

Në bazë të nenit 18 paragrafi (1) alinea (9) dhe nenit 20 paragrafi(1) alinea(3) të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 dhe 27/19 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.42/20 dhe 77/21), nenit 15 paragrafi 1 alinea 8 nga Rregullorja për punë e Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuel (Tekst i pastruar) ark.nr.01-3732/1 datë 29.7.2019, neni 22 nga Rregullorja për sigurinë e përpunimit të të dhënave personale („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 122/20) dhe Konkluzionin e Këshillit të Agjencisë ark.nr.023619/6 datë 8.10.2021 u përgatit Tekst i pastruar i Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivimin dhe ruajtjen, si dhe për rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale.

Teksti i pastruar i Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivimin dhe ruajtjen, si dhe për rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale, përfshin: Rregullore për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivimin dhe ruajtjen, si dhe për rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale ark.nr.01-5760/1 datë 19.11.2014 dhe Rregulloren ark.nr.01-3679/1 datë 8.10.2021, për ndryshim të Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivimin dhe ruajtjen, si dhe për rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale.

RREGULLORE
PËR MËNYRËN E BËRJES SË KOPJEVE TË SIGURTA, ARKIVIMIN DHE
RUAJTJEN, SI DHE PËRSËRI RIKTHIMIN E RUAJTUR TË TË
DHËNAVE PERSONALE
(Tekst i pastruar)

I. Dispozitë e përgjithshme

Neni 1

Në këtë Rregullore përshkruhet mënyra se si bëhet siguria e kopjeve, të dhënat personale arkivohen dhe ruhen si dhe mënyrën e rikthimit të të dhënave personale të ruajtura, të cilat janë lëndë përpunimi në Agjencinë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele (në tekstin në vijim: Agjencia).

II. Bërja e kopjeve të sigurta

Neni 2

Për mbrojtje nga veprimet e padëshiruara të të dhënave, duke përfshirë dhe të dhënat personale që janë objekt i përpunimit në Agjenci, administratori i i sistemit në Agjenci kryhen regjistrimin e rregullt të sigurisë së kopjeve dhe arkivim të të dhënave në sistemin informativ që përmban dhe të dhëna personale, në mënyrë që të garantohet mundësia e përhershme për rikonstruimin e të dhënave, duke përfshirë të dhënat personale, në gjendjen në të cilën ndodheshin para se të humbisnin ose shkatërroheshin.

Për të parandaluar humbjen ose shkatërrimin e të dhënave, përfshirë këtu dhe të dhënat personale, përdoren serverë për mbështetje në të cilët detyrimisht njëherë në javë (në fund të javës së punës), si dhe pas çdo dite të fundit të muajit, bëhen kopje të sigurta të të dhënave, përfshirë këtu dhe të dhënat personale, që përpunohen në Agjencion, me qëllim në raste të rënies së sistemit kompjuterik ose në rast të dëmtimit për çfarëdo arsye, të gjitha të dhënat të mbeten të ruajtura në të njëjtën.

Agjencia siguron ruajtjen e kopjeve të sigurta jashtë hapësirave zyrtare të Agjencisë (ku gjenden serverët ose kompjuterët personal në të cilën ndodhen të dhënat duke përfshirë dhe të dhënat personale, për të cilat dhe bëhen kopje të sigurta), kështu që Agjencia i ruan ato në një kasafortë bankare të marrë me qira, ku janë fizikisht të mbrojtura, si dhe të pajisura me teknikë dhe masa organizative në pajtim me dokumentacionin për masat teknike dhe organizative të Agjencisë.

Përveç hard disqeve, në mënyrë plotësuese, njëherë në muaj në Agjenci kryhet regjistrimi i të dhënave, përfshirë këtu dhe të dhënat personale dhe të CD-ve (DVD).

Administratori i sistemit informativ detyrimisht e kontrollon funksionimin e sigurisë së kopjeve dhe për këtë njofton oficerët për mbrojtjen e të dhënave personale dhe drejtorin e Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale.

