshme të problemeve.

Në dosarin e katërt vendosen:

- Dosjet personale e të punës të bashkëpunëtorëve.
- Libri i evidencës operative të punëtorit operativ.
- Rregjistrat që hapen nga sektorët operativë (Sektor i TO, i Vizave, i Kriminalistikës, i Ndjekjes së

Krimeve, i Kërkimit, etj.), të cilët mbahen nga punëtorët operativë që mbulojnë këto funksione.

66. Shefat e seksioneve të Sigurimit në degët e punëve të brendshme në rrethe (përfshi edhe të Sigurimit të Ushtrisë, Ndjekjes së Krimeve dhe MES-it), mbajnë këto dokumente:

— Të gjitha dokumentet që mban punëtori operativ në dosarin e parë.

— Planet e bashkërendimit me seksionet e tjerë brenda organit dhe me Sigurimin e Ushtrisë që ushtron veprimtarinë brenda territorit të rrethit si dhe planet e masave operative për raste festash.

Fashikulli i evidencimit të veprimtarisë armiqësore, ku vendosen:

— Lista e personave në përpunim aktiv 2/A dhe në përpunim paraprak, që ndjekin punëtorët operativë që kanë në vartësi.

— Statistika për elementin në kontroll operativ 2/B dhe për kontigjentet që ndjekin punëtorët operativë që kanë në vartësi.

— Kopje të analizave për drejtime të veçanta të veprimtarisë armiqësore e keqbërëse në zona ose për probleme të caktuara, etj.

Fashikulli për rrjetin sekret informativ, në të cilin vendosen:

— Të dhënat statistikore për rrjetin sekret informativ për zona ose për drejtime të caktuara.

— Grafikët e takimeve të punëtorëve operativë me bashkëpunëtorët.

Shefat e seksioneve mbajnë edhe këto dosje:

— Dosjet personale e të punës të bashkëpunëtorëve që i kanë vetë në lidhje.

— Dosjet e përpunimeve aktive 2/A që i ndjekin vetë.

— Dosjet agjenturore, kur veprimtaria armiqësore ose keqbërëse shtrihet në më tepër se një zonë apo repart ushtarak (vendos kryetari i degës për ta mbajtur shefi i seksionit ose punëtori operativ që ndjek përpunimet kryesore).

— Dosjet e drejtimit për ruajtjen e forcave të armatosura nga veprimtaria armiqësore e keqbërëse e armiqve të jashtëm e të brendshëm dhe nga synimet e zbulimeve të huaja (përfshi edhe për repartet e nënrepartet e Ministrisë së Punëve të Brendshme).

— Dosjen e drejtimit për ndjekjen e veprimtarisë armiqësore të armikut përballë (vetëm shefi i seksionit të kufirit).

— Dosjen e problemit të centralizuar, kur veprimtaria shtrihet në disa rrethe dhe problemi centralizohet nga organi ku janë me banim përpunimet ose veprimtaria kryesore.

67. Zëvendëskryetarët e degës për Sigurimin dhe për policinë në rrethe (për problemet e punës operative), mbajnë këto dokumente:

Fashikulli me materiale operative, ku vendosen:

— Të gjitha dokumentet që vendosen në dosarin

e parë të punëtorit operativ (me përjashtim të korespondencës në ndjekje).

— Planet e masave operative të rëndësishme, që lidhen me organet e tjera ose me degët operative të ministrisë, kur personat nuk janë në përpunim.

Fashikullin e problemeve në ndjekje, ku vendosen:

— Korespondenca në ndjekje.

— Materiale të përfunduara me karakter studimor, përgjithësues, etj.

Fashikullin për sigurimin e udhëheqjes së Partisë dhe të shtetit, që mbahet vetëm nga zëvendëskryetari i degës për Sigurimin, ku vendosen:

— Plani i sigurimit të udhëheqjes së Partisë e të shtetit për kohën e qëndrimit në rreth.

— Kodi i njoftimeve për lëvizjen e udhëheqjes së Partisë e të shtetit nga një rreth në tjetrin.

68. Punëtorët operativë, shefat e seksioneve në ministri dhe zëvendëskryetarët e degëve të sigurimit të divizioneve e njëjësive të barabarta me to, që merren direkt me organizimin e punës operative, mbajnë ato dokumente që mbajnë edhe kuadrot respektive në degët e punëve të brendshme.

69. Oficerët e drejtimit në degët operative të ministrisë, mbajnë këto dokumente:

Në dosarin e parë, vendosen:

— Dosjet e drejtimit dhe dosjet e problemeve të centralizuara.

Në dosarin e dytë, vendosen:

— Fashikujt e hapur ose të tërhequr nga Drejtoria III për të huajt me qëndrim të përkohshëm në RPSSH

— Dosjet e përpunimeve aktive 2/A për personat e huaj me qëndrim të përkohshëm në RPSSH, ndaj të cilëve organizojnë direkt punën operative.

— Të dhënat e mbledhura që duhet të përpunohen, deri sa të hapen dosjet ose fashikujt për të huajt me qëndrim të përkohshëm në RPSSH.

— Dosjet e përpunimit të dërguara nga degët e punëve të brendshme të rretheve për qëllime studimi.

Në dosarin e tretë, vendosen:

— Të gjitha dokumentet që mbahen në dosarin e parë të punëtorit operativ.

— Fashikulli për problemet në ndjekje (plane masash operative, plane pune për ndihmë e kontroll ndaj organeve të bazës për drejtimin përkatës, materiale të përpunuara ose në përpunim me karakter studimor e përgjithësues, etj).

70. Zëvendëskryetari i degës operative në ministri, për drejtimin që mbulon, mban këto dokumente:

Fashikullin me materiale operative, ku vendosen:

— Detyra e shënime të nxjerra nga planet e ndryshme operative.

— Kopje të detyrave tremujore të degës dhe kopje të planeve për përgatitjen profesionale të efektivit të degës.

Fashikullin për probleme në ndjekje, ku vendosen:

— Të gjitha dokumentet që mban punëtori operativ në dosarin e parë.

— Planet e punës për ndihmë e kontroll në bazë për drejtime të caktuara.

— Materiale me karakter studimor e përgjithësues, etj.

