

I-sikkerhed i Hjørring Kommune



Håndbog om I-sikkerhed og beskyttelse af personoplysninger

Hjørring Kommune



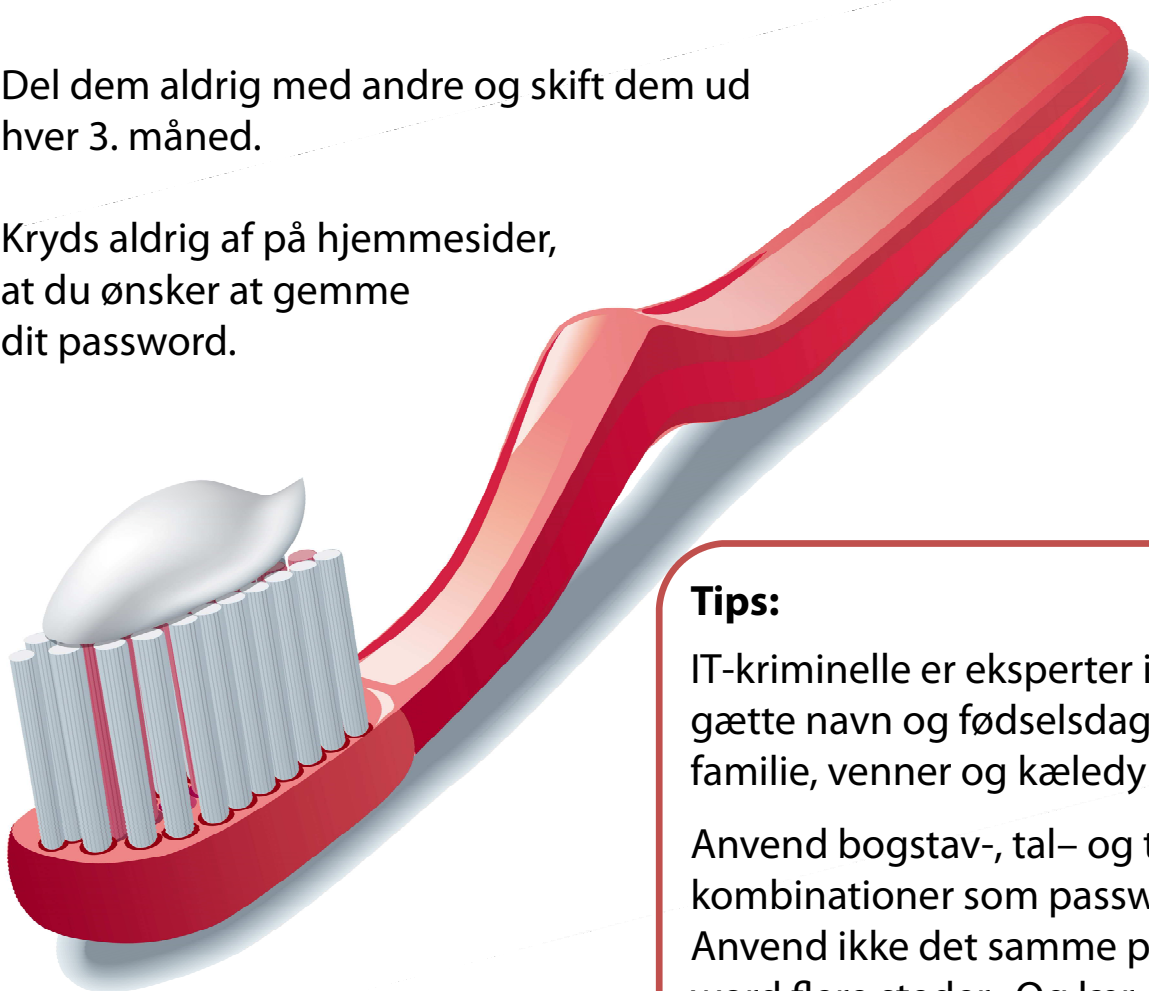
Indholdsfortegnelse

4. Behandl dine passwords som din tandbørste!
5. Hvad er personoplysninger?
6. Brug sikre kanaler
7. Hvordan ser *dit* skrivebord ud?
8. Fysiske papirer
9. Har du journaliseret i dag?
10. Grønne informationer
11. Røde informationer
12. Oplysninger om DPO

Behandl dine passwords som din tandbørste!

Del dem aldrig med andre og skift dem ud hver 3. måned.

