



Бр.-Nr. 02-25/1  
09.01.2024 год.-viti



## НАСОКИ ЗА НАЧИНОТ НА ОТСТРАНУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИИ СО ОЗНАКА „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ ВО ХАРТИЕНА ФОРМА

### Вовед

Уништувањето на класифицираните информации претставува сегмент од процесот на ракување со класифицирани информации кој го опфаќа секое постапување со класифицираните информации во времетраење на нивното постоење. Согласно Законот за класифицирани информации(\*), „Службен весник на РСМ“ бр. 275/19), отстранувањето и уништувањето на класифицирани информации и на информации со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ се едни од мерките и активностите за административна безбедност коишто со уредба ги утврдува Владата на Република Северна Македонија.<sup>1</sup>

При ракувањето со класифицираните информации на странски држави и меѓународни организации се применуваат позитивните национални прописи што ја регулираат заштитата на класифицираните информации и на информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“, меѓународните договори ратификувани согласно со Уставот на Република Северна Македонија и безбедносните политики и директиви/одлуки на релевантните меѓународни организации.

При отстранувањето и уништувањето на НАТО класифицираните информации и на информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ (UNCLASSIFIED) се земаат предвид одредбите од Безбедносната политика на НАТО<sup>2</sup> и придржната Директива за безбедност на класифицирани информации на НАТО (AC/35-D/2002-REV5), додека при отстранувањето и уништувањето на ЕУ класифицираните информации и на информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ (LIMITE) предвид се земаат одредбите од Одлуката на Советот од 23 септември 2013 година во однос на правилата за безбедност за заштита на класифицирани информации на ЕУ (Службен весник на Европската Унија L 274/1).

### I. ОТСТРАНУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ И НА ИНФОРМАЦИИ ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА

- Класифицираните информации и информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ за кои ќе се утврди дека се непотребни за службена употреба, односно дека се вишок или се застарени или физички оштетени што повеќе не се употребливи, се уништуваат според листата на документарен материјал со рокови на негово чување.

<sup>1</sup>Уредба за административна безбедност на класифицирани информации и на информации за ограничена употреба(\*) („Службен весник на РСМ“ бр. 204/23).

<sup>2</sup>Според Условите за работење на Комитетот за безбедност (C-M(2015)0002) Безбедносната политика на НАТО се состои од C-M(2002)49 и C-M(2002)50.



2. Подготовката на класифицирани информации и информации со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ за уништување и постапките за спроведувањето на уништувањето се врши согласно со Законот за класифицирани информации(\*) и Законот за архивски материјал.

3. Уништување на класифицираните информации на НАТО, на Европската Унија и на други странски држави и меѓународни организации кои се отстапени на Република Северна Македонија со степенот „ДРЖАВНА ТАЈНА“, се врши од страна на Регистарот, како организациона единица на Дирекцијата и подрегистрите како организациони единици во органите на државната власт основани согласно со Уставот на Република Северна Македонија и со закон, правни лица основани од Републиката и други правни лица, во коишто се ракува и се чуваат класифицирани информации на НАТО, на Европската Унија и на други странски држави и меѓународни организации.

4. Контролните точки како организациони единици во органите на државната власт основани согласно со Уставот на Република Северна Македонија и со закон, правни лица основани од Републиката и други правни лица, во коишто се ракува и се чуваат класифицирани информации на НАТО, на Европската Унија и на странски држави и меѓународни организации не вршат уништување на класифицираните информации со степен „ДРЖАВНА ТАЈНА“.

5. За документарен материјал подготвен за уништување се изготвува пописна листа која ги содржи сите релевантни податоци за целосна идентификација на класифицираната информација и на информацијата со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ и тоа за:

- „ДРЖАВНА ТАЈНА“ и „СТРОГО ДОВЕРЛИВО“ во една пописна листа;
- „ДОВЕРЛИВО“, „ИНТЕРНО“ и „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ во друга пописна листа.

Пописните листи ги потпишуваат членовите на формираната Комисија за уништување на одбраниот документарен материјал за уништување.

6. Пописните листи за уништени класифицирани документи и документите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ се дадени во Прилог бр. 1, кој е составен дел на овој документ.

7. По завршените подготовки за уништување на националните класифицирани информации и на информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ запишани во соодветните пописни листи се изготвува барање за дозвола за уништување кое се доставува до Државен архив на Република Северна Македонија заедно со пописните листи.

8. За уништување на класифицираните информации и на информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ на НАТО, на Европската Унија и на други странски држави и меѓународни организации кои се отстапени на Република Северна Македонија не се бара дозвола за уништување од страна на Државниот



архив. По извршеното уништување на тие информации се доставува известување до Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации.

9. За извршеното уништување се изготвува потврда која ја потпишуваат членовите на Комисијата за уништување на одбраниот документарен материјал за уништување и којашто се чува заедно со пописната листа за уништени класифицирани документи и документите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“. Потврдата за уништени документи е дадена во Прилог бр. 2, кој е составен дел на овој документ.

10. За класифицираните информации и за информациите со ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“ на НАТО, на Европската Унија и на други странски држави и меѓународни организации што се отстапени на користење на Република Северна Македонија, коишто се уништуваат, пописната листа (Прилог бр. 1) и потврдата за уништување (Прилог бр. 2) се изработуваат и на англиски јазик.

11. Потврдите за уништување, пописните листи и записниците за извршено уништување се евидентираат во општа деловодна книга од тековната година со назнака за трајно чување.

12. Најмалку еднаш годишно, во организационите единици се прави попис на сите информации класифицирани со степенот „ДРЖАВНА ТАЈНА“ со кои тие располагаат.