71. Kryetari i degës operative në ministri mban këto dokumente:

Fashikullin me materiale operative, ku vendosen:

— Planet e masave operative për probleme të rëndësishme e të gatishmërisë.

— Planet e punës tremujore të degës.

Fashikullin për problemet e centralizuara, ku vendosen:

— Të dhëna e shënime për problemet e centralizuara që ndiqen (detyrat më kryesore, detyra të analizave që bëhen, detyra të vëna nga drejtuesit e drejtorisë dhe udhëheqja e ministrisë për këto probleme, etj. të ndara për çdo oficer drejtimi).

— **Fashikullin për problemet në ndjekje, ku vendosen:**

— Të gjitha dokumentet që vendosen në dosarin e parë të punëtorit operativ.

— Materiale me karakter studimor e përgjithësues, etj.

Fashikullin e përgatitjes profesionale, ku vendosen:

— Plani i përgatitjes profesionale të efektivit të degës.

— Fletorja e zhvillimit të seminarëve të përgatitjes profesionale.

— Temat e bëra për përgatitjen profesionale.

72. Kryetari i degës së punëve të brendshme në rreth, zëvendës drejtorët dhe kuadrot me funksione më të larta në ministri, që drejtojnë sektorët që merren me punë operative, mbajnë këto dokumente:

Fashikullin me materialet operative, ku vendosen:

— Planet e masave operative për bashkëveprimin midis organeve.

— Detyrat orjentuese vjetore dhe planet tremujore të drejtorisë.

Fashikullin për problemet në ndjekje, ku vendosen:

— Të gjitha dokumentet që mban punëtori operativ në dosarin e parë.

— Materiale me karakter studimor e përgjithësues, etj.

73. Me këtë rregullore të njihen të gjithë kuadrot e organeve të Sigurimit të Shtetit dhe të sektorëve operativë të Policisë Popullore (Mbrojtjes së Ekonomisë Socialiste e Ndjekjes së Krimeve).

74. Me zbatimin e kësaj rregulloreje ngarkohen Drejtoria I e Sigurimit të Shtetit, Drejtoria II e Sigurimit të Shtetit (sektori që merret me punë operative), Drejtoria e Policisë Popullore (Dega e Mbrojtjes të Ekonomisë Socialiste dhe Dega e Ndjekjes së

Krimeve), degët e punëve të brendshme në rrethe dhe degët e sigurimit të divizioneve e njësive të barabarta me to.

75. Për kontrollin e zbatimit e saj ngarkohen Drejtoria I e Sigurimit të Shtetit, Drejtoria e II e Sigurimit të Shtetit (sektori që merret me punë operative), Dega e Mbrojtjes së Ekonomisë Socialiste dhe Dega e Ndjekjes së Krimeve.

76. Rregullorja e Evidencës Operative të organeve të Punëve të Brendshme nr. 01-41, datë 2.5.1985, udhëzimi i Drejtorisë së Policisë Popullore nr. 01-36, datë 20.11.1982 «Për dosjet e kërkimit që hap sektori i Ndjekjes së Krimeve» dhe çdo kërkesë e urdhërave e udhëzimeve të tjera që bien në kundërshtim me këtë rregullore, shfuqizohen.

MINISTRI I PUNËVE TË BRENDSHME
HEKURAN ISAI d.v.

LIDHJA Nr. 1

DOKUMENTET QË VENDOSËN NË DOSJET DHE FASHIKUJT QË KRIJOJNË SEKTORËT QË MERRËN ME PUNË OPERATIVE

1/1. Dosja personale e bashkëpunëtorit:

- Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.
- Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.
- Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.
- Lista e bashkëpunëtorëve që ka në lidhje rezidenti ose takohen në bazën e takimit, model 3 (në dosjen e rezidentit dhe të strehuesit).
- Lista e rezidentit që ka në lidhje bashkëpunëtorin ose e bazës ku takohet bashkëpunëtori, model 3/0 (në dosjen e agjentit dhe të informatorit).
- Lista e lidhjeve familjare, miqësore e shoqërore me interes operativ, model 4 (në dosjen e agjentit e informatorit).
- Fletë kontrolli në kartotekë, model 5.

— Dokumentet e studimit paraprak (vërtetimi biografik, relacion për njohjen personale e të dhëna të tjera me interes operativ në drejtim të tij).

— Skica e bazës së takimit (vetëm për strehuesin).

— Dokumentet e bashkëpunëtorëve që tërhiqen me material detyrimi (vendimi i arrestit në formën që e kërkon ligja, çertifikata familjare, dëshmia e penalitetit, provat me forcë ligjore, etj).

— Vendimi dhe plani i tërheqjes në bashkëpunim.

— Procesverbalet e deklarimeve gjatë tërheqjes me material detyrimi.

— Deklarata e bashkëpunimit për ata që u merret (të tërhequrve me material detyrimi e me baza vullnetare).

— Raporti përfundimtar i tërheqjes në bashkëpunim.

— Parulla e kundërparulla (shkruhet në kapakun e brendshëm të dosjes) dhe fotografia për ata që u merret (ngjitet në kapakun e brendshëm të dosjes). Fotografia u sigurohet bashkëpunëtorëve të tërhequr me material detyrimi dhe me baza vullnetare.

— Rrethi i çështjeve (vetëm për agjentët e informatorët).

— Karakteristikat e punës, të cilat bëhen një herë në dy vjet; sa herë që transferohet bashkëpunëtori ose punëtori operativ që e mban në lidhje dhe në ato raste që në veprimtarinë dhe jetën e tij dalin probleme që duhen pasqyruar.

— Vendimi për shpërblim e shpenzime të tjera dhe dëftesa origjinale e bashkëpunëtorit që ka përfituar nga fondi sekret (i veçantë).

— Plan i kombinacionit me e pa TO, relacioni i krahasimit midis informacionit të TO dhe raportit të bashkëpunëtorit, ku gjejnë pasqyrim edhe ndryshimet e bëra gjatë zbatimit nga parashikimi në këto plane, mungesat e defektet e ndodhura gjatë veprimit, etj.

— Legjendimet e vijat e sjelljeve për kombinacionet me TO.

— Propozimi për internim dhe dokumentet e tjera që vendosen në fashikullin e të internuarit dhe të dëbuarit, kur ndaj bashkëpunëtorit merret një nga këto dy masa.

