

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Бр. 02-206/12

22. 09. 2022 год.  
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

## ПОЛИТИКА ЗА ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО

*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 ЧИСТ ЕКРАН И ЧИСТО БИРО**

Со оваа политика се пропишуваат безбедносни мерки, со цел да се намалат ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информации, кои содржат лични податоци за време, на и вон, работното време на Агенцијата за пошти.

Политиката се однесува на сите документи, преносливи медиуми за складирање на податоци и информации и на сите електронски уреди, што содржат и прикажуваат информации, поврзани со работата на Агенцијата за пошти.

### **1. Безбедносни мерки:**

1. Во работно време или за време на паузата, документацијата во хартиена форма и преносливите медиуми, треба да се чуваат во ормани и други форми на безбеден мебел, кога не се користат, доколку за истото постојат соодветни услови. Во спротивно, канцелариските врати треба да бидат заклучени.
2. Секој документ кој содржи доверлива, ограничена или чувствителна информација, мора да се отстрани од работните бироа и места и да се заклучи во фишка, кога во просторијата нема вработено и овластено лице или на крајот на работниот ден.
3. Документите кои содржат доверлива, ограничена или чувствителна информација, кога се печатат, мора веднаш да се тргнат од уредот за печатење.

4. Во просториите за прием на странки, не треба да се овозможи директен пристап до личните податоци.
5. Клучевите/електронските карти, што се користат за пристап до документи, кои содржат лични податоци, не смеат да бидат оставени на работна површина, без соодветен надзор.
6. Документите кои содржат лични податоци, при нивното уништување, не смеат да се оставаат на работните бироа или да се оставаат во редовните канти за отпад. Уништувањето на овие документи, се врши физички со шредери, или на друг начин, со кој ќе не можат да се обноват и да станат употребливи.
7. Електронските уреди, компјутери, лаптопи, и друго, не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш, треба да бидат заштитени со лозинка.
8. Компјутерските екрани и други електронски уреди, треба да бидат под агол кој оневозможува гледање од неовластено лице.
9. Компјутерските работни станици, треба да бидат исклучени на крајот на работниот ден.
10. Заклучувањето на безбедност на Windows треба да се активира кога нема активност најмногу 15 минути, и истото треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање.
11. Лозинките не треба да бидат оставени или запашани на видно место и на достапна локација.
12. Таблите и електронските компјутерски уреди (компјутери и лаптопи) кои се користат заеднички од повеќе лица, а што содржат податоци од личен карактер или други поверливи податоци и информации, треба да се избришат по нивното користење.

## 2. Објава

Оваа Политика влегува на сила со денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб страницата на Агенцијата за пошти.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Директорка

Билјана Аврамоска Ѓореска