

Врз основа на член 89-а став 1 алинеја 11 од Законот за средно образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/1995, 24/1996, 34/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 40/2003, 42/2003, 67/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 30/2007, 49/2007, 81/2008, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 100/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017, 64/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 229/2020), член 132 став 1 алинеја 16 од Статутот (бр.02-384/6 од 27.02.2020 година), а во врска со член 66 став 6 од Законот за заштита на личните податоци (Службен весник на РСМ, бр. 42/20 и 294/21) и член 24 и 35 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), Училишниот одбор на СУГС „Димитар Влахов“, Скопје на одржаната седница на ден 25.01.2022 година, донесе

Република Македонија
Судски центар на Град Скопје
ДИМИТАР ВЛАХОВ - ДИМИТАР
Бр.Нр. 02-143/10
25.01.2022 год.УО
Скопје - Штип

П РА В И Л Н И К
ЗА НАЧИНОТ НА УНИШТУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, КАКО И НАЧИНОТ НА
УНИШТУВАЊЕ, БРИШЕЊЕ И ЧИСТЕЊЕ НА МЕДИУМОТ ВО СРЕДНО
УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ „ДИМИТАР ВЛАХОВ“

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите што се користат за обработување на личните податоци од страна на СУГС „Димитар Влахов“ (во натамошниот текст: училиштето).

Член 2

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

Документите од став 1 на овој член се уништуваат со горење на документацијата при што истите повторно не можат да бидат употребливи, за што комисијата составува записник кој што го доставува до директорот на училиштето.

Во записникот задолжително се наведуваат сите податоци за целосна идентификација на документите што се уништуваат како и категориите на лични податоци содржани во истите.

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

Член 3

По пренесувањето на личните податоци од медиумот или по истекот на определениот рок за чување, медиумот се уништува, брише или пак се чисти од личните податоци кои што се 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 се врши на начин што оневозможува понатамошно обновување на снимените лични податоци.

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

Член 4

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник за начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите во СУГС „Димитар Влахов“ Скопје престанува да важи Правилникот за начинот на уништување на документите, како и начинот на уништување, бришење и чистење на медиумите во СУГС „Димитар Влахов“ Скопје (бр.02-2662/19 од 06.12.2011 година).

Член 5

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

Претседател на Училишен одбор
Елизабета Стојановска



