

0204-13016/1
15-09-21

Врз основа на член 15 од Законот за катастар на недвижности („Службен весник на Република Македонија“ бр.55/13, 41/14, 115/14, 116/15, 153/15, 192/15, 61/16, 172/16, 64/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.124/19), член 18 од Статутот на Агенцијата за катастар на недвижности (бр.01-7492/10 од 30.04.2013, бр.01-548/8 од 30.01.2015 година, „Службен весник на Република Македонија“ бр.173/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/20), а согласно член 10 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20) и согласно член 8 од Политиката за создавање на систем за заштита на лични податоци во Агенцијата за катастар на недвижности бр.0204-12218/1 од 24.08.2021 година, директорот на Агенцијата за катастар на недвижности донесе

ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ И ЧУВАЊЕ СИГУРОНОСНА КОПИЈА И ЗА ПОВТОРНО ВРАЌАЊЕ НА ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Правилата за начинот на правење и чување сигуросна копија како и за повторно враќање на зачуваните лични податоци 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 лични 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. Сигуросна копија и План за обезбедување на континуитет (business continuity plan)

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

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

вработување), работно место, други податоци согласно прописите од работните односи и податоци од материјално финансиско работење, сигуросната копија се прави еднаш месечно, односно целосна сигуросна копија (full back-up).

За личните податоци за лицата запишани во Геодетско катастарскиот информационален систем како: име и презиме/назив, адреса/седиште, ЕМБГ/ЕМБС, сигуросна копија се прави поединечна копија на дневна основа во однос на сите настанати промени во текот на денот, односно фрагментирана (incremental back-up).

Да се предвидат сите можни инциденти (на пример: хардверски инцидент АКН задолжително ја проверува функционалноста на сигуросните копии за вршење на реконструкција на личните податоци.

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

Доколку сигуросната 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.

Сигуросните 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.

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

Сигуросните копии се чуваат надвор од објектот во која се наоѓаат серверите или персоналните компјутери во кои се сместени збирките на лични податоци за кои се прави сигуросна копија.

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

За овој случај, меѓусебните права и обврски на контролорот и правното, односно физичкото лице каде се чуваат сигуросните 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 сигуросната копија

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

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

4. Повторно враќање на податоците

Враќање на податоците од сигуросната 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 сигуросната копија со најнова состојба. Постапката за враќање на податоците ја извршува систем администраторот. За повторното 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 сигуросна состојба (сериски број и датум на копијата) податоците се повторно вратени.

5. Објава

Овие правила влегуваат во сила од денот на неговото донесување и истиот се објавува на ВЕБ страната на Агенцијата.