III. Masat për mbrojtjen nga qasje të paautorizuara në sigurinë e kopjeve dhe rikthimin e të dhënave

Neni 3

Për mbrojtje nga qasje e paautorizuar, serveri në të cilin ndodhet kopja e sigurtë e të gjitha të dhënave të regjistruara, duke përfshirë dhe të dhënat personale, ndodhet në një zonë të sigurt — një dhomë e veçantë në ambientet zyrtare të Agjencisë, e mbrojtur fizikisht (me bravë), në të cilën qasje ka vetëm administratori i sistemit të informacionit të Agjencisë.

Në zyrën e administratorit të sistemit të Agjencisë, në hapësirë të veçantë (sirtarë) fizikisht të mbrojtura (me bravë) ruhen dhe CD-të (DVD), në të cilën regjistrohen të dhëna plotësuese nga sistemi i informacionit, përfshirë këtu dhe të dhënat personale.

Neni 4

Kthimi i të dhënave, përfshirë këtu dhe të dhënat personale, nga kopjet e sigurisë bëhet në rastet e incidenteve që shkakton shkatërrimin e tyre të padëshiruar.

Procedurën për kthimin e të dhënave, përfshirë këtu dhe të dhënat personale, e kryen administratori i sistemit të Agjencisë.

Të dhënat, duke përfshirë dhe të dhënat personale kthehen mbrapa, përkatësisht merren nga mediumi elektronik në të cilin është bërë kopje e sigurt me gjendjen e fundit (kopja e fundit e sigurt).

Gjatë rikthimit të të dhënave të ruajtura, përfshirë dhe të dhënat personale, administratori i sistemit kryhen evidentimin se përse janë kthyer të dhënat, dhe evidentohet data e kthimit të të dhënave dhe kategoria e të dhënave që kthehet.

Për kthimin e të dhënave, përfshirë këtu dhe të dhënat personale, administratori i sistemit harton procesverbal në të cilin paraqet: arsyen që solli deri tek shkatërrimi i padëshiruar, personin i cili kryhen kthimin, kohën dhe kategorinë e të dhënave personale..

Neni 5

Për të vepruar sipas kësaj Rregulloreje, kompetente është njësia organizative e Agjencisë që i kryen punët nga 06 të teknologjisë informative të komunikimit.

IV. Dispozitat përfundimtare

Neni 6

(Neni 6 nga Rregullorja për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivim dhe ruajtjen, si dhe rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale, ark.nr.01-5760/1 datë 19.11.2014.)

Me ditën e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, i ndërpritet vlefshmëria Rregullores së Këshillit për radiodifuzion të Republikës së Maqedonisë, për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivim dhe ruajtje, si dhe për rikthimin e të dhënave personale të ruajtura, nr.01-6101/1 datë 29.11.2012.

Neni 7

(Neni 7 nga Rregullorja për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivim dhe ruajtjen, si dhe rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale, ark.nr.01-5760/1 nga 19.11.2014 r.)

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit të saj, dhe do të shpallet në tabelën e shpalljeve të Agjencisë.

Neni 8

(Neni 3 nga Rregullorja ark.nr.01-3679/1 datë 08.10.2021. për ndryshim të Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivim dhe ruajtjen, si dhe rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale, ark.nr.01-5760 datë 19.11.2014.)

Kjo Rregullore për ndryshim të Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivim dhe ruajtjen, si dhe rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale hynë në fuqi me ditën e miratimit të saj.

Neni 9

(Neni 4 nga Rregullorja ark.nr.01-3679/1 datë 08.10.2021, për ndryshim të Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivim dhe ruajtjen, si dhe rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale, ark.nr.01-5760/1 datë 19.11.2014.)

Rregullorja për ndryshimin e Rregullores për mënyrën e bërjes së kopjeve të sigurta, arkivimin dhe ruajtjen, si dhe rikthimin e materialeve të ruajtura të të dhënave personale, do të shpallet në tabelën e shpalljeve të Agjencisë.

**Nr.01-3778/1
19.10.2021
Shkup**

**Agjencia për Shërbime Mediatike
Audio dhe Audiovizuele
Kryetar i Këshillit,
Lazo PETRUSHEVSKI, d.v.**