— Praktika të korrespondencës që zhvillohet për të gjatë kohës së bashkëpunimit dhe pas arkivimit të dosjes në Sektorin e Evidencës Operative.

— Letra të bashkëpunëtorëve dhe përgjigjet e dhëna.

— Plan i tërheqjes të bashkëpunëtorit nga burgjet e repartet e riedukimit për ta futur në dhomat e paraburgimit.

— Plan i masave operative për marrjen e gjurmëve të çelësave.

— Vendimet për dhënien e informatorit në lidhje rezidentit, për takimin e bashkëpunëtorit në bazë, për ndryshim kategorie, për heqjen nga rrjeti sekret

informativ, për rimarrje në lidhje, për dalje dëshmitar, etj.

— Të dhënat që dalin për dekonspirim e veprimtari armiqësore ose keqbërëse të bashkëpunëtorit dhe planet e masave operative për saktësimin e të dhënave të pavërtetuara ose kur largohet në drejtim të paditur dhe ndaj tij shpallet kërkimi.

— Implikime të hetuesisë dhe të dhëna të tjera kur ndaj tij merret masa e arrestimit ose fillon çështjen penale hutuesia pa kaluar në procesin e përpunimit agjenturor, etj.

1/2 Dosja e punës të bashkëpunëtorit:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e personave që implikohen në dosjen e punës, model 6/1.

— Raporte të bashkëpunëtorëve, vijat e sjelljes e detyra të ndryshme që i jepen bashkëpunëtorit (kur për kryerjen e tyre nuk përdoren mjetet e teknikës operative).

— Vendimi për arkivimin e dosjes ose për asgjësimin e saj (për rastet kur ajo veçohet nga dosja personale).

1/3 Dosja e përpunimit 2A, PP e kontroll operativ 2B.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që japin për përpunimin, model 3/1.

— Lista e personave që implikohen në veprimtari armiqësore e keqbërëse, model 6.

— Lista e lidhjeve familjare, miqësore e shoqërore me interes operativ, model 4.

— Fleta e kontrollit në kartotekë, model 5.

— Të dhënat që kanë shërbyer për marrjen në përpunim.

— Vërtetimi biografik.

— Çertifikata e gjëndjes familjare (vetëm për personat në 2/A), e cila regjistrohet në listën model 1 dhe ruhet në zarf në fund të dosjes.

— Vendimi për marrjen e personit në përpunim..

— Plani i masave operative.

— Të dhëna të marra gjatë përpunimit, konkluzione e detyra të nxjerra nga studimi i dosjes, nga vetë organi apo nga drejtimet e drejtorive të ministrisë.

— Implikimet që japin të pandehurit gjatë procesit hetimor.

— Aktet e ekspertizës të organeve të specializuara dhe konkluzionet përkatëse.

— Denoncimet e shtetasve për veprimtari armiqësore ose keqbërëse të personit në përpunim.

— Fotografia (vetëm për personat në përpunim 2A dhe kontroll operativ 2/B), e cila ngjitet në kapakun e brëndshëm të dosjes.

— Dorëshkrimi i personit në përpunim aktiv 2/A dhe kontroll operativ 2/B, i cili regjistrohet në listën e dokumenteve model 1 dhe ruhet në fund të dosjes, i pa qepur.

— Shtesa të planeve të masave operative për të vërtetuar veprimtarinë armiqësore ose keqbërëse, planet e përbashkëta me hetuesin për operacionin e arrestimit, kontrollin e banesës e veprimet e tjera dhe relacionet për realizimin e tyre.

— Planet e kombinacioneve me e pa TO, legjendimet e vijat e sjelljeve të bashkëpunëtorëve, relacionet e krahasimit midis informacioneve të teknikës operative dhe të dhënave të bashkëpunëtorëve, ku pasqyrohen edhe ndryshimet e bëra gjatë zbatimit nga parashikimi në këto plane.

— Vendime për dëgjimin e bisedave telefonike dhe informacionet e bisedave.

— Informacione të teknikës operative.

— Vendime për kopjimin e çelsave për hapje sekret dhe plani i masave për marrjen e gjurmëve të çelsave.

— Praktika të korrespondencës që zhvillohen për të, gjatë gjithë kohës së përpunimit dhe pas arkivimit të dosjes.

— Fotokopje të vendimit të internimit dhe dokumentet e tjera që kërkon fashikulli i të internuarit, kur ndaj personit në përpunim merret masa e internimit ose dëbimit.

— Dokumentet që krijohen kur propozohet për të zhvilluar me të bashkëbisedim në gjendje të lirë, deklarata e shpjegimeve gjatë bashkëbisedimit, raporti mbi përfundimin e bashkëbisedimit me sqarimet e nevojshme për ata që nuk kanë pranuar të japin shpjegime.

— Dokumentet që krijohen kur propozohet për tërheqje me material detyrimi dhe nuk ka pranuar bashkëpunimin, duke bërë dhe raportin shpjegues që nuk ka dhënë shpjegime ose nuk ka pranuar bashkëpunimin.

— Dokumentet që krijohen kur personi propozohet për arrestim.

— Vendimet për ndryshim kategorie e tendence, këshillim, demaskim, për vazhdimin e përpunimit pas këshillimit e demaskimit, kur për personin do vazhdojë përpunimi gjatë vuajtjes së dënimit me heqje lirie, vendim për ndërprerjen e përpunimit dhe relacionin e këshillimit e të demaskimit.

— Relacioni përfundimtar, i cili pasqyron të dhëna të hetimit dhe masën e dënimit të dhënë nga gjykata, etj.

— Vendimi i shpërblimit dhe dëftesa origjinale e pagimit, kur është tërhequr në veprime operative dhe ka përfituar nga fondi sekret (i veçantë).

— Vendimi i heqjes nga përpunimi dhe veçimi i dosjes për asgjësim (për përpunimet paraprake që vërtetohet se nuk qëndrojnë të dhënat, për përpunimet aktiv 2A të ngritura mbi bazë shpifjesh e intrigash dhe për personat në 2B kur janë marrë jashtë kritereve të kësaj rregulloreje).

1/4 Dosja agjenturore

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që japin për personat në përpunim, model 3/1.

— Lista e përpunimeve në aktivitet të përbashkët, model 7/1.

