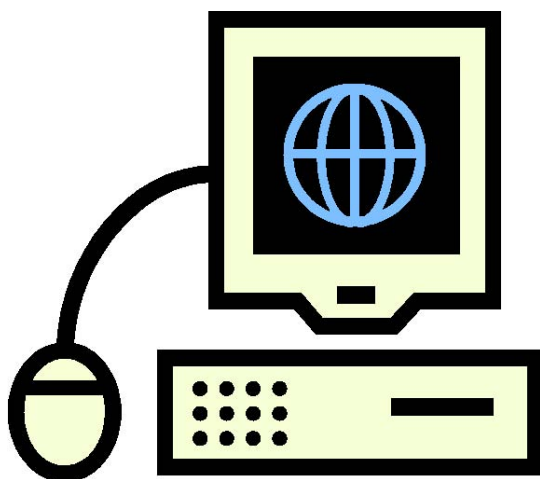




## Sikker informasjonsbehandling



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 imøtekommende 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 instruksjer (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 instruksjonen.

#### **Utførelse:**

Pc-en er organisasjonens eiendom og er tiltenkt arbeidsformål i organisasjonen. Det er brukerens ansvar å betjene den på en forsvarlig måte.

Slå alltid av pc-en ved arbeidsslagens slutt.  
Ved lengre fravær bør også skjermen 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 6 tegn, med en kombinasjon av 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 skjermbeskytter med passord som aktiveres etter maksimum 5 minutter.

Ved feil på utstyr og program, ta kontakt med superbruker for oppsporing eventuelt retting av feilen. Feil på program og utstyr som ikke kan avhjelpes av superbruker, meldes inn til avdeling IT/kvalitet av superbruker.

Hent utskriften din på skriveren med en gang den er skrevet ut.

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.

Forsikre deg om at pc-en din har virusprogram installert og at det oppdateres jevnlig.

Virussjekk disketter som er brukt på andre pc-er, før du åpner filene som er på diskettene.

Dokumenter, filer og programvare som brukes til arbeidsformål, skal lagres på server og ikke på den lokale harddisken (C:).

Det er IKKE tillatt å kople til utstyr eller installere programvare på pc-en som ikke er godkjent av avdeling IT/kvalitet.

Det er IKKE tillatt å kople opp utstyr i det kommunale nettverket uten at tillatelse er gitt av avdeling IT/kvalitet.

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.

Internett skal brukes med fornuft til jobberelaterte oppgaver.

Elektronisk post skal brukes til å sende og motta e-post som gjelder arbeidet.

Hold skjermen fri for støv for å unngå statisk elektrisitet.

Som en del av internkontrollen, vil det bli foretatt kontroller over innholdet på pc-er og servere.

Brudd på retningslinjene kan føre til personalsak.

## 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 videreformidle uetisk og krenkende materiale.

### Ansvar:

Den enkelte ansatte har ansvar for å etterleve instruksjonen.

### Utførelse:

Internett brukes til å innhente informasjon som trengs for å utføre den daglige jobben og til faglig oppdatering.

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 avdeling IT/kvalitet 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. Hver ansatt med tilgang til Internett må skriftlig gi sitt samtykke til at arbeidsgiver ved behov kan sjekke loggen for å oppspore ureglementert bruk av Internett.

Oppkoppling 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 jobbrelatert 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 region følger standarden:

postmottak@kommunenavn.kommune.no Eksempel, Namsos kommune:

postmottak@namsos.kommune.no.

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

Ved behov opprettes e-postadresser for resultatenheter som trenger postmottak.

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

Ved opprettelse av ny brukerident og e-postadresse sender IT-ansvarlig skjema til brukeren for underskrift.

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.

Arkivansvarlig ved servicekontorene må åpne og registrere e-posten i saksbehandlingssystemet. E-posten må åpnes og registreres hver dag.

Arkivansvarlig ved servicekontorene må skrive ut arkivverdig e-post på papir for arkivering. Arkivverdig e-post kan være inngående e-post fra eksterne e-postadresser, videresendt e-post fra saksbehandlerne eller som kopi fra utgående e-post sendt direkte fra saksbehandlerne.

Dersom saksbehandler mottar arkivverdig e-post til den personlige adressen, skal e-posten videresendes elektronisk til postmottaket. Hvis saksbehandleren er i tvil, skal e-posten alltid videresendes.

Ved saksbehandling skal e-postadressen til postmottaket oppgis for å sikre at innkommet e-post havner i postmottaket og blir registrert i postjournal. På brevmalen blir denne adressen oppgitt, ikke den personlige.

Saksbehandler kan sende utgående e-post fra sin egen e-postadresse, men må samtidig sende en kopi av e-posten til postmottaket for registrering i journal, når det er påkrevet. Saksbehandler må i utgående e-post oppgi e-postadressen til postmottaket for eventuelle svar.

Opplysninger som er taushetsbelagt skal IKKE sendes per e-post.

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 Midre Namdal region mottar e-post eller vedlegg som inneholder slikt materiale, skal vedkommende gi melding tilbake til avsender om at sådant materiale ikke er akseptert i kommunene.

Brudd på instruksjonen kan føre til personalsak.

## Egenerklæring og samtykke

Som ansatt i Midtre Namdal region 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**

Jeg gir mitt samtykke til at arbeidsgiver jevnlig gjennomgår loggen for bruk av Internett og ved tjenstlige behov åpner e-post sendt til/fra min e-postadresse.

Midtre Namdal region, den

\_\_\_\_\_  
dato

\_\_\_\_\_  
navn

\_\_\_\_\_  
fødselsdato

\_\_\_\_\_  
tjenestested

*Skjemaet på denne siden underskrives, klippes ut av heftet og returneres til personalavdelingen i respektive kommune.*

