Република Северна Македонија
Дирекција за безбедност
на класифицирани информации
Бр/Nr. _____
Скопје/Shkup, _____ година

Врз основа на член 75 став 1 од Законот за класифицирани информации(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 275/19), 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), а во врска со член 119 и 120 од Законот за заштита на личните податоци(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20) и член 18 од Правилникот за безбедност на обработката на личните податоци („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 122/20), директорот на Дирекцијата за безбедност на класифицирани информации донесе

Në mbështetje të nenit 75, paragrafi 1, të Ligjit të Informacioneve të Klasifikuara (*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 275/19), nenit 55, paragrafi 2, të Ligjit të Organizimit dhe të Punës së Organeve të Administratës Shtetërore (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 58/00, 44/02, 82/08, 167/10, 51/11 dhe “Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 96/19, 110/19), a në lidhje me nenet 119 dhe 120 të Ligjit të Mbrojtjes së të Dhënave Personale(*) (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 42/20) dhe neni 18 i Rregullores të sigurisë së përpunimit të të dhënave personale (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 122/20), drejtori i Drejtorisë së Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara, miratoi

ПОЛИТИКА ЗА КРЕИРАЊЕ И УПОТРЕБА НА ЛОЗИНКИ ЗА АДМИНИСТРАТОРИ

POLITIKËN E KRIJIMIT DHE TË PËRDORIMIT TË FJALËKALIMEVE PËR ADMINISTRATORËT

Цел

Qëllimi

Член 1

Целта на оваа политика е утврдување на начинот на креирање и употреба на лозинки за администратори на информациски систем во Дирекцијата за безбедност на класифицираните информации (во

Neni 1

Qëllimi i kësaj politike është përcaktimi i mënyrës së krijimit dhe përdorimit të fjalëkalimeve për administratorët e sistemit informativ, në Drejtorinë e Sigurisë së Informacioneve të Klasifikuara (në tekstin e mëtejmë:

натамошниот текст: Дирекцијата).

Drejtoria).

Опсег на примена

Член 2

Оваа политика се однесува на сите корисници-администратори на информациските системи во сопственост на Дирекцијата.

Fusha e zbatimit

Neni 2

Kjo politikë zbatohet për të gjithë përdoruesit-administratorët e sistemeve të informacionit në pronësi të Drejtorisë.

Дефиниции и кратенки

Член 3

За целите на оваа политика:

- „кориснички налог“ претставува збир на права и привилегии над оперативен или информациски систем којшто, по правило, се врзува за физичко лице, а корисникот се идентификува во системот со помош на своето корисничко име и лозинка;
- „ИКТ“ значи информациски и комуникациски технологии;
- „ИКТ ресурси“ се сите сервери, мрежи, компјутери, документи, сите форми на гласовна, видео и електронска комуникација, како и комуникациските уреди во Дирекцијата за кои се води референтна листа/евиденција.

Përkufizime dhe shkurtesa

Neni 3

Për qëllimet e kësaj politike:

- "udhëzues përdorimi" përfaqëson përmbledhje të drejtash dhe privilegjesh mbi sistemin operativ ose informacionesh, i cili, si rregull, lidhet me personin fizik, ndërsa përdoruesi identifikohet në sistemin me ndihmën e emrit të përdoruesit dhe fjalëkalimit të tij;
- "TIK" nënkupton teknologjitë e informacionit dhe komunikimit;
- "Burimet e TIK-ut" janë të gjithë serverët, rrjetet, kompjuterët, dokumentet, të gjitha format e komunikimit zanor, video dhe elektronik, si dhe pajisjet e komunikimit në Drejtorinë për të cilat mbahet listë referimi /evidentuese.

