

Бр. 07-10943/1

21-10-2016 год

С К О ПЈРЗ основа на член 10 став 2 алинеја 2 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), министерот за образование и наука донесе

П РА В И Л А

за начинот и постапката на користење и располагање со информатичкиот систем кој содржи лични податоци

Член 1

Секој вработен или ангажиран во Министерството за образование и наука (во натамошниот текст: Контролорот) кој обработува документи со лични податоци должен е да има единствено корисничко име на оперативниот систем на персоналниот компјутерот со кој е задолжен.

Член 2

Секој вработен или ангажиран кај Контролорот кој обработува документи со лични податоци должен е на своето корисничко име да поставува лозинка со најмалку осум алфанумерички карактери, од кои најмалку еден со голема буква и користење на специјални карактери. Лозинката задолжително се менува на најмногу 90 дена.

Член 3

Задолжително е користење на опцијата за автоматско одјавување на корисничкото име при неактивност на компјутерот за најмногу 15 минути и повторно негово евидентирање со внесување на лозинка.

Член 4

Документите со лични податоци во електронска форма се чуваат во персоналниот компјутер, во папката (документи) одредена за тоа .

Член 5

По завршување на работното време вработениот го исклучува персоналниот компјутер.

Член 6

Се забранува пренос на документи во електронска форма кои содржат лични податоци преку електронска пошта. Нивно пренесување преку електронска пошта е дозволено единствено преку адреса која користи крипто заштита на линкот преку кој се пренесуваат податоците.

Се забранува чување на документи во електронска форма кои содржат лични податоци на преносен медиум (мемориски стик, цд диск , флопи дискета и сл.) . Нивното чување на преносен медиум се одобрува од страна на раководно лице кај Контролорот со дефинирање на временски рок за негово користење и тоа единствено како копија на документ кој се наоѓа во фолдерот документи.

Пренос на документи со лични податоци во електронска форма надвор од работните простории е дозволено со одобрување од страна на раководно лице кај Контролорот.

Член 7

При користење на ЦД диск или флопи дискета за пренос на податоци во електронска форма со лични податоци, по нивната употреба е задолжително нивно физичко уништување.

Член 8

Задолжително се врши проверка на состојбата и дневно ажурирање на антивирусната програма.

Член 9

Овие правила влегуваат во сила со денот на донесувањето.

Член 2

Секој вработен или ангажиран кај Контролорот кој обработува документи со лични податоци должен е да има персонално корисничко име да воспостави лозинка со најмалку осум алфанумерички карактери од кои најмалку еден со голема буква и користење на специјални карактери. Лозинката задолжително се менува на најмногу 90 дена.

Член 3

Задолжително е користење на опраќањето за безбедност на корисничкото име на компјутерот на интервалност на 15 минути.

2014 година

Скопје

Член 4

Документите со лични податоци во електронска форма не се чуваат во персоналниот компјутер, во папката (документи).

Член 5

По завршување на работното време вработениот го исклучува персоналниот компјутер.

Член 6

Се забранува пренос на документи во електронска форма кои содржат лични податоци преку електронска пошта. Лично пренесување преку електронска пошта е дозволено единствено преку адреса која користи крипто заштита на линкот преку кој се пренесуваат податоците.

Се забранува чување на документи во електронска форма кои содржат лични податоци на преносни медиум (мемориски стик, цд диск, флопи дискета и сл.). Нивното чување на преносни медиум се одобрува од страна на раководно лице кај Контролорот со дефинирање на временски рок за негово користење и тоа единствено како копија на документ кој се наоѓа во фолдерот документи.

Министер,

Abdilqim Ademi

