

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, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20 и 77/21), член 15 став 1 алинеја 8 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, член 22 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20) и Заклучокот на Советот на Агенцијата арх.бр.02-3619/6 од 08.10.2021 година се изготви Пречистен текст на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци.

Пречистениот текст на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци, ги опфаќа: Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци арх.бр.01-5760/1 од 19.11.2014 година и Правилникот арх.бр.01-3679/1 од 08.10.2021 година, за изменување на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци.

ПРАВИЛНИК
ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ НА СИГУРНОСНА КОПИЈА, АРХИВИРАЊЕ И
ЧУВАЊЕ, КАКО И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА
ЗАЧУВАНите ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ
(Пречистен текст)

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 зауваните лични податоци, кои се предмет на обработка во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата).

II. Правење 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 кои 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-кумуникациската технологија.

IV. Завршни одредби

Член 6

(Член 6 од Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци, арх.бр.01-5760/1 од 19.11.2014 г.)

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 зауваните лични податоци, бр.01-6101/1 од 29.11.2012 година.

Член 7

(Член 7 од Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци, арх.бр.01-5760/1 од 19.11.2014 г.)

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

Член 8

(Член 3 од Правилникот арх.бр.01-3679/1 од 08.10.2021 г. за изменување на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци, арх.бр.01-5760/1 од 19.11.2014 г.)

Овој Правилник за изменување на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци влегува во сила со денот на неговото донесување.

Член 9

(Член 4 од Правилникот арх.бр.01-3679/1 од 08.10.2021 г. за изменување на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци, арх.бр.01-5760/1 од 19.11.2014 г.)

Правилникот за изменување на Правилникот за начинот на правење на сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зауваните лични податоци, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата.

Бр. 01-3778/1
19.10.2021 година
Скопје