Опис

Член 4

Со оваа политика за употреба и сигурност на лозинки се дефинираат:

- типовите на лозинки,
- правила на генерирање,
- рок на важност,
- кои лозинки треба да се чуваат во писмена форма,
- место на чување,
- постапка на чување и пристап до лозинките во случај на оправдана потреба,

Përshkrimi

Neni 4

Kjo politikë e përdorimit dhe e sigurisë së fjalëkalimeve, definohen:

- llojet e fjalëkalimeve,
- rregullat e krijimit,
- afati i vlefshmërisë,
- cilat fjalëkalime duhet të ruhen me shkrim,
- vendi i ruajtjes,
- procedura e ruajtjen dhe qasjes së fjalëkalimeve në rast nevoje të arsyetuar,

- постапка за замена на лозинки на кои им истекува рокот на важност,
- начин на евиденција на секој пристап кон лозинките.

- procedura e zëvendësimit të fjalëkalimeve, që u skadon afati i vlefshmërisë,
- mënyra e regjistrimit të çdo qasje në fjalëkalime.

Одредби за лозинки

Член 5

(1) За пристап до компјутерите, апликациите и електронските сервиси во Дирекцијата, заради спречување на неовластен пристап се отвораат кориснички налози со придружни лозинки.

(2) Лозинките што се користат за пристап до информациските системи се делат на администраторски и кориснички, при што се применуваат различни правила за нивно доделување, рок на важност, промена и чување.

(3) Зависно од можностите, потребите и проценетата ризичност на поединечни информациски системи/платформи, потребно е лозинките да се креираат на начин што ги задоволува следните минимални барања:

- да имаат определена најмала должина (на пр. 8 карактери) и
- да исполнуваат услови за комплексност на лозинката.

(4) При креирање на лозинката мора да се следат следните правила:

- да содржи големи букви (на пр. A, B, C),
- да содржи мали букви (на пр. a, b, c),
- да содржи броеви (на пр. 1, 2, 3),
- да содржи специјални знаци (на пр. #, $, &, *,?, !, -),
- да не содржи ист карактер повеќе од 2 (два) пати.

(5) Лозинката не треба да содржи поими коишто лесно се поврзуваат со

Dispozitat e fjalëkalimeve

Neni 5

(1) Për qasje në kompjuterë, aplikacione dhe shërbime elektronike në Drejtori, për të parandaluar hyrjen e paautorizuar, hapen urdhëresë të përdoruesve me fjalëkalime përcjellëse.

(2) Fjalëkalimet e përdorura për të hyrë në sistemet e informacionit, ndahen në fjalëkalime të administratorëve dhe përdoruesve që zbatohen rregulla të ndryshme për shpërndarjen, afatin e vlefshmërisë, ndryshimin dhe ruajtjen e tyre.

(3) Në varësi të mundësive, nevojave dhe rrezikut të vlerësuar të sistemeve/platformave individuale të informacionit, është e nevojshme të krijohen fjalëkalime në mënyrë që plotëson kërkesat minimale të mëposhtme:

- të kenë gjatësi minimale të caktuar (p.sh. 8 karaktere), dhe
-të përmbushin kërkesa për kompleksitetin e fjalëkalimit.

(4) Gjatë krijimit të fjalëkalimit, duhet të ndiqen rregullat e mëposhtme:

- të përmbajë shkronja të mëdha (p.sh. A, B, C),
- të përmbajë shkronja të vogla (p.sh. a, b, c),
- të përmbajë numra (p.sh. 1, 2, 3),
- të përmbajë karaktere speciale (p.sh. #, $, &, *,?, !, -),
- të mos përmbajë karakter të njëjtë më shumë se 2 (dy) herë.

(5) Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë terma që lidhen lehtë me përdoruesin

корисникот (на пр. името на корисникот или зборови/изрази коишто често се користат или јасно асоцираат на корисникот, имиња на членови на семејството, имиња на домашни миленици, важни лични датуми, на пример, роденден и слично).

(6) Администраторските налози се заклучуваат во сигурносен сеф на неопределено време, односно додека не ги отвори член од групата на систем- администратори, доколку таква група е определена.

