

Sikker informasjonsbehandling

- Sikker informasjonsbehandling
- Sikkerhetsinstruks
- Bruk av Internett
- Bruk av e-post
- Egenerklæring og samtykke



Sikker informasjonsbehandling



"Angår det meg?"

Midtre Namdal region har som mål å gi innbyggerne tjenester med høy kvalitet, og ønsker å framstå overfor omverdenen på en tillitsvekkende, troverdig og imøtekomende måte. Vi legger derfor vekt på å behandle innbyggernes og andres personopplysninger på en sikker måte i våre informasjonssystemer, slik at vi ivaretar bestemmelsene i *Personopplysningsloven* og tilhørende forskrifter.

Det er i hovedsak de ansattes bruk av kommunens IT-løsninger som avgjør hvor god informasjonssikkerheten vår er. Det handler derfor om hvor bevisst du som daglig databruker er, i forhold til trusler som kan true informasjonssikkerheten. Det er dette vi nå ber deg tenke over og ta stilling

"Hva handler sikker informasjonsbehandling egentlig om?"

Din daglige bruk av kommunens IT-løsninger kan påvirke de tre sentrale målene for sikker informasjonsbehandling, med særlig vekt på behandlingen av *personopplysninger*:

- **Konfidensialitet** (for den informasjon som ikke alle skal kjenne til)
- **Integritet/kvalitet** (på den informasjon vi bruker for å kunne yte tjenester)
- **Tilgjengelighet** (til den informasjon vi trenger for å kunne yte tjenester)

Gjennom bruk av e-post og Internett åpner vi til en viss grad våre IT-systemer overfor omverdenen. Disse løsningene må du som bruker derfor ha et særlig gjennomtenkt forhold til, bl.a. ved å avgi en egenerklæring om at du vil følge de reglene som er fastsatt i instruks (se følgende side).

Sikkerhetsinstruks

Formål:

Sikre at datautstyr og programmer benyttes på en sikker og forsvarlig måte til å utføre jobberelaterte oppgaver.

Ansvar:

Den enkelte ansatte har ansvar for å etterleve instruks.

Utførelse:

PCer, tynne klienter(arbeidsstasjoner) og nettbrett er organisasjonens eiendom og ment brukt til arbeidsformål i organisasjonen. Det er brukerens ansvar å betjene disse på en forsvarlig måte.

Slå alltid av arbeidsstasjonen ved arbeidshagens slutt.

Ved lengre fravær bør også tilkoblede skjermer slås av.

Skift passord når du får beskjed ved pålogging, senest når det gjenstår 5 dager til passordet utløper. Ikke vent til det er 1 dag igjen.

- Bruk passord på minst 8 tegn, med en kombinasjon av små og store bokstaver og tall.
- Bruk ikke navn på familiemedlemmer, kjæledyr, biltype osv. som kan relateres til deg. Bruk ikke passord som relaterer til måneder, høytider osv.
- Bruk IKKE bokstavene æ, ø og å i passord. De norske tegnene kan forårsake problem av tekniske årsaker.
- Passord er personlig og skal ikke utgis til andre.
- Passord skal ikke oppbevares på gule lapper og lignende ved pc-en.
- Hvis passord må skrives ned, skal det være innlåst.

