



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 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

Нë mbështetje të nenit 75, paragrafi 1 të Ligjit të Informacioneve të Klasifikuara (\*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19), nenit 55, paragrafi 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 nenet 119 dhe 120 të Ligjit të Mbrojtjes së të Dhënave Personale(\*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 42/20) dhe në pajtim me nenin 23, paragrafi 3 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, miratoi

**PASQYRËN**

**e përmbledhjeve të të dhënave  
personale që përpunohen dhe ruhen  
në Drejtorinë e Sigurisë së  
Informacioneve të Klasifikuara me  
afatet e ruajtjes së tyre**

Në Drejtorinë e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në

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 образованието, 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

текстин е мөтејмө: Drejtoria), pөrpunohen dhe ruhen pөrmbledhjet e mөpshme tө tө dhөnave personale:

1. Pөrmbledhja e tө dhөnave personale tө tө punөsuarve nө Drejtori, e cila pөrmban kategoritө e rradhөs sө tө dhөnave personale:

- emri dhe mbiemri;
- emri dhe mbiemri i njөrit nga dy prindөrit;
- data e lindjes;
- vendi i lindjes;
- komuna e lindjes;
- adresa e banimit ose e vendbanimit;
- vendi/komuna e vendbanimit;
- numri i vetөm i amzөs;
- numri i llogarisө sө transaksionit;
- shteti;
- kombөsia;
- gjinia;
- numri i telefonit;
- adresa elektronike (e-mail);
- tө dhөnat pөr punөsimin aktual dhe punөsimin e mөparshөm (grupi, nөngrupi, kategoria, niveli dhe vendi i punөs);
- tө dhөna pөr arsimin, kualifikimet profesionale dhe kompetencat e punөs;
- tө dhөna pөr lartөsinө e pagөs dhe lartөsia e kompenzimeve tө pagөs.

Qөllimi i pөrpunimit tө pөrmbledhjes sө tө dhөnave personale tө tө punөsuarve nө Drejtori, өshtө zbatimi i tө drejtave dhe detyrimeve specifike tө tө punөsuarve nө fushөn e tө drejtөs sө punөs dhe burimeve njerөzore.

Nө kuadөr tө kөsaj pөrmbledhje tө tө dhөnave personale mbahen kөto evidenca: evidenca e tө punөsuarve, evidenca e pagave, evidenca e

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 трудот<sup>1</sup> 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,

rregullshmërisë në punë, evidenca e obligimit me pajisje dhe mjete zyrtare të punës, si dhe evidenca e numrave zyrtarë të telefonit.

Të dhënat e të punësuarve në Drejtori përpunohen dhe ruhen në formë letre (dosjet personale të të punësuarve) dhe në formë elektronike (edhe atë për disa qëllime: sistemi i udhëheqjes me burimet njerëzore; regjistrimet financiare/llogaritja e pagave dhe kompensimeve). Të njëjtat përpunohen dhe ruhen në Njësinë e udhëheqjes dhe zhvillimit të burimeve njerëzore dhe në Njësinë e punëve financiare.

#### Afati i ruajtjes

Afati i mbajtjes së të dhënave personale përcaktohet me Ligjin e Evidencave në Fushën e Punës dhe të Dokumentacionit të Punës Arkivore të Drejtorisë, të përgatitur në pajtim me rregullat për punën arkivore, përkatësisht sipas Listës së vlefshme të materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij pranë Drejtorisë.

Të dhënat nga përmbledhja e të dhënave personale të të punësuarve, ruhen:

- dosjet e të punësuarve - 45 vjet nga periudha e përfundimit të marrëdhënies së punës së të punësuarit;
- dokumentet për pushim vjetor, mungesa, pushim mjekësor - 2 vjet pas periudhës së shfrytëzimit të së

<sup>1</sup> „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)

“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 16/04, 102/08, 17/11, 166/12, 11/13 dhe 147/15 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 18/20)

- отсуството, боледувањето;
- 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

- drejtës për pushim vjetor, mungesa, pushimi mjekësor;
- materialet dhe aktet lidhur me përgjegjësinë disiplinore të të punësuarve - 3 vjet nga periudha e zbatimit të procedurës për përcaktimin e përgjegjësisë;
- Dokumentet për llogaritjen e pagës dhe kompensimet e pagës – 45 vjet nga periudha e llogaritjes.