(7) При промена на лозинката треба да се имплементира контролен механизам согласно кој нема да можат повторно да се користат одреден број на последно користени лозинки (на пр. 10).

(8) Лозинките имаат ограничен рок на важност, односно рок до кога најдоцна мораат да се променат. Рокот на важност се одредува за секој клучен ресурс посебно во Дирекцијата и може да биде најмалку 1 ден, а најмногу 30 дена.

(9) Секој корисник на лозинката е должен да иницира постапка за промена на лозинката секој пат кога постои сомневање дека неовластено лице ја дознало лозинката.

(10) Секој клучен ИКТ ресурс во Дирекцијата мора да биде конфигуриран така што ќе форсира промена на лозинката по истекот на нејзината важност.

(11) Лозинките се тајни. Секој администратор е должен да ја чува тајноста на својата лозинка и да не ја открива на други администратори.

(p.sh. emri i përdoruesit ose fjalë/fraza që përdoren shpesh ose lidhen qartë me përdoruesin, emrat e anëtarëve të familjes, emrat e kafshëve shtëpiake, data të rëndësishme personale, për shembull, ditëlindje dhe të ngjashme).

(6) Urdhëresat administrative mbyllen në arkë për kohë të pacaktuar, përkatësisht derisa nuk i hap anëtari i grupit të sistemit administrativ, përderisa një grup i tillë është i përcaktuar.

(7) Gjatë ndryshimit të fjalëkalimit, duhet të zbatohet mekanizëm kontrolli, sipas të cilit nuk mund të përdoret përsëri një numër i caktuar i fjalëkalimeve të përdorura për herë të fundit (p.sh. 10).

(8) Fjalëkalimet kanë afat të kufizuar të vlefshmërisë, përkatësisht afati deri në të cilën ato duhet të ndryshohen më së voni. Afati i vlefshmërisë përcaktohet për çdo burim kyç veç e veç në Drejtorinë dhe mund të jetë së paku 1 ditë, a më së shumti 30 ditë.

(9) Çdo përdorues i fjalëkalimit është i detyruar të fillojë procedurë për ndryshimin e fjalëkalimit sa herë që ekziston dyshim se personi i paautorizuar e ka mësuar fjalëkalimin.

(10) Çdo burim kyç i TIK-ut në Drejtori duhet të konfigurohet për të detyruar ndryshimin e fjalëkalimit pas skadimit të vlefshmërisë së tij.

(11) Fjalëkalimet janë sekrete. Secili administrator është i detyruar të ruajë sekretin e fjalëkalimit të tij dhe të mos ua zbulojë atë administratorëve të tjerë.

Администраторски лозинки

Fjalëkalimet e administratorëve

Член 6

(1) Во администраторски лозинки спаѓаат лозинките на сите администраторски налози на серверите и на мрежните уреди наведени во референтната листа на клучните ИКТ ресурси/евиденцијата на Дирекцијата.

(2) Администраторските лозинки се тајни и само овластени администратори на поединечни клучни ИКТ ресурси имаат право да ги знаат. Секој од клучните ИКТ ресурси во Дирекцијата има доделен еден или повеќе администратори кои се наведени во референтната листа на клучните ИКТ ресурси/евиденцијата на Дирекцијата.

(3) Администраторските лозинки имаат ограничен рок на важност, односно рок до кога најдоцна мора да бидат променети. Рокот на важност се одредува посебно за рекој клучен ИКТ ресурс и може да биде најмалку 1 ден, а најмногу 30 дена.

(4) Освен задолжителна промена на лозинката по истекувањето на рокот на важност, секој администратор на лозинката е должен да иницира постапка за промена на лозинката секој пат кога постои сомневање дека неовластено лице ја дознало лозинката.

(5) Администраторските лозинки се чуваат во писмена форма во затворен коверт во посебен сигурносен сеф во сопственост на Дирекцијата.

