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

Партизанска бб.
6000 Охрид
Република Северна Македонија

Бр. 01-89/1
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 33 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 ПРИМЕНА НА БЕЗБЕДНОСНОТО ПРАВИЛО
ЗА „ЧИСТ ЕКРАН“ И „ЧИСТО БИРО“ ПРИ ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИ ПОДАТОЦИ

Предмет и цел на уредување
Точка 1

Ова упатство има за цел да ги намали ризиците од неовластен пристап, губење и оштетување на информации кои содржат лични податоци за време на и вон работното време во Универзитетот за информатички науки и технологии „Св. Апостол Павле“ Охрид (во натамошниот текст: Универзитетот).

Опсег
Точка 2

Ова упатство се применува на сите вработени во Универзитетот и други овластени лица (надворешно ангажирани лица) и/или кое било друго лице што користи каква било форма на информатичка технологија на Универзитетот, или има одговорност за институционални информации зачувани во хартиена и електронска форма.

Упатството се однесува на сите документи (во хартиена и електронска форма), преносливи медиуми што содржат податоци и информации и сите електронски уреди што содржат и прикажуваат информации поврзани со работата на Универзитетот без оглед на локацијата.

Дефиниции
Точка 3

„Екран“ е делот за приказ на кој било електронски уред.

„Обезбеден“ значи, во најмала рака, заклучување или на друг начин спречување на пристап до информации, записи и/или физички простор.

Безбедносни мерки
Точка 4

Согласно ова упатство треба да се применуваат следниве безбедносни мерки:

1. Во/вон работното време и за време на паузата, документацијата во хартиена форма и преносливите медиуми юга не се користат треба да се чуваат во фиоки, ормани и други форми на мебел кој се заклучува. Доколу не постојат соодветни услови, канцелариските врати треба да бидат затворени;

2. Секој документ кој содржи личен податок, мора да се отстрани од работните бироа и места и да се заклучи во фиока юга на бирото нема вработено лице или на крајот на работниот ден;
3. Од вработените се бара да се осигураат дека сите документи кои содржат личен податок во хартиена или на преносливи уреди (USB/DVD) или друга електронска форма се обезбедени во нивната работна околина на крајот на работниот ден и юга се очекува вработените да бидат далеку од нивната работна околина за подолг период (на пример за време на пауза);
4. Документите кои содржат личен податок, юга се печатат, треба веднаш да се тргнат од печатачите;
5. Во просториите за прием на странки/посетители не треба да се овозможи директен пристап до лични податоци;
6. Клучевите/електронските карти што се користат за пристап до документите кои содржат лични податоци, не смеат да бидат оставени на работна површина без соодветен надзор;
7. Документите кои содржат лични податоци, при нивно уништување не смеат да се остават на работните бироа или да се остават во редовни канти за отпад. Уништувањето на овие документи се врши со ситнење на шредер или на друг начин со кој се оневозможува истите да да бидат употребливи;
8. Електронските уреди, компјутери, лаптопи и друго, не треба да се вклучуваат юга се без надзор и секогаш треба да се заштитени со лозинка;
9. Компјутерските екрани и други електронски уреди треба да бидат под агол настрана од гледиштето на неовластените лица;
10. Електронските компјутерски уреди (компјутери и лаптопи) кои се стационирани во деловните простории на универзитетот треба да бидат исклучени на крајот на работниот ден, за да овозможат да се инсталираат безбедносни ажурирања во текот на вечерта;
11. Заклучувањето на безбедност на работната станица треба да се активира юга нема активност за краток временски период најмногу од 15 минути и истото треба да биде заштитено со лозинка за реактивирање;
12. Лозинките не смеат да бидат оставени на лепливи белешки на или под компјутер, ниту пак треба да се остават запишани и оставени на достапна локација;
13. Податоците од личен карактер или други доверливи податоци и информации кои се содржани на таблетите и електронските компјутерски уреди (компјутери и лаптопи) кои се користат заеднички од повеКе лица, треба да се избришат по користењето на уредите;
14. Преносни уреди, како што се неискористени лаптопи, дигитални фотоапарати и таблети, мора да бидат заклучени во фиока;
15. Уредите за чување на податоци, како што се CDROM, DVD медиуми, преносни USB уреди и преносни дискови кои содржат лични податоци, треба да се третираат како уреди со чувствителни информации и податоци и мора да бидат заклучени во фиока.

Преодни и 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.