



I-sikkerhed

Vejledning til IT-brugere

I-sikkerhed er et fælles ansvar

I-sikkerhed er en forkortelse af ordet informationssikkerhed, og i denne folder kan du læse om, hvordan du som IT-bruger kan medvirke til at understøtte sikker behandling af personoplysninger i Nyborg Kommune. Du skal derfor løbende holde dig orienteret om de gældende retningslinjer.

Nærværende folder er et koncentrat af Nyborg Kommunens retningslinjer for IT-brugere. De samlede retningslinjer findes på intranettet under "Digitalisering og I-sikkerhed / I-sikkerhedsbeskrivelsen / Regler og retningslinjer".

Adgangskoder

Som IT-bruger er du personligt ansvarlig for, hvilke handlinger du foretager på PC'en. Det gælder fra du logger på, til du logger dig af igen. Hvis PC'en overlades til en kollega skal du først logge dig af, hvorefter kollegaen kan logge sig på. Du må ikke overlade din PC til en person, som ikke er autoriseret til Nyborg Kommunes netværk.

Det er forbudt at låne adgangskoder ud til kolleger og at skrive adgangskoder på tilgængelige huskesedler.

En god adgangskode er en bogstav- og talkombination, som er nem at huske - men svær at gætte for andre. Mobil og iPad, der er tiltænkt arbejdsmæssig brug, skal altid være forsynet med en 6-cifret kode eller biometrisk login.

Autorisation til IT-løsninger

Det er din daglige leder, der via en udfyldt autorisationsskema, kan anmode om, at du får adgang til IT-løsninger. Ligeledes er det lederens opgave at anmode om sletning af autorisationer.

Har du adgang til mere end du har brug for? Autorisationer, som ikke længere er arbejdsmæssigt nødvendige, skal slettes.

Det er ikke tilladt at foretage usaglige herunder private opslag i Nyborg Kommunens IT-løsninger.

Pauseskærm

Aktivér altid din pauseskærm med adgangskode, inden du forlader din plads – også selvom det kun er kortvarigt, og uanset om der er kolleger i nærheden. Tryk "ctrl + alt + delete" og vælg herefter "lås computeren".

Sikkerhed mod virus, hacking og spam

Besvar ikke "spam-mails". Alle mails scannes automatisk, men vær alligevel opmærksom hvis en mail er fra en ukendt afsender, eller hvis meddelelsen har en underlig ulogisk tekst eller ukendte ikoner. Sådanne mails skal slettes.

Det er ikke tilladt at installere egne programmer på kommunens pc'er uden samtykke fra IT-afdelingen.

Sikker kommunikation

Mailsystemet er oprettet med henblik på arbejdsrelateret kommunikation og må ikke benyttes til private formål.

Fortrolige eller følsomme personoplysninger skal sendes sikkert. Du kan sende sikkert fra din mail via "Send sikkert-knappen" eller ved udsendelse af brevdokumenter fra de fleste fagsystemer via "Doc2mail".

Du sender altid sikkert til kolleger i Nyborg Kommune inden for vores firewall, dvs. mailadresser der slutter med "@nyborg.dk".

Mails med fortrolige eller følsomme personoplysninger må højst gemmes i Outlook i 30 dage eller så længe, der er et arbejdsbetinget behov. Det er din leder, som vurderer, hvornår der er et arbejdsbetinget behov. Du skal derfor løbende slette mails med fortrolige eller følsomme personoplysninger. Husk også at slette dem fra mappen "slettet post".

Læs mere om Sikker Kommunikation [her](#).

Gem personoplysninger rigtigt

Som udgangspunkt må der ikke gemmes følsomme eller fortrolige personoplysninger på Nyborg Kommunens netværksdrev, herunder den enkelte medarbejders skrivebord. Disse skal i stedet gemmes i Nyborg Kommunens ESDH system eller udvalgte fagsystemer.

Det kan dog i nogle tilfælde være nødvendigt midlertidigt at gemme følsomme/fortrolige oplysninger på netværksdrevet, hvorfor dette kan ske på H-drevet i op til 30 dage, eller så længe der er et arbejdsbetinget behov.

Udskrivning

Vær opmærksom på adgangsforholdene til fælles printere, når du printer fortroligt eller personfølsomt materiale. Hent dit materiale straks, så det ikke ligger frit tilgængeligt for uvedkommende.

Rent bord

Ryd op, når du forlader din plads. Dokumenter med fortrolige eller personfølsomme oplysninger må ikke ligge frit tilgængelige på dit skrivebord.

Hjemmesider

Mange oplysninger gøres tilgængelige på Nyborg Kommunes hjemmesider – dvs. nyborg.dk eller forskellige institutionssider. Vær opmærksom på:

- Du skal i mange tilfælde have skriftlig tilladelse til offentliggørelse af billeder (læs mere om brug af billeder i vores [retningslinjer](#)).
- Du må ikke offentliggøre en ansøgning, hvor ansøgers personnummer eller fortrolige oplysninger fx omkring helbred er synlige.
- Personoplysninger, som fx "Lone er sygemeldt", må ikke fremgå af referat offentliggjort på hjemmeside.



Digitalisering og I-sikkerhed, 25.09.2023



Torvet 1
5800 Nyborg kommune www.nyborg.dk