РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
МИНИСТЕРСТВО ЗА ФИНАНСИИ / MINISTRIA E FINANCATE
БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ / BYROJA E PROKURIMIT PUBLIK
Бр.Nr. 01-1375/9
10.08.2023 год.
С К О П Ј Е / SHKUP

Министерство за финансии

Биро за јавни набавки

ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ И ЧУВАЊЕ НА СИГУРНОСНА КОПИЈА И ЗА ПОВТОРНО ВРАКАЊЕ НА ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Август, 2023 година

[1] 01-1375/9 [2023]

Врз основа на член 55 став (2) од Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Македонија" бр. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 и „Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 96/19, 110/19 и 154/19), член 45 од Законот за јавните набавки („Службен весник на РСМ", бр. 24/19), а согласно Политиката за создавање систем за заштита на личните податоци и Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен Весник на Република Северна Македонија" бр.122/20), Директорот на Бирото за јавни набавки ја донесе следната:

ПРАВИЛА ЗА НАЧИНОТ НА ПРАВЕЊЕ И ЧУВАЊЕ НА СИГУРНОСНА КОПИЈА И ЗА ПОВТОРНО ВРАКАЊЕ НА ЗАЧУВАНИТЕ ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Правилата за начинот на правење и чување на сигурносна копија и за повторно враќање на зачуваните лични податоци, се однесуваат на личните податоци кои егзистираат во електронска форма во Бирото за јавни набавки (во понатамошниот текст Бирото)

1. Пописна листа

Администраторот на информациските системи во Бирото изработува листа со статични и мобилни уреди (медиуми) со сериски број, со нивната содржина, вклучувајќи и категории на лични податоци кои се содржани на нив, како и софтверите кои се користат за обработката 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 и план за обезбедување континуитет (business continuity plan)

Заради заштита на личните податоци од несакани дејствија, систем администраторот прави безбедносна копија на електронски медиуми како: хард диск, ЦД, ДВД и сл.

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 прописите од работните односи и податоци од материјално финансиско работење, сигурносната копија се прави еднаш месечно, односно целосна сигурносна копија (full back-up).

За личните податоци запишани во другите бази на лични податоци кои се водат во Бирото, сигурносна копија се прави на подолг временски период.

Исто така потребно е од страна на администраторот да се предвидат сите можни инциденти (на пр. хардверски инцидент), а Бирото задолжително ја

проверува функционалноста на сигурносните копии за вршење реконструкција на личните податоци.

Пренесувањето на сигурносните копии надвор од Бирото се врши само со писмено овластување на админстраторот на информациските системи.

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 неовластен пристап до податоците.

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

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

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

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

3. Архивирање и чување на сигурносна копија

Електронскиот медиум на кој се наоѓа сигурносната копија со податоци кои се однесуваат на:

Име и презиме, националност, единствен матичен број, вид и степен на образование, работен стаж, (датум на вработување), работно место и други податоци согласно прописите од областа на работните односи и податоците од финансиското материјално работење, се чува во Бирото, на место физички одвоено од информацискиот систем. Овој медиум архивски се заведува на крајот на месецот.

Електронскиот медиум на кој се наоѓа сигурносната копија за другите збирки со лични податоци кои се чуваат и обработуваат во Бирото, се чуваат на место физички одвоено од информацискиот систем. Овој медиум архивски се заведува на крајот на месецот.

4. Повторно враќање на податоците

Враќањето 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 администраторот на информациските системи. За повторното враќање на податоците администраторот прави записник, во кој ја наведува причината која довела до несаканато уништување на личните податоци, кои се уништени и од која сигурносна копија (сериски број и датум на копијата) податоците се повторно вратени.

5. Објава

Овие правила влегуваат во сила од денот на донесувањето и се објавуваат на веб страницата на Бирото за јавни набавки.

БИРО ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ
Директор
Борче Хаџиев