Телефон: +38946511000
Факс: +38946511567
www.uist.edu.mk

Партизанска бб.
6000 Охрид
Република Северна Македонија

Бр. 01-90/1
Охрид, 27.1.2022 год.

Врз основа член 94 од Законот за високото образвоние („Службен весник на Република Македонија" бр. 82/2018 и 197/2021) во врска со член 11 став 4 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија" бр 122/20), Сенатот на Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид, на седницата одржана на ден 27.01.2022 година донесе

УПАТСТВО
За начинот на водење на евиденција за овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем и постапки за идентификација и проверка на авторизиран пристап

Општи одредби

Точка 1

Со ова Упатство се пропишува начинот на водење евиденција во Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид (во натамошниот текст: Универзитетот) за овластените лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем и постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап.

I. **Начин на водење на евиденција на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем на Универитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле" Охрид**

Точка 2

Универзитетот води евиденција на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем.

Евиденцијата од став 1 на оваа точка ги содржи следните елементи:

- име и презиме;
- датум на овластување/решение за распоредување;
- рок на важење на овластувањето/решението, и тоа: доколку работникот е вработен во Универзитетот на неопределено работно време, како рок на важење на овластувањето се наведува — неограничено додека е на работното место на кое е распореден, а доколку работникот е вработен/ангажиран во Универзитетот на определено работно време како рок на важење на овластувањето се наведува датумот до кој работникот е вработен/ангажиран во Универзитетот на определено работно време на работното место на кое е распореден,

- податоци за обемот на пристап на збирките на лични податоци;

Точка 3

Евиденцијата на овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и информацискиот систем на Универзитетот се врши на образец даден во прилог на ова Упатство (Прилог 1), кој е негов составен дел.

Евиденцијата од став 1 на оваа точка се чува најмалку 5 (пет) години.

Офицерот за заштита на личните податоци врши периодична проверка на податоците во евиденцијата од став 1 на оваа точка и изготвува извештај за извршената проверка и за констатираните неправилности.

Постапки за идентификација и проверка на авторизиран пристап

Точка 4

Универзитетот задолжително воспоставува постапки за идентификација и проверка на авторизираниот пристап до документите и информацискиот систем.

Кога проверката од став 1 од оваа точка се врши врз основа на корисничко име и лозинка Универзитетот секогаш ги применува правилата кои ја гарантираат нивната доверливост и интегритет при пријавување, доделување и чување на истите.

Лозинките автоматски се менуваат во период од 3 (три) месеци, се чуваат заштитени со соодветни методи, така што истите нема да бидат разбирливи додека се валидни.

Завршни одредби

Точка 5

Ова Упатство влегува во сила по објавување во Универзитетски Билтен и веб страната на Универзитетот.

Претседател на Универзитетски сенат
Вонр. проф. д-р Атанас Христов, с.р.

ЕВИДЕНЦИЈА

На овластени лица кои имаат авторизиран пристап до документите и инфорамцискиот систем на Универзитетот

Ред. Бр.	Име и презиме	Датум на овластување/ решение за распоредување	Рок за важење на овластувањето/ решението	Овозможен пристап до збирка/евиденција	Обем на пристап	Начин на пристап
1.					-Увид ДА/НЕ -Внес ДА/НЕ -Промена ДА/НЕ -Брише ДА/НЕ	-Автоматски -Хартиена документација
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

за информатички науки и технологии „Св. Апостол Пав