Kryds aldrig af på hjemmesider, at du ønsker at gemme dit password.



Tips:

IT-kriminelle er eksperter i at gætte navn og fødselsdag på familie, venner og kæledyr!

Anvend bogstav-, tal- og tegn-kombinationer som password. Anvend ikke det samme password flere steder. Og lær dem udenad- eller gem dem sikkert.

Hvad er personoplysninger?

Personoplysninger er alle typer af oplysninger, som identificeres eller kan føres tilbage til en fysisk person.

Oplysningerne inddeles i fire kategorier



Brug sikre kanaler

Vælg sikre kommunikationskanaler til røde informationer.

Usikre kommunikationskanaler må kun anvendes til de grønne informationer.

Oplysninger om røde og grønne informationer finder du på side 10 og 11.



Find mere information om sikre kommunikationskanaler på:
[https://
medarbejderweb.hjoerring.dk/
kommunikationskanaler](https://medarbejderweb.hjoerring.dk/kommunikationskanaler)

Hvordan ser *dit* skrivebord ud?

Der tages ikke back up af dokumenter, som er gemt på dit skrivebord. Dokumenterne er derfor tabt for altid, hvis din pc går i stykker.

Der sker heller ingen logning af dokumenter på dit skrivebord.

Ved uvedkommendes adgang til dine dokumenter på dit skrivebord kan det derfor heller ikke bevises, at det ikke er dig, der har lækket personoplysninger.



Journalisér personoplysninger og sags materiale i SBSYS eller fagsystem — ikke på dit skrivebord!

Fysiske papirer

Fysiske papirer skal behandles med samme fortrolighed som digitale dokumenter. Dvs. at de ikke må ligge fremme på dit skrivebord, så uvedkommende kan få adgang til dem.



Fysiske papirer skal låses inde, når du ikke arbejder med dem. Fysiske papirer må ikke efterlades steder, hvor uvedkommende kan få adgang til dem.

Husk at slettefrister også gælder for fysiske dokumenter. Ryd op i ringbind, hylder og skabe og opbevar ikke fysiske dokumenter længere end det er tilladt.

Har du journaliseret i dag?



Aktiviteter på fællesdrev logges ikke og er derfor ikke et sikkert opbevaringssted for personoplysninger.

Din mailboks (indbakke, sendt- og slettet post samt alle andre undermapper) er ikke et journalsystem. Mails med personoplysninger må ikke opbevares i mailboksen længere end 30 dage — derfor skal de enten slettes eller journaliseres i SB-sys eller i et fagsystem.

Dokumenter indeholdende personoplysninger må ikke gemmes på fællesdrev (Y: W: eller andet) længere end 30 dage — herefter skal de enten slettes eller journaliseres.

Grønne informationer

Eksempler:

- Situationsbilleder
- Offentlige informationer
- Korrespondance uden personoplysninger
- Publicerede materialer

Deling:

- Må deles med alle
- Må deles via alm. mail
- Må offentlig gøres på hjemmesider og sociale medier

Tips:

Grønne informationer kan tåle at blive offentliggjort ved en fejl.

Her må de gemmes:

- I mail og kalender
- På Y og W drew
- På din mobile enheder
- I apps og lign.

Røde informationer

Eksempler:

- Personoplysninger af enhver art
- Cpr-numre
- Forretningskritiske informationer
- Billedmateriale (personer)
- Referater fra personale relaterede samtaler (MUS, sygdom, LUS osv.)

Deling:

- Digital post/e-boks
- Tunnelmail (offentlige myndigheder)
- Doc2mail
- Papirpost

Tips:

Røde informationer kan ikke tåle at blive offentliggjort ved en fejl.

Her må de gemmes:

- SB-sys
- SD løn
- Cura og DUBU
- El. lign. fagsystem

DPO for Hjørring Kommune

DPO@hjoerring.dk

DPO betyder *Data Protection Officer* og er en rådgivende og kontrollerende funktion, som alle offentlige myndigheder skal have jf. Databeskyttelsesforordningen. DPO'ens oplysninger fremgår af alle blanketter, selvbetjeningsløsninger og Hjørring Kommunes hjemmeside.

Har du spørgsmål?

Kontakt endelig Hjørring Kommunes I-sikkerhedskoordinator:

Ulla Andersen
ua@hjoerring.dk



Hjørring Kommune

Hjørring Kommune
Springvandspladsen 5
9800 Hjørring
72 33 33 33
hjoerring@hjoerring.dk
www.hjoerring.dk