



Република Северна Македонија

**Дирекција за безбедност
на класифицирани информации**

Бр./Nr. _____
Скопје/Shkup, _____ 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 45 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

**ПРОЦЕДУРА ЗА КОПИРАЊЕ И
УМНОЖУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ ШТО
СОДРЖАТ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

Цел

Член 1

Оваа процедура има за цел да воспостави безбедносен систем за заштита на личните податоци при копирање и умножување на документи

Нë pajtim me nenin 75, paragrafi 1 të Ligjit të Informacioneve të Klasifikuara (*) (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 275/19), nenin 55, paragrafi 2 të Ligjit të Organizimit dhe të Punës së Organeve të Administratës Shtetërore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 dhe Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 96/19, 110/19), dhe në lidhje me nenin 119 dhe 120 të Ligjit të Mbrojtjes së të Dhënave Personale (*) (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 42/20) dhe nenin 45 të Rregullores së sigurisë së përpunimit të të dhënave personale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 122/20), drejtori i Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara miraton

**PROCEDURËN E KOPJIMIT DHE
SHUMËFISHIMIT TË
DOKUMENTEVE TË CILAT
PËRMBAJNË TË DHËNAT
PERSONALE**

Qëllimi

Neni 1

Kjo procedurë ka për qëllim të vendosë sistem të sigurisë për mbrojtjen e të dhënave personale gjatë kopjimit dhe shumëfishimit të

што содржат лични податоци во хартиена или во електронска форма во Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата).

dokumenteve që përfshijnë të dhënat personale në formë elektronike dhe të shkruar në Drejtorinë e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejshëm: Drejtoria).

Копирање и умножување на документи кои содржат лични податоци

Kopjimi dhe shumëfishimi i dokumenteve të cilat përmbajnë të dhënat personale

Член 2

Neni 2

(1) Копирањето и умножувањето на документи што содржат лични податоци треба да биде ограничено и дозволено за службени потреби, по барање на надлежен орган во законски пропишана постапка и за случаи и постапки уредени со закон.

(2) Копирањето и умножувањето на документите може да се врши единствено од страна на овластените лица.

(3) При копирањето на документите што содржат лични податоци, тие не треба да се оставаат непотребно на копир апаратот без присуство на овластеното лице кое ги копира документите.

(4) Документите што содржат лични податоци се копираат само во потребен број на примероци со цел да се оневозможи друго неовластено лице да дојде во контакт со копираните, односно умножените документи.

(1) Kopjimi dhe shumëfishimi i dokumenteve që përmbajnë të dhënat personale, duhet të jetë i kufizuar dhe i lejuar për nevoja zyrtare me kërkesë të organit kompetentë me procedurë të përcaktuar ligjore dhe për rastet dhe procedurat e rregulluara me ligj.

(2) Kopjimi dhe shumëfishimi i dokumenteve mundëson të kryhet vetëm nga ana e personit të autorizuar.

(3) Gjatë kopjimit të dokumenteve të cilat përmbajnë të dhënat personale, ato nuk duhet të lihen pa nevojë në fotokopjues, pa praninë e personit të autorizuar që i kopjon dokumentet.

(4) Dokumentet që përmbajnë të dhënat personale, kopjohen vetëm në numrin e kopjuar të ekzemplarëve, në mënyrë që të parandalohet që një person tjetër i paautorizuar të vijë në kontakt me kopjet, gjegjësisht me dokumentet e shumëfishuara.

(5) Уништувањето на копираните или умножените документи треба да се изврши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

(6) Кога, во случаи предвидени со закон, се издаваат копии од документи што содржат податок за единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ) на лица коишто се подносител на барање, а не се носители на личниот податок, податокот за ЕМБГ не треба да биде непотребно видлив.

(7) Исклучок од правилото под реден број (6) е кога податоците се издаваат на барање за службени потреби согласно закон.

(5) Asgjësimi i dokumenteve të kopjuara ose të shumëfishuara, duhet të realizohet në mënyrë që të pamundësojë rikuperimin e mëtejme të atyre të dhënave personale.

(6) Kur në rastet e parapara me ligj, lëshohen kopje të dokumenteve që përmbajnë të dhëna për numrin e vetëm amzë të qytetarit (NVAQ) të personave që janë parashtrues të kërkesës dhe nuk janë bartës të të dhënave personale, të dhënat e NVAQ-së nuk duhet të jenë të dukshme pa nevojë.

(7) Përjashtim nga rregulla, sipas numrit rendor (6), është kur të dhënat u lëshohen me kërkesë për qëllime zyrtare në pajtim me ligjin.

Примена и ревизија на процедурата

Zbatimi dhe revizioni i procedurës

Член 3

Neni 3

(1) Оваа процедура почнува да се применува од денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб-страницата на Дирекцијата.

(2) Оваа процедура ќе се ревидира во случај на промена на основот на којшто е донесена и по потреба за изменување и дополнување на системот за заштита на личните податоци што се обработуваат во Дирекцијата.

(1) Kjo procedurë fillon të zbatohet nga dita e miratimit të saj dhe e njëjta publikohet në ueb-faqen e Drejtorisë.

(2) Kjo procedurë do të rishikohet në rast të ndryshimit të bazës që është miratuara dhe sipas nevojës për ndryshimin dhe plotësimin e sistemit të mbrojtjes së të dhënave personale që përpunohen në Drejtori.

Директор/ Drejtori
Стојан Славески