

It-policy med kommentarer, 2002-11-27

Kommentarer till Policyn återfinns vid respektive punkt i formen av understruken text med fetstil.

IT-policy för Klippans Kommun

1. Bakgrund och syfte

IT-policyn är kommunens övergripande dokument för att reglera hantering av datalagrad information inom kommunens verksamheter. Policyn gäller för samtliga kommunala förvaltningar, inklusive bolag och stiftelser.

It-säkerhet för beredskapsmyndigheten inklusive krav i PUL, regleras av Säkerhetspolicy antagen av KF, samt Ledningssystem för Informationssäkerhet antaget av KS.

IT-policyn skall hållas tillgänglig för all personal som arbetar med datalagrad information. Till policyn ska det finnas instruktioner som i förekommande fall instruerar användare om hur användaren ska göra för att kunna uppfylla policyns krav.

2. Styrande dokument

Kommunfullmäktige:

It-policy

Säkerhetspolicy

It-infrastrukturprogram

Kommunstyrelse:

Ledningssystem för Informationssäkerhet (Lis)

Nämnd/styrelse:

Användarinstruktioner Pul

3. Användarkonto i kommunens nätverk

Anställda som ska arbeta med datalagrad information får tillgång till kommunens nätverk genom ett personligt nätverkskonto.

Normalt sett är det bara personer med anställningsavtal av något slag som kan få ett nätverkskonto. Tidsbegränsade konton med begränsade rättigheter kan ges till praktikanter. Systemkonsulter får konto enligt

särskilda regler inom Lis.

Kontouppgifterna får inte lagras så att någon annan kan komma åt dem, och de får inte lämnas ut till annan person.

4. E-post

All personal med användarkonto får tillgång till E-postkonto under kommunens domän. För användare med E-postkonto gäller:

* E-posten är ett viktigt informationsinstrument inom kommunens verksamhet. Nätverksanvändare ska därför aktivt använda sig av sitt E-postkonto.

* E-post ska kontrolleras kontinuerligt.

* Vid längre tids frånvaro under semester eller sjukdom, ska en användares E-post skickas vidare till kollega eller nämndsbrevlåda.

* E-posten får inte användas till att skicka sekretessbelagd information. **E-posten är ett alltför osäkert sätt att skicka sekretessmaterial. Sådant material ska skickas i enlighet med sekretesslagens bestämmelser.**

* Användare som får sekretessbelagd information via E-posten, ska skicka denna vidare till nämndsbrevlåda eller Registrator för vidare behandling. Efter vidarebefordran ska sekretessbelagd information raderas i användarens egen E-post.

* E-post som skickas eller tas emot över nämndsgräns, är allmän handling. Allmänna handlingar som är av allmänt intresse ska skickas vidare till nämndsbrevlåda eller Registrator för vidare behandling. **Detta gäller inte bara för post som kommer till In-lådan, utan också post som man skickar iväg, och som det finns en kopia av i Ut-lådan.**

* Kommunens E-post får inte användas till privat korrespondens. **Den här punkten säger att man inte får använda den kommunala e-postadressen till att skicka privat korrespondens. Den kommunala e-posten är ett redskap för arbetet, och lyder under offentlighetsprincipen. Det är därför olämpligt att använda den till privat korrespondens. Alla användare rekommenderas istället att hantera privat korrespondens via gratis e-postkonto på Internet.**

* Enskild användares E-post får gallras efter 1 månad. **Den här punkten innebär att man måste låta in- och utgående post ligga kvar i sin e-post minst 1 månad innan man tar bort den. Undantag gäller för sekretessbelagd information.**

5. Internet

All personal med användarkonto får tillgång till Internet. Besöka sidor lagras i användarens hemkatalog och utgör allmän handling. Cookie-filer lagras i användarens hemkatalog och utgör allmän handling. **Cookies är**

små filer som överförs från en web-plats till den egna datorn när man besöker web-platsen. De är till för att web-platsen ska känna av att en person (egentligen en dator) har besökt web-platsen tidigare, och därmed på olika sätt ska kunna anpassas efter besökaren. Att dessa filer är offentliga betyder att vilken svensk medborgare som helst har rätt att ta del av vilka Internet-sidor en viss användare har besökt.
Besökta sidor och cookie-filer får gallras efter 1 månad.

6. Loggning

Datornätverket automatloggar användarens in- och utloggningar i nätverket, samt användarens användning av Internet.

Loggfilerna används för att återsöka användare vid anmälan om att någon brutit mot god sed på Internet via kommunens datorer, eller anmälan om att kommunens datorer på annat sätt används för lagstridig aktivitet.

Om arbetsgivaren i annat syfte önskar granska användares Internet-användning, ska arbetsgivaren i förväg informera användaren/användarna om syftet och omfattningen med granskningen.

7. Hemkataloger

Varje användare har en privat hemkatalog på nätverket, som bara är åtkomlig för användaren själv. I denna katalog utgör cookie-filer och sparade Internetsidor allmän handling, och är därför offentliga.

Den övriga delen av hemkatalogen är skyddad mot all insyn, såvida inte polisanmälan föreligger. Arbetsgivaren har i övrigt rätt att ta del av enskild hemkatalog bara med användarens eget medgivande.

8. Personuppgiftslagen

Varje användare som hanterar datalagrade personuppgifter omfattas av Personuppgiftslagen. Personuppgifter ska hanteras i enlighet med instruktion utgiven av respektive Nämnd eller Styrelse.

9. Ansvarsfördelning

* Kommunfullmäktige ansvarar för föreliggande IT-policy.

* Kommunstyrelsen ansvarar för att besluta om vilken information och vilka IT-system som skall vara gemensamma för kommunen och vilken information och vilka IT-system som skall följa gemensamma regler från kommunstyrelsen.

* Nämnd/Styrelse ansvarar för att anta instruktioner vid behandling av personuppgifter inom nämndens/styrelsens ansvarsområde.

* Nämnd/Styrelse ansvarar för att kommunens gällande dokument och instruktioner inom it-området inklusive PUL görs tillgängliga för all personal med nätverkskonto.

* Enskild användare ansvarar för att hålla sig informerad om regler och praxis i kommunens gällande dokument och instruktioner inom it-området.