

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Бр. 02-206/13

22.09. 2022 год.  
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

ПОЛИТИКА ЗА КРЕИРАЊЕ И УПОТРЕБА НА ЛОЗИНКИ ЗА  
АДМИНИСТРАТОРИ

*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 бр. 02-206/2 од 20.09.2022 година на Агенцијата за пошти и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорката на Агенција за пошти ја донесе следнава:

## **ПОЛИТИКА ЗА КРЕИРАЊЕ И УПОТРЕБА НА ЛОЗИНКИ ЗА АДМИНИСТРАТОРИ**

Целта на овој документ е формално да се дефинира политика која се однесува на креирање и употреба на лозинки за администраторите.

### **1. Област на примена**

Политика за креирање и употреба на лозинки за администратори (во натамошниот текст: Политиката) се однесува на сите корисници-администратори на информациските системи на Агенцијата за пошти.

### **2. Дефиниции на ознаки и кратенки**

**Кориснички налог** - множество на права и привилегии над оперативен или информациски систем, поврзан за физичко лице. Корисникот се идентификува во системот со помош на своето корисничко име и лозинка.

**ИКТ ресурси** - ги вклучуваат сите сервери, мрежи и компјутери, документи, како и сите форми на гласовна, видео или електронска комуникација и комуникациски уреди во Агенцијата.

### **3. Опис**

Со оваа политика за употреба и сигурност на лозинки се дефинираат:

- типови на лозинки;
- правила на генерирање;
- рок на траење;
- кои лозинки треба да се чуваат во писмена форма;
- место на чување;
- постапка на чување и пристап до лозинките во случај на оправдана потреба;
- начин на евидентија на секој пристап кон лозинките.

#### 4. Одредби за лозинки

За пристап кон компјутерите, апликациите и електронските сервиси во Агенцијата, заради спречување на неовластен пристап, се отвораат кориснички налози со придржани лозинки.

Лозинките кои се користат за пристап кон информациските системи се делат на администраторски и кориснички, при што се применуваат различни правила за нивно доделување, рок на траење, промена и чување.

Зависно од можностите, потребите и проценетата ризичност на поединечни информациски системи/платформи, потребно е лозинките да се креираат така што да ги задоволат следните минимални барања:

- да имаат определена најмала должина (на пр. 8 знаци),
- да исполнуваат услови за комплетност на лозинката.

Лозинката мора да исполнува најмалку три од следните четири правила, и тоа да содржи:

- големи букви;
- мали букви;
- специјални знаци;
- ист знак не смее да се појавува повеќе од два пати;
- да не содржи поими кои лесно се поврзуваат со корисникот;
- администраторските налози се заклучуваат не неопределено време, односно додека не ги ослободи член на администраторската група;

- да се имплементира контрола при промена на лозинката да не можат повторно да се користат одреден број последно користени лозинки. (10)

Лозинките имаат одреден рок на важење, т.е., рок до кој мораат да се сменат. Секој клучен ИТ/ИС ресурс во Агенцијата мора да биде конфигуриран така што ќе форсира промена на лозинката по истекот на нејзиното траење.

Лозинките се трајни. Секој администратор е должен да ја чува тајноста на својата лозинка и не смее да ја открива на другите администратори.

## 5. Администраторски лозинки

Во администраторските лозинки спаѓаат лозинките на сите администраторски налози на серверите, односно на мрежните уреди, наведени во референтната листа на клучните информациски ресурси на Агенцијата.

Администраторските лозинки се тајни и само овластени администратори на поединечните клучни ресурси имаат право да ги знаат.

Администраторските лозинки се чуваат во писмена форма во посебен плик и во сигурносен сеф кој гласи на Агенцијата, и се користи исклучително за таа намена. Вработеното лице задолжено за одржување на информацискиот систем воедно е и овластено лице кое има пристап до сефот и единствено тоа може да даде пристап до сефот и на други лица. Сигурносниот сеф се отвара единствено од редовни потреби (одлагање на нови или изменети лозинки, поради истекување на рокот за траење) или поради вонредни причини (преземање на лозинки во оправдано потребна ситуација, а личноста која е овластена за нивна употреба не е достапна, и во ситуација на вонредна промена на лозинката за која постои сомневање дека е достапна на неовластени лица).

Секој пристап кон сигурносниот сеф треба задолжително да го направат две лица со потписи, од кои барем еден од нив треба да биде систем администратор или заменик, со клучен информациски ресурс на Агенцијата, со лозинка и со потпис како лице 1 во колона 1, а другото лице посведочува со потписот во колона 2 и лице 2.

За секој пристап направен вонредно лицето кое пристапило кон сигурносниот сеф, должно е да го извести одговорното лице за сигурност на информацискиот систем најдоцна следниот ден. Во истиот рок се прави и вонредна промена на лозинките.

При секој пристап кон сигурносниот сеф лицата се должни да ги остават писмено своите податоци во листата за евиденција на пристап-прилог на овој документ. Со еден пристап кон сефот, можно е да се заменат повеќе пликови, а за секој плик се запишува датумот на пристапот, називот на пликот односно од каде е пристапено, ознака дали пристапот е редовен или вонреден и која е промената.

## 6. Промена на лозинките

Лозинките мора да се менуваат:

- најмалку еднаш на 6 месеци;
- веднаш ако лозинката е искомпромитирана или ако корисникот се сомнева дека е компромитирана.

## 7. Објава

Оваа политика влегува во сила со денот на нејзиното донесување и објавување на веб страницата на Агенцијата за пошти.

