

Бр. 07-16940/1  
21-10-2014 год.

С К О П Ј Е

Врз основа на член 10 став 2 алинеја 6 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/09 и 158/10), министерот за образование и наука донесе

## П РА В И Л А

за начинот на уништување на документите, како и за начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите

### Член 1

Со овие правила се пропишува начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите што се користат за обработката на лични податоци на Министерството за образование и наука (во натамошниот текст: “Контролорот”).

### Член 2

Документите кои содржат лични податоци по истекот на определениот рок за нивно чување се уништуваат од комисија определена од страна на Контролорот.

Документите од став 1 на овој член се уништуваат со уред за ситнење (шредер) за што комисијата составува записник кој го доставува до министерот за образование и наука.

Во записникот од став 2 на овој член задолжително се наведуваат категориите на лични податоци кои што ги содржат документите што се уништуваат.

### Член 3

По пренесување на личните податоци од медиумот или по истекот на определениот рок за чување, медиумот се уништува, се брише или пак се чисти од личните податоци кои се снимени на него.

### Член 4

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 се врши на начин што оневозможува понатамошно обновување на снимените лични податоци со користење на програмска алатка за таа намена.

За случаите од став 1 и 2 од овој член се составува записник, кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на лични податоци снимени на истиот.

**Член 5**

Овие правила влегуваат во сила со денот на нивното донесување.

**ПРАВИЛА**

за унесување на документите

Министер,

Abdilaqim Ademi

2014 година

**Член 1**

Со овие правила се прописуваат начелата и критериите како и начинот на унесување на документите што се користат за обработката на документите за образованието и науката.

**Член 2**

Документите кои согласно законите подлежат на определениот рок за нивно чување се унесуваат преку електронскиот систем од страна на Министерството.

Документите од став 1 на овој член се унесуваат во системите (портал) согласно критериите воспоставени согласно законите согласно со министерството за образование и наука.

Со документите од став 2 на овој член воспоставените се формираат историите на гласна архива или што се користат согласно со законите.

**Член 3**

По донесувањето на правилата Министерството има за цел да ги определи рокот за прелиминационото се унесување на документите од гласните податоци кои се внесуваат во системот.

**Член 4**

Унесувањето на документите се врши со автоматско скенирање на четирите страници од документот, при што влезот на документот се чува во системите.

Сопственикот или носителот на документот се користи за нивно авто-информационско понатамошно обработување на сите документи согласно со законите на образованието и науката.

Со документите од став 1 и 2 на овој член се воспоставуваат архивските системи согласно законите за архивите согласно со законите.

