

Бр. 1440-13007/1
15-09-2024
СКОПЈЕ

Врз основа на член 15 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.55/13, 41/14, 115/14, 116/15, 153/15, 192/15, 61/16, 172/16, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.124/19), член 18 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности (бр.01-7492/10 од 30.04.2013, бр.01-548/8 од 30.01.2015 година, „Службен весник на Република Македонија“ бр.173/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/20), а согласно член 23 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), член 18 од Правилата за технички и организациски мерки за обезбедување безбедност на обработка на личните податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр. 0204-12219/1 од 24.08.2021 година и согласно член 8 од Политиката за создавање на систем за заштита на лични податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр.0204-12218/1 од 24.08.2021 година, директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

ПРАВИЛА ЗА АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ СО СПИСОК (ПРЕГЛЕД) СО РОКОВИ НА ЧУВАЊЕ НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Со овие Правила се пропишува начинот на чување и архивирање , преглед на рокови за чување на личните податоци во збирките на личните податоци во Агенцијата за катастар на недвижности (во понатамошен текст : АКН)

1.Рокови за чување, правила за архивирање и чување по збирки на лични податоци

Рокот за чување на се утврдени со Листа на документиран матерјал со рокови за негово чување за 2021 година на АКН бр. 0303-14597 од 26.11.2020 година.

1.1 Збирка на лични податоци за лица кои засновале работен однос или се ангажирани во АКН

- Рок за чување на личните податоци

1.1.1 Досиеја на вработени – 45 години од периодот на престанок на работниот однос на вработениот

1.1.2 Документи за минат труд, годишен одмор, отсуства, боледувања и сл. – 2 години

1.1.3 Матерјали и акти во врска со одговорност на работниците – 3 години

1.1.4. Исплатни листи за плати, картони за плати пријави за податоци за утврдување на нето плати и стаж на осигурување - 45 години

- Причини за чување на личните податоци –спроведување на конкретни права и обврски од областа на трудот
- Обработување на личните податоци од точките 1.1, 1.2 и 1.3 се врши во електронска и хартиена форма во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на човечките ресурси при АКН, а обработување на личните податоци од точка 1.4 се врши во организационата единица за финансиски прашања.
- Податоците се чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација во метални заклучени плакари , согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

1.2. Збирка на лични податоци за лица запишани во Геодетско-катастарскиот информционен систем

- Рок за чување на личните податоци - трајно
- Причина за чување на овие податоци се запишаните права на сопственост во ГКИС, врз основа на кои АКН издава податоци согласно Законот за катастар на недвижности .
- Обработување на личните податоци од ставот (1) на овој член се врши во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на запишувањето на правата на недвижностите и одржувањето на катастарот на недвижностите (АКН-Центар за катастар на недвижности Скопје и Одделенија за катастар на недвижности), како и генералната дирекција на АКН.
- Податоците се обработуваат и чуваат во електронска форма на електронски медиум во посебен систем, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

1.3 Збирка на лични податоци на лица на кои им е издадено овластување за овластен геодет

Рок за чување на личните податоци – трајно

- Причина за чување на овие податоци се запишаните права на лица на кои име издадено овластување за овластен геодет заради остварување на права согласно Законот за катастар на недвижности.
- Обработување на личните податоци од ставот (1) на овој член се врши во организационата единица во чија надлежност се работите од областа на меѓународна соработка, евроинтеграции, консултантски услуги и обуки при АКН.
- Податоците се обработуваат и чуваат во електронска форма на електронски медиум, а во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, согласно прописите за архивска граѓа и архивско работење.

2. Објава

Овие Правила влегуваат во сила со денот на нејзиното донесување и истите се објавува на ВЕБ страната на АКН.


ДИРЕКТОР
г-р Борис Тунцев