

Согласно член 23 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на РМ“ бр. 07/05; 103/08; 124/10 и 135/11), а во врска со член 10 став 2 алинеја 5 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“ бр. 38/09 и 158/10), Претседателот на МЗГ, на ден 10.10.2018 година, го донесе следниот:

**ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ СИГУРНОСНА КОПИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ,
КАКО И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци, кои се предмет на обработката во МЗГ (во натамошниот текст: Здружението).

Член 2

Здружението е одговорно за проверка на примената на правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.

Во правилата задолжително се содржани постапките за враќање на личните податоци во состојба во која биле пред да бидат изгубени или уништени.

Здружението пропишува процедура во која е опфатена зачестеноста на изработката на сигурносните копии, местото каде што се чуваат, начинот на кој се изработуваат и пренесуваат до местото на чување и мерките и процедурите што треба да се преземат во случај на губење на оригиналните податоци.

За подобра и целосна заштита, Здружението користи преносливи медиуми за еднократно снимање.

Сигурносни копии задолжително се прават секој работен ден, на крајот од работната седмица и секој последен работен ден во месецот.

Член 3

Сигурносните копии се чуваат на безбедно место во заклучени и во просторија која се наоѓа надвор од објектот во кој е сместен информацискиот систем.

Сигурносните копии се физички и криптографски заштитени, заради оневозможување каква било модификација.

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

Сигурносните копии задолжително се прават на начин со кој ќе се гарантира постојана можност за реконструирање на личните податоци во состојба во која биле пред да бидат изгубени или уништени.

Здружението задолжително ја проверува функционалноста на сигурносните копии за вршење враќање на личните податоци.

Член 4

Здружението врши редовно снимање на сигурносна копија и архивирање на податоците во системот, за да се спречи нивно губење или уништување. За таа цел се користи складирање (storage) во кое еднаш дневно се креира резервна копија на личните податоци кои се обработуваат во Здружението во случај на пад на компјутерскиот систем, или негово оштетување од каква било причина, со складирањето сите податоци остануваат сочувани.

Податоците во резервната копија се енкриптираат пред да се складираат.

Секоја сигурносна копија подлежи на проверка за нејзината исправност пред да се складира. Во случај да има проблем со копијата, се прави нова копија, која повторно подлежи на истата процедура на проверка.

Член 5

Заради заштита од неовластен пристап, складирањето на сигурносната копија на сите снимени податоци е сместено во безбеден простор, заштитен со брава, до кој има пристап само администраторот на информацискиот систем.

Член 6

Здружението еднаш месечно прави дополнителна сигурносна копија на податоците од складирањето во друг складишен уред. Вака направената сигурносна копија подлежи на физичка и криптографска заштита, со што се оневозможува каква било модификација на содржината на истата. Пристап до локацијата каде се чува складишниот уред има администраторот на информацискиот систем при што уредот се чува во затворена просторија со безбедносна брава и кој е обезбеден од физички влијанија (пожар, поплава, прашина, електромагнетно зрачење и сл.).

Член 7

При повторно враќање на зачуваните лични податоци, се врши евидентирање на таквото враќање на податоците, како и се евидентира датумот на враќањето на податоците и категоријата на податоци што се враќа.

За враќањето на личните податоци се составува записник во кој се наведува лицето кое го врши враќањето, времето и категоријата на личните податоци.

Член 8

Копирањето или умножувањето на документите може да се врши единствено со контрола на овластени лица определени со претходно писмено овластување од страна на управителот на Здружението.

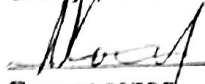
Уништувањето на копиите или умножените документи се врши на начин што оневозможува понатамошно обновување на содржаните лични податоци.

Во случај на физички пренос на документите, Здружението задолжително презема мерки за нивна заштита од неовластен пристап или ракување со личните податоци содржани во документите кои се пренесуваат.

Член 9

Овој правилник стапува во сила веднаш, од денот на неговото донесување.

Скопје, 10.10.2018 година


Претседател,

