



Бр./Nr. 03-2431 / 1

14-06-2023 20 год./viti
СКОПЈЕ - ШКУП

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 и 51/11, и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.96/19 и 110/19), а во врска со член 28 од Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“, бр. 42/20 и 294/21) и член 33 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), секретарот на Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија донесе,

Политика на „чист екран“ и „чисто биро“

Член 1

Со оваа политиката на „чист екран“ и „чисто биро“ се утврдуваат безбедноски мерки, со цел да се намалат ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на документи, информации кои содржат лични податоци за време и надвор од работното време во Секретаријатот за законодавство на Владата на Република Северна Македонија (во понатамошниот текст: Секретаријатот).

Опсег

Член 2

Оваа политика се применува од страна на сите вработени во Секретаријатот, ангажирани лица од Секретаријатот и/или кое било друго лице кое користи каква било форма на информатичка технологија на Секретаријатот, или има одговорност за институционални информации зачувани во алтернативна форма, како што е хартија.

Политиката се однесува на сите документи, преносливи медиуми за складирање на податоци и информации и на сите електронски уреди, што содржат и прикажуваат информации, поврзани со работењето на Секретаријатот без оглед на локацијата.

Дефиниции

Член 3

1. „Електронски уред“ е било кој компјутерска работна станица или друг електронски уред кој што има преносна функционалност или можност за прикажување информации на екран (на пример лаптоп, паментен телефон, таблет, дигитален апарат за сликање).
2. „Екран“ е делот за приказ на било кој електронски уред.
3. „Обезбеден“ значи, во најмала рака заклучување или на друг начин спречување на пристап до информации, записи и/или физички простор.

Безбедносни мерки за „чисто биро“

Член 4

Согласно оваа политика треба да се спроведуваат следниве безбедносни мерки за „чисто биро“:

- Онаму каде што е практично можно, хартијата и електронските уреди треба да се чуваат во соодветни заклучени сефови, ормани или други форми на безбедносен мебел кога не се користат, особено вон работното време и/или за време на пауза;

- Кога не се достапни сефови за заклучување, ормани, фиоки, шкафови и слично, канцелариските врати мора да бидат заклучени доколку останат без надзор.

- Документи во тврда копија што содржат лични податоци или доверливи, ограничени или чувствителни информации треба да се чуваат само доколку е потребно и истите да се чуваат во обезбедени простории или заклучени фиоки согласно прописите од областа на заштита на личните податоци и касифицирани информации.

Вработените треба да осигураат дека сите лични податоци, доверливи, ограничени или чувствителни информации се обезбедени во нивната работна околина на крајот на работниот ден и кога се очекува вработените да бидат далеку од нивната работна околина за подолг период (на пример за време на пауза, одмор и слично).

Вработените не треба да ги направат достапни лични податоци, доверливи, ограничени или чувствителни информации на трети лица, и да ги објавуваат на социјални мрежи и неовластено да вршат пренос на истите на други медиуми (USB, External HDD, Mobildata, Online HDD драјвови „Google drive“ и други, и други сендери на огромни е-мејл фајлови).

Корисничка поддршка за „remote access“ може да врши само