

Врз основа на член 11 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 40/2008, 158/2010 и 51/2011), член 13 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр. 83/11), а во врска со 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 и 158/10), Управниот одбор на Агенцијата за катастар на недвижности донесува

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

Правилата за начинот на правење сигурносна копија, архивирање и чување, како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци, главно, се однесуваат на личните податоци кои егзистираат во електронска форма.

1. Пописна листа

Систем-администраторот изготвува листа со попис на статични и мобилни медиуми (сериски број), нивната содржина, вклучувајќи ги и категориите на податоци кои се содржани на нив, како и софтверите кои се користат за обработка на личните податоци. Листата навремено се ажурира доколку се врши замена на компјутерската опрема или замена на софтверот. Исто така, контролорот ја чува целокупната документација за софтверските програми за обработка на личните податоци и за сите негови промени.

2. Сигурносна копија

Заради заштита на личните податоци од несакани дејствија, систем-администраторот прави сигурносна копија на електронските медиуми како: хард диск, ЦД, ДВД и слично.

За податоците кои се однесуваат на: име и презиме, националност, единствен матичен број, вид на образование, степен на образование,

работен стаж (датум на вработување), работно место, други податоци согласно со прописите од работните односи и податоци од материјално-финансиско работење, сигурносната копија се прави еднаш месечно.

За личните податоци на лицата запишани во Геодетско-катастарскиот информациски систем како: име и презиме/назив, адреса/седиште, ЕМБГ/ЕМБС, сигурносната копија се прави најмалку на секои 24 часа.

Пренесувањето на сигурносната копија надвор од работните простории до Генералната дирекција се врши само со писмено овластување од систем-администраторот.

Доколку сигурносната копија е поставена на пренослив електронски медиум, таа треба да се заштити со лозинка или со заштитен софтвер (криптографска заштита) за да се спречи неовластениот пристап до податоците.

Сигурносните копии се чуваат надвор од просторијата во која се наоѓаат серверите и треба да се физички и криптографски заштитени, заради оневозможување на каква било модификација.

Сигурносните копии задолжително се прават секој работен ден, на крајот од работната седмица и секој последен работен ден во месецот.

Сигурносните копии се чуваат надвор од објектот во кој се наоѓаат серверите или персоналните компјутери во кои се сместени збирките на лични податоци за кои се прави сигурносна копија.

Сигурносните копии кои се чуваат на друга оддалечена локација од местото каде што е сместен информацискиот систем треба да бидат обезбедени со соодветни технички и организациски мерки, согласно со документацијата за технички и организациски мерки.

За овој случај, меѓусебните права и обврски на контролорот и правното, односно физичкото лице каде што се чуваат сигурносните копии, треба да бидат уредени со договор во писмена форма кој задолжително ќе содржи технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци.

3. Архивирање и чување на сигурносната копија

Личните податоци кои се во хартиена форма се чуваат во просторија за чување на документација, на начин и во рокови согласно со прописите од областа на работните односи и прописите за архивска граѓа и архивско работење.

Електронскиот медиум на кој се наоѓа сигурносната копија со податоци кои се однесуваат на: име и презиме, националност, единствен матичен број, вид на образование, степен на образование, работен стаж (датум на вработување), работно место, други податоци согласно со прописите од работните односи и податоци од материјално-финансиско работење, се чува во Генералната дирекција при АКН, на место кое е физички одвоено од информацискиот систем. Овој медиум архивски се заведува на крајот од месецот.

Електронскиот медиум на кој се наоѓа сигурносната копија со личните податоци за лицата запишани во Геодетско-катастарскиот информациски систем како: име и презиме/назив, адреса/седиште, ЕМБГ/ЕМБС се чува во Генералната дирекција при АКН, на место кое е физички одвоено од информацискиот систем.

4. Повторно враќање на податоците

Враќање на податоците од сигурносната копија се прави во случај на инцидент кој предизвикал несакано уништување на личните податоци. Личните податоци се враќаат назад, односно се преземаат од електронскиот медиум на кој е направена сигурносната копија со најнова состојба. Постапката за враќање на податоците ја извршува систем-администраторот. За повторно враќање на податоците, систем-администраторот прави записник во кој ја наведува причината која довела до несаканото уништување на податоците, кои податоци се уништени и од која сигурносна состојба (сериски број и датум на копијата) податоците повторно се вратени.

5. Објава

Овие правила влегуваат во сила со денот на објавувањето на огласната табла на АКН, односно со објавувањето на веб-страницата на АКН.

Претседател на Управен одбор

Димитар Димовски