13. Располагање со документ класифициран со степенот „ДРЖАВНА ТАЈНА“, подразбира:

- документот да е физички присутен во организационата единица и да го содржи точниот број на страници;
- да е добиена потврда за прием од страна на друга надлежна организациона единица на која тој документ ѝ бил пренесен и
- да постои потврда за извршена промена во класификацијата или за декласификација на документот, или пак за негово уништување.

14. Класифицираните информации на НАТО со степен „ДРЖАВНА ТАЈНА“ (COSMIC TOP SECRET (CTS)) за уништување се враќаат во регистарот/подрегистарот што е задолжен за нивно чување.

## II. НАЧИНИ ЗА ОТСТРАНУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА КЛАСИФИЦИРАНИ ИНФОРМАЦИИ И НА ИНФОРМАЦИИ ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА

1. Уништувањето на одбраниот документарен материјал се врши на начин што се оневозможува негово натамошно обновување, и тоа со користење на машина за сечење хартија (шредер), преку хемиски процес на разградување или горење.



(a) **Машина за сечење хартија (шредер)**

- (i) Кога се користи машина за сечење хартија (шредер) како механизам за уништување на класифицирани информации со степен СТРОГО ДОВЕРЛИВО и повисоко, површината на исфрлената честичка не треба да биде поголема од  $5 \text{ mm}^2$ . За информации класифицирани со степените ИНТЕРНО и ДОВЕРЛИВО, како и на информациите со ознака ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА, површината на исфрлената честичка не треба да биде поголема од  $10 \text{ mm}^2$ . Машината за сечење хартија треба да биде со вкрстено сечење со цел да се осигура дека уништените информации се неповратни. Машината треба да има капацитет за рачно управување за да може да се осигура дека материјалот нема да остане неуништен во машината што работи.
- (ii) Кога машинината за сечење хартија не ги исполнува барањата од ставот (i) погоре, сечканиот отпад се собира од страна на безбедносно проверен персонал и дополнително се уништува со користење на метод или процес кој обезбедува дека неовластен персонал нема да има пристап до сечканиот отпад сè додека истиот не биде во состојба од којшто нема да може да се реконструира.

(6) **Хемиски процес на разградување на хартија**

Хемиското разградување на хартија подразбира уништување на одбраниот документарен материјал за уништување со примена на хемиски средства коишто ја разбиваат отпорноста на сврзните влакна на материјалот. Материјата од пулпата треба да се распадне и да се дефибрира (да се разградат влакната) за да не може да се реконструира како препознатлива информација.

(в) **Печки за горење/согорување**

Печките за горење (горилниците) треба да овозможат прифаќање на затворени вреќи или кутии со одбраниот документарен материјал за уништување. Остатоците од согорениот материјал (пепелта) не треба да содржат препознатливи делови од уништениот документарен материјал.

**III. ОТСТРАНУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА КЛАСИФИЦИРАНИ  
ИНФОРМАЦИИ И НА ИНФОРМАЦИИ ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА  
ПРЕКУ КОРИСТЕЊЕ УСЛУГИ НА ДРУГИ ПРАВНИ ЛИЦА**

1. За отстранување и уништување на одбраниот документарен материјал за уништување може да се користат услуги на други правни лица, при што:

- претставникот во правното лице основано од Републиката или од општините, градот Скопје и општините во градот Скопје којшто присуствува на



уништувањето на одбациот документарен материјал за уништување треба да поседува соодветен безбедносен сертификат за физичко лице;

- приватното правно лице во коешто се уништува одбациот документарен материјал за уништување треба да поседува соодветен безбедносен сертификат за правно лице, а претставникот којшто присуствува на уништувањето треба да поседува соодветен безбедносен сертификат за физичко лице.

2. На уништувањето на одбациот документарен материјал за уништување задолжително присуствуваат овластени претставници од органот во чијашто сопственост е одбациот документарен материјал за уништување.

в.д. ДИРЕКТОР  
Стојан Славески

ПРИЛОГ БР. 1

ПОЛИСНА ЛИСТА

за уништени документи

(национални, НАТО, ЕУ, странски)

CO за година  
(степен на класификација ДТ/СД/Д/И или ознака ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА)

Реден број	Назив на документот, назив на создавач	Степен на класификација или ОУ, број/датум на документот од создавачот	Деловоден број, датум на прием на документ	Архивски знак	Количина листови или примероци	Забелешка

Комисија:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

ПРИЛОГ БР. 2



Република Северна Македонија

(назив на органот)

бр.

(деловоден број)

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ год.

(седиште на органот)

(датум)

Врз основа на член 50 став 4 од Уредбата за административна безбедност на класифицирани информации и на информации за ограничена употреба(\*) и Одлуката за формирање на Комисија за одбирање и евидентирање на архивска граѓа и на документарен материјал од \_\_\_\_\_ година, членовите на Комисијата за одбирање и евидентирање на архивска граѓа и на документарен материјал на \_\_\_\_\_ во состав:

(назив на органот)

- \_\_\_\_\_, претседател,
- \_\_\_\_\_, член и
- \_\_\_\_\_, член

на ден \_\_\_\_\_ година, во деловните простории на \_\_\_\_\_  
(назив на институцијата)  
изврши уништување на \_\_\_\_\_ документи за периодот  
(странски, НАТО, ЕУ или национални)  
01.01.-31.12. \_\_\_\_\_ година, за што ја дава следната

**ПОТВРДА ЗА УНИШТЕНИ ДОКУМЕНТИ**

Уништени се \_\_\_\_\_ документи за периодот  
(странски, НАТО, ЕУ или национални)  
01.01.-31.12. \_\_\_\_\_ година, наведени во Пописната листа бр. \_\_\_\_\_ од  
\_\_\_\_\_ година, од реден бр. \_\_\_\_\_.

Оваа потврда да се евидентира во деловодните книги и да се архивира за трајно чување.

Комисија:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_