- Bruk skjermlås med passord/kode som aktiveres etter maksimum 15 minutter på
 - Arbeidsstasjoner(PCer og tynne klienter)
 - Nettbrett
 - Mobiltelefoner hvor epost er installert
- Feil på utstyr og program meldes inn til IT- support.
- De som ikke er koblet til sikker utskrift(SafeQ) må hente sin utskrift med en gang.
- Makuler utskrifter som inneholder sensitive personopplysninger eller opplysninger unntatt offentlighet, dersom du ikke har behov for dem lenger.
- Hold det ryddig på kontoret ditt. Unngå å ha journaler og utskrifter som inneholder sensitive personopplysninger og lignende, liggende lett tilgjengelig framme på kontorpulten.
- Alle arbeidsstasjoner har installert antivirus- beskyttelse. Får du melding på arbeidsstasjonen om at det er feil på antivirus- programmet, meld straks fra til IT-support.
- Dokumenter, filer og programvare som brukes til arbeidsformål, skal lagres på server og ikke på den lokale harddisken (C:).
- Ikke lagre jobbrelaterte filer til sky- tjenester uten at dette er avklart med IT- avdelingen.
- Det er IKKE tillatt å kople til utstyr eller installere programvare på pc-en som ikke er godkjent av IT- avdelingen.
- Det er IKKE tillatt å kople opp utstyr i det kommunale nettverket uten at tillatelse er gitt av IT- avdelingen.
- Private filer og programvare skal IKKE lagres på server.
- De kan lagres på lokal harddisk (C:), men det må begrenses.
- Organisasjonen tar ikke ansvar for private filer eller filer lagret på C:. Organisasjonen tar ikke sikkerhetskopi av lokalt lagrede filer, eller filer i sky- tjenester som ikke er en del av leveransen fra IT MNS.
- Internett skal brukes med fornuft til jobbrelaterte oppgaver.
- Elektronisk post skal brukes til å sende og motta e-post som gjelder arbeidet.

Bruk av Internett



Formål:

Sikre at Internett brukes til å innhente jobbrelatert informasjon, at regler i hht. opphavsrett følges ved benyttelse av informasjonen og at Internett ikke blir brukt til å laste ned og installere ulovlig programvare eller vise og viderefremme uetisk og krenkende materiale.

Ansvar:

Den enkelte ansatte har ansvar for å etterleve instruksene.

Utførelse:

Internett brukes til å

- innhente informasjon som trengs for å utføre den daglige jobben
- til faglig oppdatering og bruk av web- baserte programvarer som organisasjonen har avtaler om
- for kobling mot skybaserte løsninger

Det er **IKKE** tillatt å benytte opphavsbeskyttet materiale til egen publisering uten at dette er godkjent av rettighetshaver. Det skal alltid henvises til kilder, både ved bruk av direkte kopi og omarbeidet materiale.

Det er **IKKE** tillatt å laste ned og installere programvare, spill, musikkfiler, video og lignende fra Internett uten at IT-avdelingen har godkjent dette ved særskilte behov.

Det er **IKKE** tillatt å delta i diskusjoner på Internett, for eksempel "news" og "chat", unntatt forum som benyttes i kommunal virksomhet.

Det er **IKKE** tillatt å drive privat kjøp eller salg via Internett eller på kommunens vegne uten at dette inngår i arbeidsoppgavene.

Det er **IKKE** tillatt å hente ned og lese e-post via e-posttjenester på Internett (online.no, hotmail.com, start.no, c2i.net



m.fl.). Slik e-post formidles utenom kommunens e- postserver og blir ikke sjekket for virus og andre ødeleggende program.

Det er **IKKE** under noen omstendighet tillatt å vise, laste ned, lagre eller skrive ut materiale som har et krenkende eller uetisk innhold i form av tekst eller bilder. Som eksempel kan nevnes pornografisk, voldspreget, rasistisk eller annet lovstridig materiale.

All kommunikasjon mot Internett loggføres i brannmuren og kan spores tilbake til den enkelte bruker. Ved en eventuell politisak ved mistanke om misbruk, kan politiet be IT- avdelingen om utskrift av loggen for å oppspore ureglementert bruk av Internett og hvem brukeren er.

Oppkobling til Internett skal skje gjennom det kommunale nettverket. Det er **IKKE** tillatt å kople seg til Internett via et lokalt modem på pc-en uten at dette er godkjent av avdeling IT/kvalitet.

Brudd på instruksjonen kan føre til personalsak.

Dersom det er mistanke om lovbrudd via Internett eller annen datakriminalitet, kan informasjon stilles til disposisjon for påtalemyndighetene.



Bruk av e-post

Formål:

Sikre at e-post nyttes til jobberelatert kommunikasjon, at post som kommer til kommunene håndteres i hht. kommunenes arkivplan, at e-post ikke brukes på en måte som kan være i konflikt med sikker informasjonsbehandling og at e-post ikke nyttes til distribusjon av materiell som har et krenkende eller uetisk innhold.

Ansvar:

Den enkelte ansatte har ansvar for å etterleve instruksjonen.

