

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, а во врска со член 33 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.122/20), член 24 од Правилникот за техничките и организациските мерки за обезбедување тајност, заштита и безбедност на обработката на личните податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) арх.бр.01-3327/1 од 07.09.2021 година и глава VI. Документација за заштита на лични податоци став 1 алинеја 11 од Политиката за воспоставување на систем за заштита на лични податоци во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-3673/1 од 08.10.2021 година, согласно Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-4090/З од 09.11.2021 година, Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги на својата 32-ра седница одржана на 09.11.2021 година донесе:

**УПАТСТВО ЗА ПРИМЕНА НА БЕЗБЕДНОСНОТО ПРАВИЛО  
ЗА „ЧИСТ ЕКРАН“ И „ЧИСТО БИРО“ ПРИ ОБРАБОТКА НА  
ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ**

**I. Предмет и цел на уредување**

**Точка 1**

Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата) постепено имплементира добри практики за заштита на податоците во согласност со ISO 27001:2013 – Системи за управување со безбедност на информации.

Ова упатство има за цел да ги намали ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информации кои содржат лични податоци за време на и вон работното време во Агенцијата.

**II. Опсег**

**Точка 2**

Ова упатство се применува на сите вработени во Агенцијата и други овластени лица (надворешно ангажирани лица) и/или кое било друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Агенцијата, или има одговорност за институционални информации зачувани во хартиена и електронска форма.

Упатството се однесува на сите документи (во хартиена и електронска форма), преносливи медиуми што содржат податоци и информации и сите електронски уреди што содржат и прикажуваат информации поврзани со работата на Агенцијата без оглед на локацијата.

### **III. Дефиниции**

#### **Точка 3**

„Екран“ е делот за приказ на кој било електронски уред.

„Обезбеден“ значи, во најмала рака, заклучување или на друг начин спречување на пристап до информации, записи и/или физички простор.

### **IV. Безбедносни мерки**

#### **Точка 4**

Согласно ова упатство треба да се применуваат следниве безбедносни мерки:

1. Во/вон работното време и за време на паузата, документацијата во хартиена форма и преносливите медиуми кога не се користат треба да се чуваат во фиоки, ормани и други форми на мебел кој се заклучува. Доколку не постојат соодветни услови, канцелариските врати треба да бидат затворени;

2. Секој документ кој содржи личен податок, мора да се отстрани од работните бироа и места и да се заклучи во фиока кога на бирото нема вработено лице или на крајот на работниот ден;

3. Од вработените се бара да се осигураат дека сите документи кои содржат личен податок во хартиена или на преносливи уреди (USB/DVD) или друга електронска форма се обезбедени во нивната работна околина на крајот на работниот ден и кога се очекува вработените да бидат далеку од нивната работна околина за подолг период (на пример за време на пауза);

4. Документите кои содржат личен податок, кога се печатат, треба веднаш да се тргнат од печатачите;

5. Во просториите за прием на странки/посетители не треба да се овозможи директен пристап до лични податоци;

6. Клучевите/електронските карти што се користат за пристап до документите кои содржат лични податоци, не смеат да бидат оставени на работна површина без соодветен надзор;

7. Документите кои содржат лични податоци, при нивно уништување не смеат да се остават на работните бироа или да се остават во редовни канти за отпад. Уништувањето на овие документи се врши со ситнење на шредер или на друг начин со кој се оневозможува истите да бидат употребливи;

8. Електронските уреди, компјутери, лаптопи и друго, не треба да се вклучуваат кога се без надзор и секогаш треба да се заштитени со лозинка;

9. Компјутерските екрани и други електронски уреди треба да бидат под агол настрана од гледиштето на неовластените лица;

10. Електронските компјутерски уреди (компјутери и лаптопи) кои се стационарирани во деловните простории на Агенцијата треба да бидат исклучени на крајот на работниот ден, за да овозможат да се инсталираат безбедносни ажурирања во текот на вечерта;

11. Заклучувањето на безбедност на работната станица треба да се активира кога нема активност за краток временски период најмногу од 15 минути и истото треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање;

12. Лозинките не смеат да бидат оставени на лепливи белешки на или под компјутер, ниту пак треба да се остават запишани и оставени на достапна локација;

13. Податоците од личен карактер или други доверливи податоци и информации кои се содржани на таблетите и електронските компјутерски уреди (компјутери и лаптопи) кои се користат заеднички од повеќе лица, треба да се избришат по користењето на уредите;

14. Преносни уреди, како што се неискористени лаптопи, дигитални фотоапарати и таблети, мора да бидат заклучени во фиока;

15. Уредите за чување на податоци, како што се CDROM, DVD медиуми, преносни USB уреди и преносни дискови кои содржат лични податоци, треба да се третираат како уреди со чувствителни информации и податоци и мора да бидат заклучени во фиока.

## V. Преодни и завршни одредби

### Точки 5

Ова Упатство влегува во сила со денот на неговото донесување, а истото ќе биде објавено на огласната табла во Агенцијата.

Бр. 01-4154/1

10.11. .2021 година  
Скопје