— Lista e personave që implikohen në veprimtari armiqësore e keqbërëse, model 6.

— Materiali përmbledhës që ka shërbyer për hapjen e dosjes.

— Vendimi për hapjen e dosjes agjenturore.

— Skica e shtrirjes dhe e organizimit të veprimtarisë armiqësore ose keqbërëse.

— Planet e masave operative (në dosjet e përpunimeve që ndiqen me dosje agjenturore - vendosen pjesët përkatëse të këtyre planeve), relacionet për realizimin e tyre, të dhënat kryesore të veprimtarisë armiqësore ose keqbërëse që zhvillojnë këto përpunime, informacione, analiza e konkluzione nga studimi i dosjes.

— Kopje të akt-akuzës nga organet e hetimit kur objektet arrestohen (kur ka mundësi të sigurohen).

— Relacioni përfundimtar i mbylljes së dosjes ose përgjithësimi i ndjekjes së problemit me dosje agjenturore.

— Vendimi i arkivimit të dosjes.

1/5 Dosja e problemit të centralizuar.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që japin për përpunimet, model 3/1.

— Lista e përpunimeve në aktivitet të përbashkët, model 7/1.

— Lista e personave që implikohen në veprimtari armiqësore ose keqbërëse, model 6.

— Materiali përmbledhës që ka shërbyer për krijimin e dosjes.

- Vendimi për krijimin e dosjes.
 - Skica e shtrirjes të veprimtarisë armiqësore ose keqbërëse.
 - Planet e masave operative, të kombinacioneve dhe relacionet për realizimin e tyre.
 - Analiza, informacione, relacione dhe të dhëna të rëndësishme për veprimtarinë armiqësore ose keqbërëse, informacionet e TO, relacionet krahasuese midis këtyre e të dhënave të bashkëpunëtorëve, implikime dhe informacione të dërguara nga hetuesia.
 - Fotokopje ose kopje të aktakuzës të organit të hetimit kur prej këtyre personave arrestohen (kur ka mundësi të sigurohen).
 - Kopje ose fotokopje të relacioneve të propozimit për arrestim.
 - Konkluzione nga studimi i dosjes.
 - Relacioni përfundimtar për mbylljen e dosjes ose përgjithësimi i ndjekjes të problemit të centralizuar.
 - Vendimi për arkivimin e dosjes.
- 1/6 Dosja e kërkimit.**
- Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.
 - Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.
 - Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

- Lista e bashkëpunëtorëve që japin për personin në kërkim, model 3/1.
- Lista e personave që implikohen në dokumentet e dosjes, model 6.
- Lista e lidhjeve familjare, miqësore e shoqërore me interes operativ, model 4.
- Fleta e kontrollit në kartotekë, model 5.
- Të dhënat që kanë shërbyer për shpalljen e kërkimit.
- Vendimi për hapjen e dosjes.
- Vertetimi biografik.
- Fotografia (ngjitet në kapakun e brendshëm të dosjes).
- Planet e masave operative, relacione për realizimin e tyre, informacione, analiza, konkluzione e detyra nga studimi i dosjes dhe të dhëna të tjera.
- Dokumentet që krijohen kur gjendet personi dhe ndaj tij fillon çështja penale.
- Akt-akuza nga organet e hetimit dhe të dhëna nga vendimi i organeve gjyqësore, kur dënohet.
- Relacioni për përfundimin e mbylljen e dosjes së kërkimit.
- Vendimi i arkivimit (për rastet që bëhet).

1/7 Fashikulli i kërkimit

- Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.
- Lista e punëtorëve operativë që mbajnë fashikullin, model 2.

— Lista e personave që njihen me fashikullin, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve të kërkimit, model 3/1.

— Lista e personave që implikohen në dokumentet e fashikullit, model 6.

— Vendimi mbi krijimin e fashikullit.

— Të dhënat e kërkimit për çdo person.

— Fotografit e personave në kërkim (ruhen në fund të fashikullit).

— Dokumentet e heqjes të çdo personi nga kërkimi.

— Procesverbalet e asgjësimit të të dhënave, etj.

1/8 Dosja për zbulimin e autorit.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që japin për ngjarjen, model 3/1.

— Lista e personave që implikohen në dokumentet e dosjes, model 6 (në dosjen e përbashkët vetëm lista model 6/1).

— Të dhënat që kanë shërbyer për krijimin e dosjes (vetëm në dosjen e veçantë për zbulimin e autorit).

— Relacioni i përmbajtjes të dosjes hetimore të pezulluar.

— Vendimi për krijimin e dosjes (vetëm në dosjen e veçantë).

— Planet e masave operative, relacione të realizimit të tyre, raporte të bashkëpunëtorëve, denoncime të shtetasve, raporte shërbimi të punëtorëve policisë dhe të dhënat e tjera që merren nga llojet e punës operative e burime të tjera.

— Planet e kombinacioneve me teknikë operative, informacionet e tyre, etj.

— Konkluzionet e komisionit të ekspertizës të organeve speciale.

— Relacione dërguar organit të hetimit kur zbulohet autori dhe praktika të korrespondencës që lidhen me ngjarjen.

— Relacioni i përfundimit të problemit (në dosjen e veçantë dhe kur krijohet fashikulli me të dhënat e dosjes së përbashkët).

— Vendimi i arkivimit (në dosjen e veçantë dhe kur krijohet fashikulli me të dhënat e dosjes së përbashkët).

1/9 Dosja e informatave:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e personave që implikohen në dokumentet e dosjes, model 6/1.

— Raporte të bashkëpunëtorëve, deklaratatë të shtetasve, informacione, implikime, letra të ndaluara e të dhëna të tjera që duhen verifikuar.

— Analiza e detyra të lëna për ndjekjen e verifikimin e të dhënave.

— Vendime të personave të këshilluar jashtë përpunimit (deri sa vendoset arkivimi në sektorin e evidencës operative).

1/10 Dosja e të arratisurit.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që kanë dhënë ose janë lidhje me të arratisurin, model 3/1.

— Lista e personave që implikohen në dokumentet e dosjes model 6.

— Lista e lidhjeve familjare, miqësore e shoqërore me interes operativ, model 4.

— Fletë kontrolli në kartotekë.

— Vërtetimi biografik.

— Relacioni e dokumente të tjera për rrethanat e arratisjes dhe të dhëna në ngarkim të tij para arratisjes.

