



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

Në pajtim me nenin 75, paragrafit 1 të Ligjit të Informacioneve të Klasifikuara (*), (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr.275/19), nenin 55, paragrafit 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), a në lidhje me nenin 119 dhe 120 të Ligji të Mbrojtjes së të Dhënave Personale (*) (Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 42/20) dhe në pajtim me nenin 10 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

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ НА
СИГУРНОСНА КОПИЈА, АРХИВИРАЊЕ
И ЧУВАЊЕ, КАКО И ЗА НАЧИНОТ НА
ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА
ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ
ШТО СЕ ПРЕДМЕТ НА
АВТОМАТИЗИРАНА ОБРАБОТКА**

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и начинот за повторно враќање на зачуваните лични податоци што се предмет на автоматизирана (софтверска) обработка во Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во натамошниот текст: Дирекцијата).

Член 2

**RREGULLORE
PËR MËNYRËN E KRIJIMIT TË KOPJES
SË SIGURISË, TË ARKIVIMIT DHE TË
RUAJTJES
SI DHE MËNYRËN E KTHIMIT TË
SERISHËM TË TË DHËNAVE TË
RUAJTURA
PERSONALE QË JANË LËNDË E
PËRPUNIMIT TË AUTOMATIZUAR**

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet mënyra e krijimit të kopjes së sigurisë, të arkivimit dhe të ruajtjes, si dhe mënyra e kthimit të të dhënave të ruajtura personale që përpunohen në mënyrë të automatizuar (softuerike) në Drejtorinë e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejme: Drejtoria).

Neni 2

Во Дирекцијата, автоматизирано (софтверски) се обработуваат личните податоци:

- на вработените во Дирекцијата;
- на лицата-баратели на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации, односно на лицата за кои започнува постапка за издавање безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации и на лицата кои ги поминале безбедносните проверки за издавање безбедносен сертификат;
- на странките и трети лица при водење на управни постапки и прекршочни постапки согласно Законот за општата управна постапка и Законот за класифицирани информации(*);
- на лицата-баратели на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации кои ја посетуваат веб-страната на Дирекцијата заради пристапување кон електронскиот систем за учење на Дирекцијата;
- од видеозаписите што произлегуваат од вршењето на видеонадзорот во Дирекцијата.

Член 3

За правење на сигурносни копии – бекап (back-up) на личните податоци, Дирекцијата располага со комуникациско-информациска опрема, поточно сервер, на којшто е инсталиран соодветен софтвер за меморирање на податоците. Така наречениот „бекап“ на податоци се врши еднаш месечно.

Серверот е сместен во посебна безбедна просторија заштитена со сигурносна брава до која имаат пристап само овластени лица вработени во Дирекцијата.

Член 4

Начинот на правење сигурносна копија на личните податоци што автоматизирано (софтверски) се обработуваат во Дирекцијата, нивното архивирање и чување, како и повторното враќање на зачуваните лични податоци се вршат согласно Безбедносните

Нë Дрејтори перпунohen нë мëнурë тë automatizuar (softuerike) тë dhënat personale тë:

- punonjësve тë Drejtorisë;
- personave-kërkues тë certifikatës së sigurisë për qasje në informacione тë klasifikuara përkatësisht personave për тë cilët ka filluar procedura për dhënien e certifikatës së sigurisë për qasje në informacione тë klasifikuara dhe personave që i kanë kaluar kontrollet e sigurisë për dhënien e certifikatës së sigurisë;
- palëve dhe personave тë tretë gjatë kryerjes së procedurave administrative dhe kundërvajtëse sipas Ligjit тë Procedurës së Përgjithshme Administrative dhe Ligjit тë Informacioneve тë Klasifikuara (*);
- тë personave-kërkues тë certifikatës së sigurisë për qasje në informacione тë klasifikuara që e vizitojnë ueb faqen e Drejtorisë për hyrje në sistemin elektronik тë mësimit тë Drejtorisë;
- nga video-materialet që dalin nga kryerja e monitorimit me video në Drejtori.

Neni 3

Për krijimin e kopjeve тë sigurisë- “bekap” (back-up) тë тë dhënave personale, Drejtoria posedon pajisje тë komunikimit dhe тë informimit, më saktë server, i cili ka тë instaluar softuer përkatës për memorizimin e тë dhënave. “Bekapi” i ashtuquajtur i тë dhënave bëhet njëherë në muaj.

Serveri është i vendosur në hapësirë тë sigurisë, i mbrojtur me bravë sigurie ku qasje kanë vetëm persona тë autorizuar тë punësuar në Drejtori.

Neni 4

Mënyra e krijimit тë kopjes së sigurisë тë тë dhënave personale që në mënyrë тë automatizuar (softuerike) перпунohen në Дрејтори, arkivimi dhe ruajtja e tyre si dhe kthimi i serishëm i тë dhënave тë ruajtura personale, kryhen sipas

оперативни процедури за работа со системот што ги одобрува директорот на Дирекцијата.

procedura operative të sigurisë për punë me sistemin që i miraton drejtori i Drejtorisë.

Член 5

Сигурносна копија од збирката на податоци на лицата-баратели на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации кои ја посетуваат веб-страницата на Дирекцијата заради пристапување кон Електронскиот систем за обука на Дирекцијата не се прави.

Податоците од збирката на податоци од ставот 1 на овој член се во форма на база на податоци (database) и тие се чуваат на начин согласно процедурите за работа на Електронскиот систем за обука на Дирекцијата.

Neni 5

Kopja e sigurisë nga përmbledhja e të dhënave të personave-kërkues të certifikatës së sigurisë për qasje në informacione të klasifikuara që e vizitojnë ueb-faqen e Drejtorisë për qasje në Sistemin elektronik për trajnim të Drejtorisë, nuk bëhet.

Të dhënat nga përmbledhja e të dhënave nga paragrafi 1 i këtij neni janë në formë të bazës së informacioneve (database) dhe ato ruhen sipas procedurave për punë të Sistemit elektronik për trajnim të Drejtorisë.

Член 6

Сигурносна копија од личните податоци од видеозаписите што произлегуваат од вршењето на видеонадзорот во Дирекцијата не се прави. Податоците од видеозаписите се чуваат до 180 дена по што автоматски се бришат.

Neni 6

Kopja e sigurisë e të dhënave personale nga video-materialet që dalin nga kryerja e monitorimit me video në Drejtori, nuk bëhet. Të dhënat nga videomaterialet ruhen deri në 180 ditë, pas çka fshihen në mënyrë automatike.

Член 7

Начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и начинот за повторно враќање на зачуваните лични податоци се предмет на периодична контрола од страна на офицерот за безбедност во Дирекцијата.

Neni 7

Për mënyrën e krijimit të kopjes së sigurisë, arkivimi dhe ruajtja si dhe mënyra për kthimin e serishëm të të dhënave të ruajtura personale, bëhet kontroll periodik nga oficeri i sigurisë i Drejtorisë.

Член 8

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

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

Директор/Drejtori

Стојан Славески