Utførelse:

Hovedadresse for e-post til kommunene i Midtre Namdal samkommune følger standarden: postmottak@kommunenavn.kommune.no Eksempel, Namsos kommune: postmottak@namsos.kommune.no.

Postmottaket er tilknyttet servicekontoret i den enkelte kommune, og åpnes av arkivpersonalet.

Alle brukerne som er tilknyttet nettverket har egen e-postadresse. Den er personlig, og forutsettes benyttet til jobberelatert kommunikasjon.

Din e-postadresse skal du kun levere ut til seriøse forbindelser og ikke spre ukritisk.

Hver ansatt må skriftlig gi sitt samtykke til at arbeidsgiver ved behov kan åpne den personlige postboksen dersom det kan være behov i tjenstlig sammenheng ved sykdom o.l.

Nye ansatte skal av nærmeste overordnede forelegges sikkerhetsinstruksjonen, gjøre seg kjent med denne, og signere på erklæring.

Kommunenes e-postadresser følger KS-standard. Navn skrives med små bokstaver, mellom fornavn og eventuelt mellomnavn brukes bindestrek (-), før etternavn skal det stå punktum (dot). Etter alfakrøllen (@) skal det stå kommunenavn.kommune.no Eksempel, Namsos kommune: namsos.kommune.no

Norske tegn som æ ø å, blir i følge standarden erstattet med EN bokstav slik: æ blir a, ø blir o og å blir a.

E-post skal behandles som vanlig post. E-post til den enkelte kommune i Midtre Namdal skal sendes til og håndteres av



det ordinære postmottaket. Arkivverdig e-post skal journalføres av arkivtjenesten før den omdeles. Arkivtjenesten må ta stilling til om melding, vedlegget eller begge deler skal journalføres og tilknyttes dokumentregistrering i journalsystemet.

Vær oppmerksom på at det finnes særskilte regler for saksbehandling av e- post i kommunenes arkivplaner. Det påhviler saksbehandlere et særlig ansvar i denne forbindelse.

Taushetsbelagte opplysninger: Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i hht offentlighetslovens § 13 skal **ikke** sendes som e-post. Unntak kan gjøres dersom personopplysninger anonymiseres slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner eller hvis forsendelsen er kryptert.

Brukerne har ansvar for å slette e-post i egen postboks. Melding går ut til brukeren når tildelt område på serveren nærmer seg grensen og postboksen må tømmes. Brukerne oppfordres til å rydde med jevne mellomrom før postboksen går full. E-post er ikke slettet før mappen slettede elementer er tømt.

Arkivansvarlig må slette e-post i postmottaket.

Ekstern e-post medfører stor trussel mot sikkerheten. Serveren som behandler e-post har programvare for sjekking av virus på innkommende e-post. Likevel kan det hende at infisert post kommer igjennom.

Brukerne må derfor **IKKE** under noen omstendighet åpne e-post eller vedlegg fra uspesifisert avsender. Brukeren skal slette e-posten umiddelbart.

Det er **IKKE** tillatt å hente ned og lese e-post via e- posttjenester på Internett (online.no, hotmail.com, start.no, c2i.net m.fl.). Slik e-post formidles utenom kommunens e- postserver og blir ikke sjekket for virus og andre ødeleggende program.

Det er **IKKE** under noen omstendighet tillatt å sende e-post eller vedlegg som har et krenkende eller uetisk innhold i form av tekst eller bilder. Som eksempel kan nevnes pornografisk, voldspreget, rasistisk eller annet lovstridig materiale.

Dersom ansatte i Midtre Namdal samkommune mottar e-post eller vedlegg som inneholder slikt materiale, skal vedkommende gi melding tilbake til avsender om at slikt materiale ikke er akseptert i kommunene.

Brudd på instruksene kan føre til personalsak.

Egenerklæring og samtykke

Som ansatt/annet forhold i Midtre Namdal samkommune har jeg lest og er kjent med følgende instruks som gjelder for bruk av IT-systemer og behandling av personopplysninger:

Sikkerhetsinstruks – Bruk av Internett – Bruk av e-post

Navn (bruk blokkbokstaver)	Personnummer
Tjenestested, kommune	
Sted, dato, signatur	

Skjemaet underskrives og returneres til servicetorget i respektive kommune.