— Vendimi për krijimin e dosjes.

— Çertifikata e gjendjes familjare.

— Planet e masave operative për të arratisurin që përgatitet të dërgohet në RPSSH, relacionet nga studimi i fashikullit dhe të dhënat e marra pas arratisjes.

— Dosja hetimore e pezulluar, (kur është krijuar dhe dërguar nga organi i hetimit), duke ruajtur tërësinë e saj.

1/11. Dosja për të arratisurit me aktivitet.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e të arratisurve që kanë materiale në dosje, model 6/1.

— Vendimi për krijimin e dosjes.

— Kopje të të dhënave të rëndësishme për të arratisurit me aktivitet që u dërgohen ose marrin vetë degët e punëve të brendshme.

— Kopje të relacioneve përmbledhëse nga studimi i dosjeve të të arratisurve dhe planet e masave operative në drejtim të tyre dhe lidhjeve në vendin tonë.

— Albumi me fotografi i të arratisurve me aktivitet.

— Procesverbalet e asgjësimit të dokumenteve, të cilat regjistrohen në listën model 1 dhe ruhen në këtë dosje.

1/12. Dosja e shoferëve të huaj me aktivitet.

— Lista e dokumenteve që mban dasja, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e personave që implikohen, model 6/1.

— Vendimi për krijimin e dosjes.

— Kopje e të dhënave me interes operativ.

— Procesverbale të asgjësimit të të dhënave.

1/13. Fashikulli i të internuarit dhe të dëbuarit.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativ që mbajnë fashikullin, model 2.

— Lista e personave që njihen me fashikullin, model 2/1.

— Lista e lidhjeve me interes operativ, model 4.

— Dëshmia e penalitetit.

— Vendimi i gjykatës për zgjidhje martese.

— Çertifikata e gjëndjes familjare.

— Shkresa me numrin dhe datën e vendimit të Komisionit të Internimit e Dëbimit.

— Vërtetimi biografik.

— Kopje e raport-propozimit për internimin ose dëbimin e personit.

— Propozimet për kthim mase nga internim në dëbim e anasjelltas, heqje mase para kohe, transferim, mendimi i organit përkatës dhe shënime për vendimin e Komisionit të Internim-Dëbimeve.

— Vërtetimet e nënshkruara për marrjen njoftim për masën (sipas vendimeve që merren).

— Procesverbali i marrjes së dekoratave për kohën e vuajtjes së masës dhe shënime për dorëzimin e tyre organeve përkatëse.

— Deklarata për t'u stabilizuar përgjithmonë në vendin e vuajtjes së masës (për ato familje që hiqen nga zona e brezi kufitar), kur u merret.

— Praktika të korrespondencës dhe informacione të ndryshme që lidhen me të internuarin si individ ose familje.

— Vendimi i arkivimit të fashikullit.

1/14. Fashikulli i të huajit me qëndrim të përkohshëm në RPSSH.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë fashikullin, model 2.

— Lista e personave që njihen me fashikullin, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që japin për personin, model 3/1.

— Lista e personave që implikohen në dokumentet e fashikullit, model 6.

— Fleta e kontrollit në kartotekë, model 5.

— Fletë-kërkesa (me fotografi), mendimi i organit dhe vendimi për ardhjen në vendin tonë (për vizitorët, specialistët, tregtarët, të ftuarit).

— Planet e masave operative e të kombinacioneve, të dhëna biografike, raporte të bashkëpunëtorëve e të dhëna të tjera, informacione të Teknikës Operative, të Kontrollit Postar, njoftime të ndryshme që u dërgohen degëve të punëve të brendshme në rrethe për mbajtjen e tij nën kontroll, raportet e vëzhgimit me takuesit që ka realizuar, vlerësimi i takuesve dhe relacioni përfundimtar.

— Programi i bërë nga institucioni apo ndërmarrja pritëse.

— Lista e kontrollit në kartotekë (në fashikullin e përgjegjësit të grupit).

— Formularët e grupit me gjeneralitete e fotografi dhe informacioni përfundimtar i shoqëruesve (në fashikullin e përgjegjësit të grupit).

— Planet e masave që bëjnë degët e rretheve për kontrollin e të huajve në grup (në fashikullin e përgjegjësit të grupit).

— Relacionet e realizimit të planeve operative.

— Praktika e korrespondencës që lidhet me personin që i krijohet fashikulli apo me grupin që krijohet fashikulli në emrin e përgjegjësit të grupit.

— Kopje ose fotokopje të informacioneve që bëhen për individin ose për grupin në tërësi, etj.

1/15. Fashikulli i shkelësit të kufirit.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë fashikullin, model 2.

— Lista e personave që njihen me fashikullin, model 2/1.

— Lista e personave që implikohen në fashikull, model 6.

— Procesverbali për sendet, vlerat e dokumentet që i merren në dorëzim në kohën e kapjes.

— Procesverbali i pyetjes së parë, të bashkëbisedimit dhe shpjegimet e personave që kanë dijeni për shkelësin.

— Skica e vendit të kapjes ose të dorëzimit.

— Deklarata për strehim në RPSSH.

— Dokumente personale e të tjera me interes operativ ose fotokopje të tyre dhe fotografi të mjeteve kompromentuese.

— Fotografia (ngjitet në kapakun e brendshëm të fashikullit).

— Kërkesa me shkrim për riatdhesim (vetëm për ata që u është dhënë strehim); vendimi për kthim.

— Dokumentet për arrestim e kalim të tyre organeve të hetimit.

— Informacioni i bashkëbisedimit të zhvilluar me të.

— Dokumentet e dhënies së strehimit, të internimit e të dëbimit.

— Praktikë e korrespondencës të zhvilluar për të.

— Procesverbali i dorëzimit i firmosur nga përfaqësuesi i shtetit që e merr në dorëzim dhe nga shkelësi.

— Vendimi për arkivimin e fashikullit.

1/16. Fashikulli i emigrantit

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë fashikullin, model 2.

— Lista e personave që njihen me fashikullin, model 2/1.

— Lista e personave që implikohen në dokumentet e fashikullit model 6.

— Fletë kontrolli në kartotekë, model 5.

