

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ



Бр. 02-206/3

22.09.2022 год.
СКОПЈЕ

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА ЧУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ И НАЧИНОТ НА БРИШЕЊЕ, ЧИСТЕЊЕ И УНИШТУВАЊЕ
НА МЕДИУМИ КОИ СЕ КОРИСТАТ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ
ПОДАТОЦИ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОШТИ

Септември, 2022 година

Врз основа на член 19 став (1) алинеја 3 од Законот за поштенските услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.158/10, 27/14, 42/14, 187/14, 146/15, 31/16, 190/16, 64/18, 248/2018, бр.27/2019 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/2019 и бр.150/2021), а согласно Политиката за создавање систем за заштита на личните податоци на Агенцијата за пошти бр.02-206/2 од 20.09.2022 година и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), директорката ги донесе следниве:

**ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА ЧУВАЊЕ И УНИШТУВАЊЕ НА
ДОКУМЕНТИ И НАЧИНОТ НА БРИШЕЊЕ, ЧИСТЕЊЕ И УНИШТУВАЊЕ
НА МЕДИУМИ КОИ СЕ КОРИСТАТ ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ
ПОДАТОЦИ ВО АГЕНЦИЈАТА ЗА ПОШТИ**

I. Предмет на уредување

Член 1

Со овие Правила се уредува начинот на уништување на документите, што содржат лични податоци, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиуми кои се користеле при обработка на личните податоци од страна на Агенцијата за пошти (во натамошниот текст: Агенцијата).

II. Примена

Член 2

Документите што содржат лични податоци, по истекот на определениот рок за нивно чување, се уништуваат од Комисија определена од страна на директорката на Агенцијата за пошти.

Документите, од став 1 на овој член, се уништуваат со уред за ситнење (шредер) за што Комисијата составува записник.

Одредбите од овој член се применуваат и при уништување на копиите или умножените документи.

Член 3

Плакарите (орманите), картотеките и другата опрема во Агенцијата во која се чуваат документи кои содржат лични податоци се сместени во

простории заклучени и во време кога документите не се обработуваат од овластените лица на Агенцијата.

Член 4

По пренесувањето на личните податоци од медиумот или по истекот на определен рок за чување, медиумот се уништува, брише или пак се чисти од личните податоци кои се снимени на него. Уништувањето на медиумот, се врши на начин кој ќе гарантира, дека податоците кои биле на него снимени, не можат повторно да бидат реконструирани, односно со механичко разделување на неговите составни делови, со 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, кои биле зачувани на медиумот.

За уништување, бришење и чистење на медиумот, Комисијата составува записник (информациска трага), кој ги содржи сите податоци за целосна идентификација на медиумот, како и за категориите на лични податоци на истиот.

III. Преодни и завршни одредби

Член 5

Со денот на донесувањето на овие Правила престанува да важи Правилникот за начинот на уништување на документи како и начинот на уништување, бришење и чистење на уредите за електронски записи и на електронска евиденција во Агенцијата за пошти бр. 02-278/4 од 17.10.2019 година.

Овие Правила влегуваат во сила со денот на нивното донесување и истите ќе бидат објавени на веб страницата на Агенцијата за пошти.

