



Република Северна Македонија
Дирекција за безбедност
на класифицирани информации
Бр. 02-1039/8
Скопје, 30 И 2021 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 23 став 3 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

ПРЕГЛЕД

на збирки на лични податоци кои се обработуваат и чуваат во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации со рокови на нивно чување

Во Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации (во натамошниот текст: Дирекцијата) се обработуваат и чуваат следните збирки на лични податоци:

1. **Збирка на лични податоци на вработените во Дирекцијата која ги содржи следните категории на лични податоци:**

- име и презиме;
- име и презиме на еден од двата родители;
- датум на раѓање;
- место на раѓање;
- општина на раѓање;
- адреса на живеење или престојување;
- место/општина на живеење;
- единствен матичен број;
- број на трансакциска сметка;
- држава;

- националност;
- пол;
- телефонски број;
- електронска адреса (е-маил);
- податоци за тековното вработување и за претходните вработувања (група, подгрупа, категорија, ниво и работно место);
- податоци за образоването, стручните квалификации и работните компетенции;
- податоци за висина на плата и висина на надоместоците на плата.

Целта на обработката на збирката на лични податоци на вработените во Дирекцијата е спроведување на конкретни права и обврски на вработените од областа на трудовото право и човечките ресурси.

Во рамките на оваа збирка на лични податоци се водат следните евиденции: евиденција за вработени, евиденција на плати, евиденција за редовност на работа, евиденција на задолжување со службена опрема и средства за работа, како и евиденција на службени телефонски броеви.

Податоците на вработените во Дирекцијата се обработуваат и чуваат во хартиена форма (персонални досиеја на вработените) и во електронска форма (и тоа за неколку цели: систем за управување со човечки ресурси; финансиска евиденција/пресметка на плати и надоместоци). Истите се обработуваат и чуваат во Одделението за управување и развој на човечки ресурси и во Одделението за финансиски прашања.

Рок на чување

Рокот за чување на личните податоци е утврден со Законот за евиденциите во областа на трудот¹ и документацијата за архивско работење на Дирекцијата изработена во согласност со прописите за архивско работење, односно согласно важечката Листа на документарен материјал со рокови на негово чување на Дирекцијата.

Податоците од збирката на лични податоци на вработените се чуваат:

- досиеја на вработени - 45 години од периодот на престанок на работниот однос на вработениот;
- документи за годишен одмор, отсуства, боледување - 2 години по периодот на користење на правото на годишен одмор, отсуството, боледувањето;

¹ „Службен весник на Република Македонија“ бр. 16/04, 102/08, 17/11, 166/12, 11/13 и 147/15 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 18/20)

- материјали и акти во врска со дисциплинска одговорност на вработените - 3 години од периодот на спроведување на постапката за утврдување на одговорност;
- документи за пресметка на плата и на надоместоците на плата – 45 години од периодот на пресметката.

2. Збирка на лични податоци 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 која ги содржи следните категории на лични податоци:

- име и презиме;
- датум и место на раѓање;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број;
- податоци за документи за лична идентификација (лична карта или патна исправа);
- матичен лекар;
- здравствена состојба;
- брачен статус;
- име и презиме на членовите на семејството на лицето-барател на безбедносен сертификат;
- име и презиме на лица коишто живеат во исто домаќинство со лицето-барател на безбедносен сертификат;
- телефонски број;
- електронска адреса (е-майл).

Целта на обработката на збирката на лични податоци 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 е спроведување на законската надлежност на Дирекцијата за издавање безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации.

Податоците од оваа збирка се обработуваат и чуваат во хартиена форма и во електронска форма (наменски изработен софтвер за предметите врзани за барањата за издавање безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации). Истите се обработуваат и чуваат во Одделението за персонална безбедност и во Одделението за индустриска безбедност.

Оваа збирка на лични податоци има ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“.