— Tërësia e dokumenteve që vendosen në fashikullin e shkelësit të kufirit, i cili është bazë për krijimin e fashikullit të emigrantit, pasi i është dhënë e drejta e strehimit.

— Fotokopja e pasaportës, e vizës, e lejes kalimit, të qarkullimit, dorëshkrime të tij me vlerë operative.

— Vendimi për dhënie strehim, kthim, dorëzim ose riatdhesim dhe procesverbali i dorëzimit e relacioni përfundimtar.

— Të dhëna me vlerë operative që ndodhen në dosjen e informatave, kur vdes, riatdhesohet ose dënohet jashtë përpunimit.

— Të dhëna të hetimit dhe dokumente të tjera kur arrestohet ose fillon çështja penale jashtë përpunimit.

— Vendimi i arkivimit të fashikullit.

1/17. Fashikulli i personave që arrestohen e dënohen pa qenë në përpunim.

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë fashikullin, model 2.

— Lista e personave që njihen me fashikullin, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që kanë dhënë, model 3/1.

— Lista e personave që implikohen model 6.

— Planet e masave operative, informacione të TO, kombinacione dhe të dhëna të marra nga burime të ndryshme.

— Relacioni përfundimtar mbi përfundimin e hetimeve dhe dënimin.

— Vendimi i arkivimit të fashikullit.

1/18. Dosje e objektit të rëndësisë së veçantë. (ORV)

— Në fashikullin e parë:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e bashkëpunëtorëve që punojnë në objekt, model 3/1.

— Lista e personave në përpunim 2/A, kontroll operativ 2/B e kontigjent, që punojnë në objekt, model 7 (të sektorëve të tjerë vetëm të dhëna statistikore, model 7/3).

— Lista e ORV (vendoset vetëm në dosjet ORV, kur brenda objektit ka disa ORV).

— Studimi për përcaktimin e vendeve e pikave kyçe të ORV-së.

— Vendimi për krijimin e dosjes.

— Skica për sigurimin e objektit.

— Planet e masave operative për sigurimin e objektit.

— Historiku i objektit, i cili pasurohet herë pas here (i regjistruar në listën model 1, por i paqepur në fund të fashikullit).

— Vendimi për heqjen e objektit nga rëndësia e veçantë dhe arkivimi i dosjes.

Në fashikullin e dytë:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e personave që implikohen në fashikull, model 6.

— Lista e regjistrimit të ngjarjeve të ndodhura në objekt model 7/2 (evidencohen ato ngjarje, që janë

objekt i punës së organeve të Punëve të Brendshme, që shkaktohen nga faktorë subjektiv dhe që sjellin ose mund të sjellin pasoja të rënda ekonomike dhe që dyshohet se janë kryer me qëllim kundërrevolucionar)

— Të dhëna e materiale të tjera për objektin, si: analiza, relacione, raporte bashkëpunëtorësh e të dhëna të rëndësishme nga llojet e punës operative e burime të tjera, informacione të rëndësishme, kopjet e praktikave të korrespondencës që bëjnë fjalë për veprimtarinë armiqësore e keqbërëse në objekt, etj.

1/19. Dosja e përfaqësisë diplomatike ose tregtare.

Në fashikullin e parë:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që punojnë ose veprojnë në drejtim të përfaqësisë, model 3/5.

— Lista e personave shqiptar që punojnë në përfaqësi, model 9.

— Vendimi për krijimin e dosjes.

— Planimetria dhe fotografia e godinës së përfaqësisë.

— Vërtetimet biografike të personave shqiptar që punojnë në përfaqësi.

— Plani i masave operative për ruajtjen e selisë së përfaqësisë.

— Historiku i objektit, i cili pasurohet herë pas here (i regjistruar në listën model 1, por i pa qepur në fund të fashikullit).

— Vendimi i arkivimit.

Në fashikullin e dytë:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e personelit të përfaqësisë, model 8.

— Lista e lidhjeve me interes operativ të përfaqësisë, model 4/1.

— Lista e zbuluesve që kanë punuar në përfaqësi dhe janë larguar (me karakteristikat e shkurtra).

— Lista e shtetasve të huaj të ardhur me mision të përkohshëm në përfaqësi, model 8/1.

— Albumi fotografik i personelit të përfaqësisë me shpjegimet përkatëse.

Në fashikullin e tretë:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Planet e masave operative të rëndësishme në drejtim të përfaqësisë (për personat në përpunim e për interesa të ndryshme operative).

— Analiza, relacione, informacione, raporte të vëzhgimit, të bashkëpunëtorëve dhe çdo të dhënë tjetër që lidhet me veprimtarinë armiqësore të personelit të përfaqësisë.

Në fashikullin e katërt:

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1 (këtu regjistrohen të gjitha dosjet e fashikujt e krijuar për përfaqësinë).

— Dosjet e përpunimeve.

— Fashikujt e kontrollit për pjesëtarët e familjeve të personelit të përfaqësisë diplomatike ose tregtare që nuk janë në përpunim.

1/20. Dosjet e drejtimit

Fashikulli për veprimtari armiqësore e keqbërëse

— Lista e dokumenteve që ndodhen në dosje, model 1.

— Lista e punëtorëve operativë që mbajnë dosjen, model 2.

— Lista e personave që njihen me dosjen, model 2/1.

— Lista e personave që implikohen, model 6/1.

— Lista e personave në 2/A e kontroll operativ 2/B; të të arratisurve me aktivitet, të dënuarëve për krime kundër shtetit dhe për krime të rënda në ekonomi e veprimtari keqbërëse, të internuarve e të dëbuarve, që kanë vuajtur ose vuajnë dënimin (dega përkatëse në qendër mban vetëm të dhëna statistikore), model 7.

— Lista e kuadrove të zbulimit armik që kanë vepruar ose veprojnë kundër vendit tonë (me karakteristika të shkurtëra).

— Lista e agjentëve të zbulimit dhe kundërzbulimit armik në fshatrat kufitare të shtetit fqinjë, me karakteristika të shkurtëra (në dosjen e drejtimit të armikut përballë).

— Lista e personave që merren në kërkim, model 7 (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit).

— Lista e personave të riatdhesuar (në qendër statistika në shkallë republike, sipas rretheve, drejtimeve e zbulimeve).

— Vendimi për krijimin e dosjes.

