

Насоки за начинот на користењето, запишувањето, пристапот и чувањето на евиденцијата на базите на административни услуги по електронски пат

1. Упатството содржи насоки за начинот на користење, запишување, пристап и чување на евиденцијата на базите на административните услуги по електронски пат (во натамошниот текст: евиденција).
2. До евиденцијата пристапуваат, ја користат и запишуваат податоци, како и вршат активности поврзани со нејзино чување, само овластени лица од страна на Министерот за информатичко општество и администрација.
3. Евиденцијата се чува во посебен изолиран систем, кој има соодветна физичка и техничка заштита. Евиденцијата се чува во релациона база на податоци.
4. До евиденцијата пристапуваат овластените лица со корисничко име и лозинка.
5. Запишување на податоци се врши врз основа на добиено барање од страна на Секторот за Интероперабилност. Запишувањето во евиденцијата треба да биде извршено во рок од 7 дена по приемот на барањето.
6. Системот на кој се наоѓа евиденцијата обезбедува логови на сите направени промени на евиденцијата, вклучувајќи внес на нови записи или измени на постоечките. Логовите евидентираат време на активности, корисничко име на лицето кои ги направило промените и изведената активност. На логовите се прави резервна копија која се чува на медиум за складирање, а на истата се пристапува со корисничко име и лозинка само од страна на овластените лица. Медиумот за складирање на резервната копија на евиденцијата се чува на физички обезбеден простор, во различна просторија од таа каде се наоѓа системот со евиденцијата. Логовите се чуваат најмалку три години.
7. На евиденцијата се прави резервна копија по следната шема: еднаш неделно се прави парцијална резервна копија, а еднаш месечно целосна резервна копија. Резервната копија се чува на медиум за складирање на која се пристапува со корисничко име и лозинка само од страна на овластените лица. Медиумот за складирање на резервната копија се чува на физички обезбеден простор, кој се наоѓа во различна просторија од таа каде се наоѓа системот каде се наоѓа евиденцијата. Направените целосни резервни копии на месечно ниво се чуваат три години, со цел да се има преглед на состојбата на евиденцијата во последните три години.