



Република Северна Македонија

**Дирекција за безбедност  
на класифицирани информации**

Бр. 02-1039/5

Скопје, 30.11.2021 година

Врз основа на член 75 став 1 од Законот за класифицирани информации(\*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19), член 55 став 2 од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 96/19, 110/19), а во врска со член 119 и 120 од Законот за заштита на личните податоци(\*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и согласно член 10 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

**ПРАВИЛНИК  
ЗА НАЧИНОТ НА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СО  
ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ ПО ИСТЕКОТ НА РОКОТ ЗА НИВНО ЧУВАЊЕ И ЗА  
НАЧИНОТ НА БРИШЕЊЕ, ЧИСТЕЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА МЕДИУМИ ШТО СЕ  
КОРИСТАТ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ**

**Член 1**

Со овој правилник се пропишува начинот на уништување на документите кои содржат лични податоци по истекот на рокот за нивно чување и за начинот на бришење, чистење и уништување на медиуми што се користат за обработка на лични податоци во Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата).

**Член 2**

Во смисла на овој правилник, под поимот „документи“ се подразбира документацијата во материјална, хартиена форма и документите во електронска форма што содржат лични податоци.

**Член 3**

(1) Документацијата што содржи лични податоци, по истекот на определениот рок за нејзино чување или поради некоја друга причина утврдена со закон, се

уништува од страна на комисија определена од директорот на Дирекцијата, согласно одредбите од позитивните законски прописи во Република Северна Македонија со коишто се регулира начинот на постапување со архивскиот и документарниот материјал во канцелариското и архивското работење.

(2) Документацијата од ставот 1 на овој член се уништува до степен да биде неприепознатлива (рачно кинење и ситнење, уништување со машина или горење) за што комисијата составува записник во кој задолжително се наведуваат категориите на личните податоци што ги содржат документите кои се уништуваат).

(3) Одредбите од овој член се применуваат и при уништување на копиите или умножените документи.

#### Член 4

(1) По пренесувањето на личните податоци од медиумот на персоналниот компјутер, по отпечатувањето на документите што содржат лични податоци, или по истекот на определениот рок за чување на личните податоци, медиумот се уништува, се брише или се чисти од личните податоци биле снимани на него.

(2) Уништувањето на медиумот се врши на начин што оневозможува повторно обновување на личните податоци што биле снимани на него, односно со механичко разделување на неговите составни делови при што истиот повторно не може да биде употреблив.

(3) Бришењето или чистењето на медиумот се врши на начин што оневозможува понатамошно обновување на снимените лични податоци.

(4) За случаите од ставовите 2 и 3 од овој член се составува записник што содржи податоци за идентификација на медиумот и на категориите на лични податоци што биле снимени на него.

#### Член 5

Видеозаписите што произлегуваат од вршењето на видеонадзорот во Дирекцијата автоматски се бришат од хард дискот на којшто се чуваат по истекот на рокот утврден за нивно чување.

#### Член 6

Овој правилник влегува во сила на денот на неговото донесување и се објавува на веб-страната на Дирекцијата.

Директор,  
Стојан Славески