— Skema e zbulimit armik (vetëm në dosjet e drejtimit të zbulimit dhe në atë të armikut përballë).

— Të dhënat statistikore për përpunimet e kontingjentet e drejtimit përkatës.

— Të dhënat statistikore për kërkimin (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit).

— Të dhëna për repartet ushtarake armike të dislokuara në kufi dhe për rregullat e regjimit të kufirit të shtetit fqinj (vetëm në dosjen e drejtimit të armikut përballë).

— Kopje të informacioneve, përgjithësimeve, studimeve, analizave, planeve të masave operative, praktika të rëndësishme të korrespondencës, të dhëna për kanale të kalimit të kufirit dhe të dhëna të tjera nga llojet e punës operative ose nga burime të tjera për veprimtarinë e armikut dhe rezultatet e punës tonë.

— Historiku i veprimtarisë armiqësore ose keqbërëse (ruhet në fund të fashikullit i paqepur, por i regjistruar në listën model 1).

— Skema për organizimin e kërkimit, ku parashikohet vendosja e postbllloqeve (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit).

— Fotografitë e personave për të cilët organizohet kërkimi me shpjegimet përkatëse (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit).

Në fashikullin për bashkëpunëtorët

— Lista e dokumenteve që ndodhen në fashikull, model 1.

— Lista e bashkëpunëtorëve që kanë rënë dëshmor, model 3/2.

— Lista e bashkëpunëtorëve që kanë tradhëtuar, model 3/4.

— Lista e bashkëpunëtorëve që janë rihabilituar, model 3/3.

— Të dhënat statistikore për bashkëpunëtorët e drejtimit të dhënë.

— Lista e bashkëpunëtorëve për kërkimin (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit), model 3/1.

— Lista e personave atdhetar për kërkimin (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit).

— Skica në shkallë rrethi ku hidhen vendet më të rëndësishme për ngritjen e rrjetit informativ ose

janë bashkëpunëtorë të kërkimit (vetëm në dosjen e drejtimit të kërkimit).

— Kopje të përgjithësimeve, studimeve, analiza-ve, relacioneve e informacioneve për rrjetin sekret informativ të drejtimit përkatës.

LIDHJA NR. 2

**LISTA ME AFATET E RUAJTJES SË
DOKUMENTEVE TË EVIDENCËS OPERATIVE**

Nr.	Emërtimi i dokumenteve	Afati i ruajtjes
1	2	3

1. Dosjet personale e të punës të bashkëpunëtorëve të kategorisë agjent (edhe të atyre që janë ulur nga agjent në informator). **Përgjithmonë.** Në Arkivin Qendror të MPB dërgohen pasi të ketë vdekur personi.
2. Dosjet personale dhe të punës të bashkëpunëtorëve të kategorisë informator që kanë dhënë për veprimtari të rëndësishme armiqësore e keqbërëse dhe të dhënat e tyre kanë shërbyer për realizimet me arrestim, këshillim, demaskim, tërheqje me material detyrimi ose kanë vlerë të rëndësishme operative, studimore e historike. **Përgjithmonë.** Në Arkivin Qendror të MPB dërgohen pasi të ketë vdekur personi.
3. Dosjet personale dhe të punës të bashkëpunëtorëve të kategorisë informator që kanë shërbyer në përfaqësitë diplomatike e tregtare të akredituara në vendin tonë. **Përgjithmonë.** Në Arkivin Qendror të MPB dërgohen pasi të ketë vdekur personi.

1	2	3
4.	Dosjet personale dhe të punës të bashkëpunëtorëve të kategorisë informator të tërhequr nga radhët e kontigjenteve për veprimtari armiqësore e keqbërëse, që nuk kanë dhënë për veprimtari të rëndësishme armiqësore e keqbërëse.	30 vjet pas heqjes nga rrjeti sekret informativ ose me vdekjen e personit.
5.	Dosjet personale dhe të punës të bashkëpunëtorëve të kategorisë informator të tërhequr me baza patriotike dhe që nuk kanë dhënë informata të rëndësishme, siç janë të kërkimit, të objekteve të rëndësishme të veçantë, kundër divizionit, etj.	10 vjet pas heqjes nga rrjeti sekret informativ ose me vdekjen e personit.
6.	Dosjet personale dhe të punës të rezidentëve dhe strehuesve.	10 vjet pas heqjes nga rrjeti sekret informativ ose me vdekjen e personit.
7.	Dosje tipike personale dhe të punës të bashkëpunëtorëve që përjashtohen si gënjeshtar, armiq, provokator, vjedhës e dekonspirues (për eksperiencë pune).	Përgjithmonë. Në Arkivin Qendror të MPB dërgohen 10 vjet pas heqjes nga rrjeti sekret informativ ose me vdekjen e personit.

1	2	3
8.	Dosjet personale e të punës të bashkëpunëtorëve të kategorisë informator, rezidentë e strehues nga radhët e ushtarëve (të tërhequr nga Sigurimi i Ushtrisë dhe në repartet e Ministrisë së Punëve të Brendshme) që nuk i dërgohen terrenit për t'i marrë në lidhje, kur lirohen nga shërbimi i detyrueshëm ushtarak, si dhe dosjet e punës të këtyre bashkëpunëtorëve kur transferohen dhe nuk kanë dhënë informacione të rëndësishme për veprimtari armiqësore e keqbërëse.	Veçohen për asgjësim, duke i përfshirë në listën e veçimit më të parë.
9.	Dosje pune të bashkëpunëtorëve të kategorisë informatorë, rezidentë e strehues që transferohen dhe nuk kanë dhënë për veprimtari të rëndësishme armiqësore e keqbërëse.	10 vjet pas heqjes nga rrjeti sekret informativ.
10.	Dosje pune të bashkëpunëtorëve të kategorisë agjent e informatorë (që kanë dhënë për veprimtari të	Përgjithmonë Pas 5 vjetëve dërgohen në Arkivin Qendror të MPB.

