

0204-13017/1
15-09-2021

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 10 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на РСМ бр. 122/20), 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 НАЧИНОТ НА ЧУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИ И НАЧИНОТ НА БРИШЕЊЕ, ЧИСТЕЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА МЕДИУМИ КОИ СЕ КОРИСТАТ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ПОДАТОЦИ

Правилата за начинот на чување и уништување на документи и начинот на бришење, чистење и уништување на медиуми кои се користат за обработка на личните податоци зависат од формата на личните податоци и начинот на кој тие се користат.

1. Начин на чување на документи

Документите во кои се содржани личните податоци може да егзистираат во електронска и пишана форма. Документите во електронската форма, се електронските податоци кои се сместени на медиуми (Хард диск, надворешен диск, надворешна меморија, ЦД, ДВД и слично), додека пак документ во пишана форма се податоците на хартија.

2. Начин на уништување, бришење и чистење

2.1 Уништувањето на хартиените документи

Уништувањето на хартиените документи во кои личните податоци егзистираат во пишана форма, се врши од страна на комисијата определена од страна на директорот. Документите се уништуваат со ситнење или со друг начин, при што тие повторно не можат да бидат употребливи.

При уништување на документи комисиски се составува записник кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на документот како и за категориите на личните податоци.

2.2 Уништување, бришење/чистење медиуми

Овој начин пропишува уништување, бришење/чистење само на оние личните податоци кои езистираат во електронска форма, а притоа се сместени на соодветен медиум.

2.2.1 Медиуми кои се уништуваат

Се уништуваат само непроменливите медиуми, кои поради нивниот карактер на непроменливост не дозволуваат бришење на личните податоци. Во исклучителни случаи може да се уништат и променливи медиуми заради висок степен на оштетеност кој не дозволува тие да бидат во функција.

По пренесувањето на личните податоци од медиумот или по истекот на определениот рок за чување, медиумот треба да се уништи, избрише или да се исчисти од личните податоци снимени на него. Уништувањето на медиумот се врши со механичко разделување на неговите составни делови, при што истиот повторно да не може да биде употреблив. Бришењето или чистењето на медиумот треба да се изврши на начин што ќе оневозможи понатамошно обновување на снимените лични податоци. За овие случаи се составува записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на лични податоци снимени на истиот.

2.2.2 Постапка за уништување на медиуми

Уништувањето на медиумот се врши во присуство на комисија составена од три члена, од кои еден член е систем администраторот. Комисијата се формира со решение на Контролорот и за постапката на уништување составува записник. Во записникот се внесуваат податоци за идентификација на медиумот кој се уништува т.е. неговиот сериски број, категории на лични податоци кои се наоѓаат на него, датум и место на уништување на медиумот и име и презиме на лицата кои ја сочинуваат комисијата.

2.2.3 Бришење /Чистење на медиумите


Бришењето/чистењето на личните податоци од медиумот се врши на начин кој треба да оневозможи нивно обновување на медиумот од кој тие веќе се избришани. Личните податоци се бришат кога се врши замена на компјутерска

опрема (персоналните сметачи и сервер) со нова, при што старата опрема се расходува или се отстапува за вршење на други работи кај Контролорот. Во случај на бришење/чистење на податоците, слично како и при уништувањето се формира тричлена комисија со решение на Контролорот. За постапка на бришење се води записник во кој се внесуваат податоци за идентификација на медиумот од кој се бришат/чистат личните податоци (неговиот сериски број), категории на личните податоци кои се бришат од него, датум и место за бришење на медиумот и име и презиме на лицата кои ја сочинуваат комисијата во чие присуство се одвивала постапката на бришење/чистење.

На постапката на бришење/чистење, поради својата природа не подлежат непроменливите медиуми.

3.Објава

Овие правила влегуваат во сила од денот на неговото донесување и истиот се објавува на ВЕБ страната на Агенцијата.



ДИРЕКТОР
г-р Борис Туцев