(6) Раководното лице на организационата единица за ИКТ и лицето одговорно за сигурност на информациските системи се овластени за пристап до сигурносниот сеф од ставот (5) на овој член и можат да им дадат право на пристап до лозинките и на други лица. По правило, тоа можат да бидат лицата од групата на систем-

Neni 6

(1) Në fjalëkalimet e administratorit bëjnë pjesë fjalëkalimet e të gjitha udhëzimeve të administratorëve serverët dhe pajisjet e rrjetit të renditura në listën e referencës së burimeve/regjistrave kyç të TIK-ut të Drejtorisë.

(2) Fjalëkalimet e administratorëve janë sekrete dhe vetëm administratorët e autorizuar të burimeve individuale kyç të TIK-ut, kanë të drejtë t'i dinë ato. Secilit prej burimeve kyç të TIK-ut në Drejtorinë i caktohet një ose më shumë administratorë të cilët janë të renditura në listën e referencës së burimeve/regjistrave kyç të TIK-ut të Drejtorisë.

(3) Fjalëkalimet e administratorëve kanë afat të kufizuar të vlefshmërisë, domethënë afat deri në të cilën më së voni ato duhet të ndryshohen. Afati i vlefshmërisë përcaktohet veçmas për çdo burim kyç TIK dhe mund të jetë së paku 1 ditë, dhe më shumë 30 ditë.

(4) Përveç ndryshimit të detyrueshëm të fjalëkalimit pas skadimit të afatit të vlefshmërisë, çdo administrator i fjalëkalimit është i detyruar të fillojë procedurë për ndryshimin e fjalëkalimit sa herë që ekziston dyshimi se personi i paautorizuar e ka mësuar fjalëkalimin.

(5) Fjalëkalimet e administratorëve ruhen në formë të shkruar në zarf të mbyllur në arkë të veçantë në pronësi të Drejtorisë.

(6) Udhëheqësi i njësisë organizative të TIK-ut dhe personi përgjegjës për sigurinë e sistemeve informative janë të autorizuar për qasje në arkën e sigurisë nga paragrafi 5 i këtij neni dhe mund t'u japin leje në qasje në fjalëkalime edhe personave të tjerë. Si rregull, mund të jenë njerëzit nga grupi i administratorëve të sistemit, përderisa një grup i tillë

администратори, доколку таква група е определена.

(7) Пристап до сигурносниот сеф овластените лица може да имаат поради редовни причини (на пр. одлагање на нови или изменети лозинки во сефот, поради истекување на рокот на важност) или поради вонредни причини (на пр. преземање на лозинки во оправдана ситуација кога лицето коешто е овластено за нивна употреба не е достапно или во ситуација на вонредна промена на лозинката за која постои сомневање дека била достапна на неовластено лице).

(8) Секој пристап кон сигурносниот сеф мора да биде во присуство на две лица од кои барем едното мора да биде овластен администратор или заменик на администраторот за соодветниот клучен ИКТ ресурс во Дирекцијата чијшто лозинка е потребна. Ова лице се потпишува во лист за евиденција во колона „Лице 1“, а другото лице посведочува на извршениот пристап со потпис во листот за евиденција во колона „Лице 2“.

(9) За секој пристап направен поради вонредни причини, лицето кое што пристапило кон сигурносниот сеф е должно да го извести лицето одговорно за сигурност на информациските системи истиот ден, а најдоцна наредниот работен ден доколку пристапот е направен надвор од работното време на Дирекцијата. Во истиот рок е потребно да се направи и вонредна промена на лозинката.

(10) При секој друг пристап кон сигурносниот сеф, лицата коишто го остварile пристапот се должни да ги запишат своите податоци во листата за евиденција на пристапот којашто се наоѓа во самиот сеф со ковертите со лозинки.

përcaktohet.