1	2	3
---	---	---

- rëndësishme armiqësore e keqbërëse) që transferohen.
11. Dosjet e përpunimeve aktive 2/A dhe të personave në kontroll operativ 2/B. **Përgjithmonë.** Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB pasi vdes personi.
 12. Dosjet e përpunimeve paraprake, kur arrestohen. **Përgjithmonë.** Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB pasi vdes personi.
 13. Në raste të veçanta, dosje tepër tipike të personave në përpunim aktiv 2/A, që është bërë një punë e gjerrë dhe e gjithanëshme për të vërtetuar se janë krijuar mbi bazë shpifje e intrige (për eksperiencë pune). **Përgjithmonë.** Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB 10 vjet pasi është hequr nga përpunimi.
 14. Dosjet e personave në përpunim 2/A, kur vërtëtohet plotësisht se janë krijuar mbi bazën e shpifjeve e intrigave; në kontroll operativ 2/B kur janë marrë jo në bazë të kriterëve të kësaj rregulloreje; në përpunim paraprak kur hiqen se nuk qëndrojnë të dhënat; vendimet për personat që vërtëtohet se janë këshilluar mbi bazë shpi-

1	2	3
---	---	---

- fje e intrige ose kur kryerja e këtij veprimi është mbështetur në të dhëna që nuk bëjnë fjalë për veprimtari armiqësore e keqbërëse, si dhe të dhëna të tjera që vërtëtohet se nuk qëndrojnë.
15. Kartelat alfabetike të bashkëpunëtorëve të hequr nga rrjeti sekret informativ dhe të personave të hequr nga përpunimi, kur dosjet përkatëse janë asgjësuar. **Asgjësohen me vdekjen e personit.**
 16. Kartelat alfabetike model 1 dhe 2 që kanë dosje në arkiv. **Përgjithmonë.**
 17. Kartelat alfabetike model 2 që kanë dosje pune të arkivuar për 10 vjet kohë. **Për aq kohë sa ruhet dosja e punës.**
 18. Kartelat e personave që hiqen nga përpunimi, pasi janë marrë mbi bazën e shpifjeve e intrigave; të përpunimeve paraprake që nuk qëndrojnë të dhënat dhe kartelat model 1 e 2 për anëtar e kandidat partie që hiqen nga përpunimi e rrjeti sekret informativ. **Asgjësohen bashkë me dosjen ose me procesverbal të veçantë (kur dosja asgjësohet para plotësimit të statistikave).**

1	2	3
19.	Dosjet agjenturore, dosjet e problemeve të centralizuara, dosjet e objekteve të rëndësisë së veçantë, të përfaqësisë diplomatike e tregtare, dosjet e kërkimit e dosjet për zbulimin e autorit (kur plotësojnë kushtet për t'i dërguar në Arkivin Qendror të Ministrisë së Punëve të Brendshme).	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB 10 vjet pasi të jetë marrë vendimi i heqjes ose i ndërprerjes.
20.	Dosjet e kërkimit e të zbulimit të autorit, kur personi dënohet me heqje lirie dhe fashikujt e të internuarëve e të dëbuarëve.	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB pasi vdes personi.
21.	Dosjet e të arratisurve, fashikulli i të huajve me qëndrim të përkohshëm në vendin tonë, fashikulli i emgrantit dhe i shkelësit të kufirit.	Përgjithmonë. Ruhen e administrohen nga Drejtoria III.
22.	Dosjet gjyqësore dhe hetimore për personat e dënuar për veprimtari armiqësore dhe për krime të tjera, që dërgojnë gjy-	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB, 5 vjet pas vitit të marrjes së vendimit të gjykatës.

1	2	3
	katat e rretheve, sipas miratimit të Gjykatës së Lartë.	
23.	Regjistrat e indeksit që hap sektori i evidencës operative dhe sektorët operativ, kur zëvendësohen me të reja dhe hiqen nga përdorimi.	Përgjithmonë. Ruhen në Sektorin e Evidencës Operative.
24.	Libri i dorëzimit model 8.	20 vjet pas heqjes nga përdorimi.
25.	Libri i evidencës të punëtorit operativ kur zëvendësohet me të ri.	5 vjet nga viti i heqjes nga përdorimi.
26.	Vendimet e këshillimeve jashtë përpunimit dhe materialet që i bashkëlidhen.	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB 10 vjet pas arkivimit në Sektorin e Evidencës.
27.	Fashikujt dhe procesverbalet e bashkëbisedimeve me të riatdhesuarit që nuk merren në përpunim, kontroll operativ 2/B dhe nuk tërhiqen në bashkëpunim.	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB pasi vdes personi.
28.	Procesverbalet e asgjësimit me listat e veçimit dhe dokumentet që u bashkëlidhen.	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB, pas 10 vjet nga viti i prodhimit.

1	2	3
29.	Statistikat vjetore të rrjetit sekret informativ dhe të përpunimeve dhe konkluzionet që i shoqërojnë (kopjet origjinale).	Përgjithmonë. Dërgohen në Arkivin Qendror të MPB 10 vjet pas prodhimit.
30.	Statistikat 6 mujore (kur të dhënat e saj janë përfshirë në statistikën vjetore) të rrjetit sekret informativ e të përpunimeve dhe konkluzionet që i shoqërojnë.	10 vjet nga viti i prodhimit, mandej asgjësohen.
31.	Lista e personave me tendencë arratisje.	2 vjet nga viti i heqjes dhe mandej asgjësohen.
32.	Lista e lidhjeve të personave të arratisur, pasi hiqen nga përdorimi dhe zëvendësohen sipas kriteve me të reja.	10 vjet nga koha e heqjes nga përdorimi dhe mandej asgjësohen.
33.	Fletë-bloqet e njoftimit model 16.	2 vjet nga data e njoftimit, mandej asgjësohen.
34.	Dosjet personale që plotësojnë kriteret për asgjësim, por në to ka dëftesë-pagesa, model 1, 2 e 3 të fondit të veçantë, dhe këto të fundit nuk kanë plotësuar afatin 10 vjeçar të ruajtjes.	10 vjet nga viti i prodhimit të dëftesë-pagesës model 1, 2 ose 3.

1	2	3
35.	Të dhënat në dosjet e punës që nuk bëjnë fjalë për veprimtari armiqësore e keqbërëse, mbasi të jenë konsumuar nëpërmjet informacioneve dërguar organeve të Partisë e pushtetit në rreth ose në forma të tjera.	Asgjësohen me proces-verbal pasi të dhënat të jenë ruajtur në dosjen e punës jo më pak se 2 vjet. Proces-verbali ruhet i inventarizuar në dosjen e punës.