Рок на чување

Податоците во документите врзани за барањето и издавањето безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации се чуваат согласно важечката Листа на документарен материјал со рокови на негово чување на Дирекцијата. Имено:

- барања за издавање на безбедносни сертификати, барања за издавање на дозволи за пристап до класифицирани информации на Република Северна Македонија, барања за вршење на оперативна безбедносна проверка, резултати од извршена оперативна безбедносна проверка, известувања за примени и испратени безбедносни сертификати, дозволи за пристап до класифицирани информации на Република Северна Македонија, белешки од интервју во постапката за издавање безбедносни сертификати и службени белешки
 - **1 година по истекот на важноста на сертификатот / дозволата за пристап;**
- решенија за одбивање на барањата за издавање на безбедносни сертификати и решенија за одземени безбедносни сертификати:
 - **3 години од конечноста/правосилноста на решенијата за одбивање барањата за издавање на безбедносни сертификати;**
 - **5 години од конечноста/правосилноста на решенијата за одземање на безбедносни сертификати;**

3. Збирка на податоци на странките и трети лица при водење на управни постапки и прекршочни постапки согласно Законот за општата управна постапка и Законот за класифицирани информации(*) која ги содржи следните категории на лични податоци:

- име и презиме;
- адреса на живеење или престојување;
- единствен матичен број;
- телефонски број;
- електронска адреса (е-майл);
- други лични податоци потребни за изведување како докази во постапките согласно закон.

Целта на обработката на збирката на лични податоци на странките и трети лица при водење на управни постапки и прекршочни постапки согласно Законот за општата управна постапка и Законот за класифицирани информации(*) е спроведување на постапка утврдена со закон.

Податоците од оваа збирка се обработуваат и чуваат во хартиена форма и во електронска форма. Истите се обработуваат и чуваат во Одделението за персонална безбедност.

Оваа збирка на лични податоци има ознака „ЗА ОГРАНИЧЕНА УПОТРЕБА“.

Рок на чување

Овие податоци се чуваат согласно важечката Листа на документарен материјал со рокови на негово чување на Дирекцијата, по правило по 5 години по правосилноста на одлуката, односно 5 години по истекот на важноста на документот кој бил предмет на постапка.

4. Збирка на податоци на лица-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 која ги содржи следните категории на лични податоци:

- име и презиме;
- назив на работодавач;
- електронска адреса (е-маил).

Целта на обработката на збирката на лични 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 е овозможување пристап до системот заради спроведување на дел од постапката за издавање безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации.

Податоците од оваа збирка се обработуваат и чуваат во електронска форма. Истите се обработуваат и чуваат во Одделението за безбедносна акредитација на комуникациско-информатички системи и за комуникациско-информатичка поддршка.

Рок на чување

Овие податоци се чуваат согласно роковите утврдени во процедурите за работа на електронскиот систем за учење на Дирекцијата за важењето на потврдата за успешно помината обука, односно 1 година по поминатата обука.

5. Видеозаписи што произлегуваат од вршењето на видеонадзорот во Дирекцијата коишто содржат сликован приказ на физичкиот изглед на вработените во Дирекцијата и на странките и третите лица што влегуваат во/излегуваат од просториите на Дирекцијата.

Целта на обработката на податоците добиени од видеозаписите што произлегуваат од вршењето на видеонадзорот во Дирекцијата е да се обезбеди контрола на влез и излез од Дирекцијата, верификацирање на недозволени активности, надополнување на системот со алармни системи поставени во

Дирекцијата за заштита на класифицираните информации од недозволен пристап и заштита од инсајдерски акт/упад од страна на надворешни лица.

Видеозаписите се обработуваат и чуваат во електронска форма. Со видеозаписите ракува одговорното лице за спроведување видеонадзор од Одделението за физичка безбедност.

Рок на чување

Податоците од видеозаписите се чуваат до 180 дена на хардискот на персоналниот компјутер на овластеното лице. По истекот на рокот, истите автоматски се бришат.