(7) Qasje në arkën e sigurisë mund të kenë personat e autorizuar për arsye të rregullta (p.sh. ruajtja e fjalëkalimeve të reja ose të ndryshuara në arkë, për shkak të skadimit të vlefshmërisë) ose për arsye të jashtëzakonshme (p.sh. marrja e fjalëkalimeve në situatë të arsyetuar, kur personi që është i autorizuar për përdorim nuk është i disponueshëm ose në situatë të jashtëzakonshme ndryshimi i fjalëkalimit për të cilin ekziston dyshim se ka qenë i qasshëm nga person i paautorizuar).

(8) Çdo qasje në arkën e sigurisë duhet të bëhet në prani të dy personave, të paktën njëri prej të cilëve duhet të jetë administrator i autorizuar ose zëvendësadministrator për burimin kyç përkatës TIK në Drejtori, fjalëkalimi i të cilit është i nevojshëm. Ky person nënshkruan në fletë për regjistrimin në kolonën "Personi 1", ndërsa personi tjetër dëshmon qasjen e kryer duke nënshkruar në fletën e regjistrimit në kolonën "Personi 2".

(9) Për çdo qasje të bërë për arsye të jashtëzakonshme, personi që ka hyrë në arkën e sigurisë është i detyruar të njoftojë personin përgjegjës për sigurinë e sistemeve informative në të njëjtën ditë, dhe jo më vonë se ditën tjetër të punës përderisa qasja është bërë jashtë orarit të punës së Drejtorisë. Në të njëjtin afat, është e nevojshme të bëhet ndryshim i jashtëzakonshëm i fjalëkalimit.

(10) Gjatë çdo hyrjeje tjetër në arkën e sigurisë, personat të cilët kanë hyrë në të janë të detyruar që të dhënat e tyre t'i regjistrojnë në listën e qasjes, që gjendet në vetë arkën me zarfet me fjalëkalime.

(11) Со еден пристап кон сигурносниот сеф можно е да се заменат повеќе коверти. За секој коверт се запишува датумот на остварен пристап, називот на ковертот (односно називот на серверот и на администраторскиот налог), ознака дали пристапот е редовен или вонреден тип и опис на промената.

(11) Me një qasje në arkën e sigurisë është e mundur të zëvendësohen më shumë zarfe. Për çdo zarf, shënohet data e qasjes së arritur, emri i zarfit (përkatësisht emri i serverit dhe i urdhëresës së administratorit), shenjë nëse qasja është e tipit të rregullt apo të jashtëzakonshëm dhe një përshkrim i ndryshimit.

Промена на лозинката

Ndryshimi i fjalëkalimit

Член 7

Лозинките мора да се менуваат при која било од следните околности:

- најмалку еднаш на секои три месеци, веднаш, ако лозинката била достапна на неовластено лице или ако корисникот се сомнева дека лозинката била достапна на неовластено лице.

Neni 7

Fjalëkalimet duhet të ndryshohen në ndonjë nga rrethanat e mëposhtme:

- të paktën një herë në tre muaj, menjëherë, nëse fjalëkalimi ishte i qasshëm nga person i paautorizuar ose nëse përdoruesi dyshon se fjalëkalimi ishte i qasshëm nga person i paautorizuar.

Примена и ревизија на политиката

Zbatimi dhe revizioni i politikave

Член 8

(1) Оваа политика почнува да се применува од денот на нејзиното донесување и истата се објавува на веб-страната на Дирекцијата.

(2) Оваа политика ќе се ревидира во случај на промена на основот на којшто е донесена и по потреба за изменување и дополнување на системот за заштита на личните податоци што се обработуваат во Дирекцијата.

Neni 8

(1) Kjo politikë fillon të zbatohet nga dita e miratimit të saj dhe publikohet në uebfaqen e Drejtorisë.

(2) Kjo politikë do të rishikohet në rast të ndryshimit të bazës mbi të cilën është miratuar dhe sipas nevojës për të ndryshuar dhe plotësuar sistemin për mbrojtjen e të dhënave personale të përpunuara në Drejtori.

Директор/Drejtori
Стојан Славески