



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 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

Нë пажтим ме ненин 75, параграфи 1 тë Лигжит тë Информационеве тë Класификуара (*) (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 275/19), nенин 55, параграфи 2 тë Лигжит тë Организимит дхе тë Punës së Organeve тë Administratës Shtetërore (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 dхе Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 96/19, 110/19), e në lidhje me nенин 119 dхе 120 тë Лигжит тë Mbrojtjes së тë Dhënave Personale(*) (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 42/20) dхе në пажтим ме ненин 10 тë Rregullores së sigurisë për përpunimin e тë dhënave personale (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 122/20), drejtori i Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve тë Klasifikuara miratoi

**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**

**RREGULLORE PËR MËNYRËN E
ASGJËSIMIT TË DOKUMENTEVE ME
TË DHËNA PERSONALE PAS
SKADIMIT TË AFATIT TË RUAJTJES SË
TYRE DHE PËR MËNYRËN E
FSHIRJES, PASTRIMIT DHE
ASGJËSIMIT TË MEDIEVE QË**

PËRDOREN PËR PËRPUNIMIN E TË DHËNAVE PERSONALE

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).

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e asgjësimit të dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale pas skadimit të afatit të ruajtjes së tyre dhe mënyrën e fshirjes, pastrimit dhe asgjësimit të medimeve të përdorura për përpunimin e të dhënave personale në Drejtorinë e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejme: Drejtoria).

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.

Neni 2

Në kuptim të kësaj rregulloreje, me termin “dokumente” nënkuptohet dokumentacion në formë materiale, letre dhe dokumentet në formë elektronike që përmbajnë të dhëna personale.

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 непепознатлива (рачно кинење и

Neni 3

(1) Dokumentacioni që përmban të dhëna personale, pas skadimit të afatit të caktuar për ruajtjen ose për ndonjë arsye tjetër të përcaktuar me ligj, asgjësohet nga ana e komisionit i caktuar nga drejtori i Drejtorisë, në përputhje me dispozitat e rregulloreve pozitive ligjore në Republikën e Maqedonisë së Veriut, me të cilat rregullohet mënyra e veprimit me materialin arkivor dhe materialin e dokumentuar në punën e zyrës dhe punën arkivore.

(2) Dokumentacioni sipas paragrafit 1 të këtij neni asgjësohet deri në atë shkallë që të mos mund të njihet (grisje dhe

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

copëtim me dorë, asgjësim me makinë ose djegie) për çka komisioni harton procesverbal në të cilin duhet të shënohen kategoritë e të dhënave personale që i përmbajnë dokumentet që duhet të shkatërrohen).

3) Dispozitat e këtij neni zbatohen edhe gjatë asgjësimit të kopjeve ose dokumenteve të shumëzuara.

Neni 4

(1) Pas bartjes së të dhënave personale nga mediumi në kompjuterin personal, pas shtypjes së dokumenteve që përmbajnë të dhëna personale, ose pas skadimit të afatit të caktuar për ruajtjen e të dhënave personale, mediumi shkatërrohet, fshihet ose pastrohet nga të dhënat personale që janë regjistruar në të.

(2) Shkatërrimi i mediumit bëhet në atë mënyrë që e bën të pamundur rikthimin e të dhënave personale të regjistruara në të, përkatësisht me ndarje mekanike të pjesëve përbërëse të tij, me çka ai nuk mund të përdoret më.

(3) Fshirja ose pastrimi i mediumit bëhet në atë mënyrë që e bën të pamundur rinovimin e mëtejshëm të të dhënave personale të regjistruara.

(4) Për rastet nga paragrafët 2 dhe 3 të këtij neni, përpilohet procesverbal që përmban të dhëna për identifikimin e mediumit dhe kategorive të të dhënave personale që janë regjistruar në të.

Neni 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.

Videomaterialet që rezultojnë nga vëzhgimi me video në Drejtori fshihen automatikisht nga hard disku në të cilin ruhen pas skadimit të afatit të caktuar për ruajtjen e tyre.

Neni 6

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe publikohet në faqen e internetit të Drejtorisë.

Директор/Drejtori
Стојан Славески