

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Бр. 02-206/2

22.09 2022 год.
СКОПЈЕ



АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

**ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ И ЧУВАЊЕ НА СИГУРНОСНА
КОПИЈА И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА ЗАЧУВАНите ЛИЧНИ
ПОДАТОЦИ**

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 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 ПРАВЕЊЕ И ЧУВАЊЕ НА СИГУРНОСНА КОПИЈА И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА ЗАЧУВАНите ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Правилата за начинот на правење и чување на сигурносна копија и за повторно враќање на зачуваните лични податоци, се однесуваат на личните податоци кои егзистираат во електронска форма.

1. Пописна листа

Систем администраторот изработува листа со статични и мобилни уреди (медиуми) со серијски број, со нивната содржина, вклучувајќи и категории на лични податоци кои се содржани на нив, како и софтверите кои се користат за обработката на личните податоци.

Листата навремено се ажурира доколку се врши замена на компјутерската опрема или замена на софтверот. Исто така контролорот ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и за сите негови промени.

2. Сигурносна копија и план за обезбедување континуитет (business continuity plan)

Заради заштита на личните податоци од несакани дејствија, систем администраторот прави безбедносна копија на електронски медиуми како: хард диск, ЦД, ДВД и сл.

За податоците кои се однесуваат на: име и презиме, националност, единствен матичен број, вид на образование, степен на образование, работен стаж (датум на вработување), работно место, други податоци согласно прописите од работните односи и податоци од материјално финансиско работење, сигурносната копија се прави еднаш месечно, односно целосна сигурносна копија (full back-up).

За личните податоци запишани во другите бази на лични податоци кои се водат во Агенцијата, сигурносна копија се прави на подолг временски период.

Исто така потребно е од страна на администраторот да се предвидат сите можни инциденти (на пр. хардверски инцидент), а Агенцијата задолжително ја проверува функционалноста на сигурносните копии за вршење реконструкција на личните податоци.

Пренесувањето на сигурносните копии надвор од Агенцијата се врши само со писмено овластување на систем-администраторот.

Доколку сигурносната копија е поставена на пренослив електронски медиум, таа треба да се заштити со лозинка или со заштитен софтвер (криптоографска заштита), за да се спречи неовластен пристап до податоците.

Сигурносните копии се чуваат надвор од просторијата каде се наоѓаат серверите и треба физички и криптоографски да се заштитени, заради оневозможување на каква било модификација.

Сигурносните копии се прават задолжително секој ден, на крајот на работната седмица и последниот работен ден во месецот.

Сигурносните копии се чуваат надвор од објектот во кој се наоѓаат серверите или персоналните компјутери во кои се чуваат збирките на личните податоци за кои се прави сигурносна копија.

Сигурносните копии се чуваат на друга оддалечена локација од местото каде е сместен информацискиот систем со обезбедени соодветни технички и организациски мерки за безбедност и заштита согласно документацијата за технички и организациски мерки.

3. Архивирање и чување на сигурносна копија

Електронскиот медиум на кој се наоѓа сигурносната копија со податоци кои се однесуваат на:

Име и презиме, националност, единствен матичен број, вид и степен на образование, работен стаж, (датум на вработување), работно место и други податоци согласно прописите од областа на работните односи и податоците од финансиското материјално работење, се чува во Агенцијата, на место физички одвоено од информацискиот систем. Овој медиум архивски се заведува на крајот на месецот. Електронскиот медиум на кој се наоѓа сигурносната копија за другите збирки со личните податоци кои се чуваат и обработуваат во Агенцијата, се чуваат на место физички одвоено од информацискиот систем. Овој медиум архивски се заведува на крајот на месецот.

4. Повторно враќање на податоците

Враќањето на податоците од сигурносната копија се прави во случај на инцидент кој предизвикал несакано уништување на личните податоци. Личните податоци се враќаат назад, односно се преземаат од електронскиот медиум на кој е направена сигурносната копија со најнова состојба.

Постапката за враќање на податоците ја извршува систем-администраторот. За повторното враќање на податоците систем администраторот прави записник, во кој ја наведува причината која довела до несаканото уништување на личните податоци, кои се уништени и од која сигурносна копија (сериски број и датум на копијата) податоците се повторно вратени.

5. Објава

Овие Правила влегуваат на сила со денот на денот на нивното донесување и објавување на веб страницата на Агенцијата за пошти.

Со денот на донесување на овие Правила престанува да важи Правилникот за начинот на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци бр. 02- 278/6 од 17.10.2019 година.

АГЕНЦИЈА ЗА ПОШТИ

Директорка

Билјана Аврамоска Ѓореска