2. Përmbledhja e të dhënave personale të personave-kërkuesve për certifikatë sigurie për qasje në informacione të klasifikuara, përkatësisht personave për të cilët fillon procedura për lëshimin e certifikatës së sigurisë për qasje në informacionet e klasifikuara dhe të personave, që kanë kaluar kontrollet e sigurisë për lëshimin e certifikatës së sigurisë që përmbanë kategoritë e mëposhtme të të dhënave personale:

- emri dhe mbiemri;
- data dhe vendi i lindjes;
- adresa e banimit ose të vendbanimit;
- numrin i vetëm i amzës;
- të dhënat për dokumentet personale të identifikimit (letërnjoftim ose dokument udhëtimi);
- mjek familjar;
- gjendja shëndetësore;
- statusi martesor;
- emri dhe mbiemri i anëtarëve të familjes të personit-kërkuesit të certifikatës së sigurisë;
- emri dhe mbiemri i personave që jetojnë në të njëjtën amvisëri me personin-kërkuesin e certifikatës

- безбедносен сертификат;
- телефонски број;
- електронска адреса (е-маил).

- сè сигурисè;
- numri i telefonit;
- adresa elektronike (e-mail).

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:

Qëllimi i përpunimit të përmblendhjes së të dhënave personale të personave-kërkuesve të certifikatës së sigurisë për qasje në informacionet e klasifikuara, përkatësisht personave për të cilët fillon procedura për lëshimin e certifikatës së sigurisë për qasje në informacione të klasifikuara dhe personave që kanë kaluar kontrollet e sigurisë për lëshimin e certifikatës së sigurisë, është zbatim i kompetencës ligjore të Drejtorisë për lëshimin e certifikatës së sigurisë për qasje në informacione të klasifikuara.

Të dhënat nga kjo përmblendhje përpunohen dhe ruhen në formë letre dhe në formë elektronike (softuer i ndërtuar për qëllime për lëndët që kanë të bëjnë me kërkesat për lëshimin e certifikatës së sigurisë për qasje në informacionet e klasifikuara). Ato përpunohen dhe ruhen në Njësinë e sigurisë personale dhe në Njësinë e sigurisë industriale.

Kjo përmblendhje e të dhënave personale është shënuar "PËR PËRDORIM TË KUFIZUAR".

### **Afati i ruajtjes**

Të dhënat në dokumentet lidhur me kërkesën dhe lëshimin e certifikatës së sigurisë për qasje në informacione të klasifikuara ruhen në pajtim me Listën e vlefshme të materialit dokumentar me afatet e ruajtjes së tij të Drejtorisë. Përkatësisht:

- 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

- кërkesat për lëshimin e certifikatave të sigurisë, kërkesat për lëshimin e lejeve për qasje në informacione të klasifikuara të Republikës së Maqedonisë së Veriut, kërkesa për kryerjen e kontrollit operativ të sigurisë, rezultatet e kontrollit operativ të sigurisë, njoftimet për certifikatat e sigurisë të pranuar dhe të dërguara, lejet e qasjes në informacione të klasifikuara të Republikës së Maqedonisë së Veriut, shënime nga intervista në procedurën për lëshimin e certifikatave të sigurisë dhe shënimeve zyrtare

- 1 година по истекот на важноста на сертификатот / дозволата за пристап;

- 1 vit pas skadimit të vlefshmërisë së certifikatës/lejes së qasjes;

- решенија за одбивање на барањата за издавање на безбедносни сертификати и решенија за одземени безбедносни сертификати;

- aktvendime për refuzimin e kërkesave për lëshimin e certifikatave të sigurisë dhe aktvendimet për certifikatat e marra të sigurisë;

- 3 години од конечноста/правосилноста на решенијата за одбивање барањата за издавање на безбедносни сертификати;

- 3 vjet nga përfundimi/fuqia e aktvendimeve për refuzimin e kërkesave për lëshimin e certifikatave të sigurisë;

- 5 години од конечноста/правосилноста на решенијата за одземање на безбедносни сертификати;

- 5 vjet nga përfundimi/fuqia e aktvendimeve për marrjen e certifikatave të sigurisë;

3. Збирка на податоци на странките и трети лица при водење на управни постапки и прекршочни

3. Përmbledhja e të dhënave të palëve dhe palëve të treta gjatë zhvillimit të procedurave administrative dhe

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-маил);
- 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

procedurave kundërvajtëse, në pajtim me Ligjin e Procedurës së Përgjithshme Administrative dhe Ligjin e Informacioneve të Klasifikuara(\*), i cili i përmban këto kategori të të dhënave personale:

- emri dhe mbiemri;
- adresa e banimit ose të vendbanimit;
- numri i vetëm të amzës;
- numri i telefonit;
- adresa elektronike (e-mail);
- të dhëna të tjera personale të nevojshme për kryerjen si dëshmi në procedura sipas ligjit.

