

Врз основа на член 18 став 1 алинеја 9 и член 20 став 1 алинеја 3 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14 и 132/14), член 15 став 1 алинеја 8 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр.01-4351/1 од 29.08.2014 година, член 23 став 4 од Законот за заштита на личните податоци („Службен весник на Република Македонија“, бр.7/05, 103/08, 124/10, 135/11 и 43/14) и 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, 158/10), согласно Мислењето на Дирекцијата за заштита на личните податоци, бр. \_\_\_\_ од \_\_\_\_ .2014 година и Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-5024/8 од 17.10.2014 година, Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги на својата 14-та седница одржана на 17.10.2014 година, донесе

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

**I. Општа одредба**

**Член 1**

Со овој Правилник се пропишува начинот на кој се прави сигурносна копија, се архивираат и чуваат личните податоци, како и начинот на кој повторно се враќаат зачуваните лични податоци, кои се предмет на обработка во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата).

**II. Пraveње сигурносна копија**

**Член 2**

Заради заштита од несакани дејствија на податоците, вклучително и на личните податоци кои се предмет на обработка во Агенцијата, администраторот на системот во Агенцијата врши редовно снимање на сигурносни копии и архивирање на податоците во информацискиот систем во кои се содржани и лични податоци, на начин со кој се гарантира постојана можност за реконструирање на податоците, вклучително и на личните податоци, во состојба во која тие биле пред да бидат изгубени или уништени.

За да се спречи губење или уништување на податоците, вклучително и на личните податоци, се користат сервери за поддршка во кои задолжително еднаш неделно (на крајот од работната седмица), како и секој последен работен ден во месецот, се прават сигурносни копии на податоците, вклучително и на личните податоци, кои се обработуваат во Агенцијата, со цел во случај на пад на компјутерскиот систем или во случај на негово оштетување од каква било причина, сите податоци да останат сочувани во истите.

Сигурносните копии од став 2 на овој член, се чуваат на сервер за back-up во специјална просторија – систем (сервер) сала во службените простории на Агенцијата.

Агенцијата обезбедува чување на сигурносните копии надвор од службените простории на Агенцијата (во кои се наоѓаат серверите или персоналните компјутери во кои се сместени податоците меѓу кои и збирките на лични податоци, за кои се прави сигурносна копија), така што Агенцијата ги чува сигурносните копии во изнајмен сеф во банка, при што тие се физички заштитени, како и обезбедени со соодветни технички и организациски мерки согласно документацијата за технички и организациски мерки на Агенцијата.

Покрај на хард дискови, дополнително, еднаш месечно во Агенцијата се врши снимање на податоците, вклучително и на личните податоци и на ЦД (ДВД).

Администраторот на информацискиот систем задолжително ја проверува функционалноста на сигурносните копии и за тоа ги известува офицерите за заштита на личните податоци и директорот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

### **III. Мерки за заштита од неовластен пристап до сигурносната копија и повторно враќање на податоците**

#### **Член 3**

Заради заштита од неовластен пристап, серверот во кој е сместена сигурносна копија на сите снимени податоци, вклучително и личните податоци, е сместен во безбеден простор - посебна просторија во службените простории на Агенцијата, заштитена физички (со брава), до која пристап има само администраторот на информацискиот систем на Агенцијата.

Во канцеларијата на администраторот на системот на Агенцијата, во посебен простор (фиоки), физички заштитени (со брава) се чуваат и ЦД-еата (ДВД), на кои дополнително се снимаат податоците од информацискиот систем, вклучително и личните податоци.

#### **Член 4**

Враќање на податоците, вклучително и на личните податоци, од сигурносната копија се прави во случај на инцидент кој предизвикал нивно несакано уништување.

Постапката за враќање на податоците, вклучително и на личните податоци ја извршува администраторот на системот во Агенцијата.

Податоците, вклучително и личните податоци, се враќаат назад, односно се преземаат од електронскиот медиум на кој е направена сигурносната копија со најнова состојба (последната сигурносна копија).

При повторно враќање на зачуваните податоци, вклучително и на личните податоци, администраторот на системот 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 податоците, вклучително и на личните податоци, администраторот на системот составува записник во кој се наведува: причината која довела до несакано уништување, лицето кое го врши враќањето, времето и категоријата на личните податоци.

#### **Член 5**

За постапување по овој Правилник, надлежна е организационата единица на Агенцијата која ги врши работите од областа на информатичко-комуникациската технологија.

### **IV. Завршни одредби**

#### **Член 6**

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот на Советот за радиодифузија на Република Македонија, за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци, бр.01-6101/1 од 29.11.2012 година.

## Член 7

Овој Правилник влегува во сила од денот на неговото донесување, а истиот ќе биде објавен на огласната табла во Агенцијата.

Подготвил: м-р Ивона Муфишева Алексовска  
Контролирал: Цветанка Митревска, м-р Арбен Саити  
Одобрил: д-р Андриана Скерлев Чакар

Согласен: м-р Драгица Љубевска

**Агенција за аудио и аудиовизуелни  
медиумски услуги**

**Претседател на Советот,**

Бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2014 година  
С к о п ј е

\_\_\_\_\_  
Лазо ПЕТРУШЕВСКИ