Qëllimi i përpunimit të përmbledhjes së të dhënave personale të palëve dhe palëve të treta gjatë zhvillimit të procedurave administrative dhe procedurave kundërvajtëse në pajtim me Ligjin e Procedurave të Përgjithshme Administrative dhe Ligjin e Informacioneve të Klasifikuara(\*), është zbatimi i procedurës të përcaktuar nga ligji.

Të dhënat nga kjo përmbledhje përpunohen dhe ruhen në formë letre dhe në formë elektronike. Të njëjtat përpunohen dhe ruhen në Njësinë e sigurisë personale.

Kjo përmbledhje e të dhënave personale është shënuar "PER PËRDORIM TË KUFIZUAR".

#### **Afati i ruajtjes**

Këto të dhëna ruhen në pajtim me Listën e vlefshme të materialit dokumentar me afate për ruajtjen e tij pranë Drejtorisë, sipas rregullës pas 5 vjetësh nga hyrja në fuqi e vendimit, përkatësisht 5 vjet pas skadimit të vlefshmërisë së dokumentit

важноста на документот кој бил предмет на постапка. që ishte lëndë e procedurës.

4. Збирка на податоци на лицабаратели на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации кои ја посетуваат веб-страната 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 лицабаратели на безбедносен сертификат за пристап до класифицирани информации кои ја посетуваат веб-страната 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

4. Përmbledhja e të dhënave të personave-kërkuesve certifikatë sigurie për qasje në informacione të klasifikuara, të cilët vizitojnë uebfaqen e Drejtorisë, për shkak të qasjes në sistemin elektronik të trajnimit të Drejtorisë, i cili e përmban kategoritë e të dhënave personale:

- emri dhe mbiemri;
- emri i punëdhënësit;
- adresa elektronike (e-mail).

Qëllimi i përpunimit të përmbledhjes së të dhënave personale të personave-kërkuesve të certifikatës së sigurisë për qasje në informacione të klasifikuara, të cilët vizitojnë uebfaqen e Drejtorisë për shkak të qasjes në Sistemin elektronik të trajnimit të drejtorisë, është të mundësojë qasje në sistem përshkak të zbatimit të pjesës së procedurës për lëshimin e certifikatës së sigurisë së qasjes në informacionet e klasifikuara.

Të dhënat nga kjo përmbledhje përpunohen dhe ruhen në formë elektronike. Të njëjtat përpunohen dhe ruhen në Njësinë e akreditimit të sigurisë së sistemeve të komunikimit-informacionit dhe për mbështetjen e komunikimit-informacionit.

#### Afati i ruajtjes

Këto të dhëna ruhen sipas afateve të përcaktuara në procedurat e punës së sistemit elektronik të mësimin të Drejtorisë për vlefshmërinë e vërtetimit

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 сликовен 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, верифицирање на недозволен активности, надолнување 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 харддискот на персоналниот компјутер на овластеното лице. По истекот на рокот, истите автоматски се бришат.

për trajnim të kryer me sukses, përkatësisht 1 vit pas përfundimit të trajnimit.

5. Video incizimet që dalin nga kryerja e videombikëqyrjes në Drejtorinë, të cilat përmbajnë paraqitje vizuale të pamjes fizike të të punësuarve të Drejtorisë dhe të palëve dhe personave të tretë që hyjnë/dalin nga hapësirat e Drejtorisë.

Qëllimi i përpunimit të të dhënave të marra nga video incizimet që rezultojnë nga vëzhgimi me video në Drejtori është sigurimi i kontrollit të hyrjes dhe daljes nga Drejtoria, verifikimi i aktiviteteve të palejuara, plotësimi i sistemit me sisteme alarmi të ngritura në Drejtorinë e Mbrotjes së Informacioneve të Klasifikuara nga qasje të paautorizuar dhe mbrotje kundër aktit/ndërhyrjes së brendshme nga ana e personave të jashtëm.

Video regjistrimet përpunohen dhe ruhen në formë elektronike. Video regjistrimet i trajtohen personi përgjegjës për zbatimin e video mbikëqyrjes nga Njësia e sigurisë fizike.

#### **Afati i ruajtjes**

Të dhënat nga video incizimet ruhen deri në 180 ditë të harddiskut të kompjuterit personal të personit të autorizuar. Pas skadimit të afatit, ato fshihen automatikisht.

**Директор/Дрејтори**

**Стојан Славески**