

BIJLAGE 3 – Informaticarichtlijnen

Om te komen tot een optimale service en databeveiliging moet elke ambtenaar en medewerker van het stadsbestuur of externe gebruiker (contractant) volgende aanbevelingen in gedachte houden bij het gebruik van de ter beschikking gestelde informatica-infrastructuur.

Art. 1: Softwaregebruik

Alle werkposten binnen het stadsbestuur zijn geconfigureerd d.m.v. een standaard set van gemeenschappelijke software (Microsoft Windows, Microsoft Office,...). Afhankelijk van de afdeling waartoe je behoort kunnen andere softwarepakketten extra geïnstalleerd zijn (bv. milieu, personeelstoepassing, enz.)

- √ **Het is VERBODEN zelf software te installeren, want deze installatie kan de standaard software interfereren.** Installeer dus geen privésoftware op de ter beschikking gestelde PC's (spelletjes, tools, banking software, enz.). De computer is enkel bedoeld voor professioneel gebruik. **U zult persoonlijk aansprakelijk gesteld en vervolgd worden voor het gebruik van niet-geautoriseerde software;**

OPMERKING: *aan de personeelsleden van de Bibliotheek wordt toelating gegeven tot het installeren van databanken e.d. die aldus door de burgers kunnen geraadpleegd worden.*

- √ Contacteer de IT-verantwoordelijke indien je nood hebt aan additionele software;
- √ Verander niet zelf de standaard configuratie;
- √ Software is wettelijk beschermd tegen illegaal gebruik. Het stadsbestuur Borgloon zal de benodigde licenties aankopen, indien uw aanvraag ontvankelijk verklaard is. Alle softwarelicenties worden beheerd door de IT-verantwoordelijke;
- √ Verwittig de IT-verantwoordelijke indien je een bepaald softwarepakket niet meer nodig hebt. Deze licentie kan misschien gebruikt worden door een collega ofwel kan het onderhoud opgezegd worden en komen middelen vrij voor andere behoeften.

Art. 2: Beveiliging

- √ Uw login-ID heeft volgend formaat: Eerste letter van uw voornaam gevolgd door de eerste letter van uw familienaam. In het geval van conflict zullen speciale afspraken gemaakt worden.
- √ Verander uw paswoord op een regelmatige basis en zeker wanneer u een vermoeden heeft dat andere personen uw paswoord kennen
- √ Kies een paswoord tussen de 5 en 8 karakters, liefst gecombineerd met een cijfer. Kies nooit familienamen, leesbare woorden of een cijfercombinatie. Deze zijn gemakkelijk te kraken d.m.v. gespecialiseerde tools.
- √ Schrijf nooit je paswoord op.
- √ Paswoord vergeten? contacteer de IT-verantwoordelijke. Zij zal je een tijdelijk paswoord vastleggen dat je onmiddellijk bij de eerste aanmelding moet veranderen.
- √ Deel geen paswoorden mee aan andere gebruikers, uw paswoord is strikt persoonlijk;

- √ Laat nooit uw werkpost onbewaakt achter, tenzij je het paswoord aangezet hebt (CTRL-ALT-DELETE) en vervolgens “Lock Workstation” kiezen of activeer uw schermbeveiliging met een paswoord en zet de automatische activering op minder dan 10 minuten;
- √ Laat een portabel niet onbewaakt achter, maar berg hem in een afsluitbare kast op;
- √ Wees je bewust van “shoulders surfers” (mensen die over je schouder meekijken);
- √ Laat geen andere gebruikers uw configuratie (en bijhorend beveiligingsniveau) gebruiken, meld je altijd uit en laat de andere gebruiker zichzelf terug aanmelden.

Art. 3: Algemene veiligheid

- √ Verplaats nooit een desktop computer op je eentje, consulteer de IT-verantwoordelijke;
- √ Zorg er altijd voor dat de luchtaanvoer en –uitvoer van de computerapparatuur vrij is (geen ventilatiesystemen afplakken of de ventilatie versperren door andere apparatuur).
- √ Plaats nooit voedsel of drank in de buurt van de computer. Nuttig nooit je maaltijd boven je klavier;

Art. 4: Databehandeling

- √ Alle gegevens op de netwerken worden dagelijks gebackuped op tape.
- √ **Gegevens op lokale schijven worden NIET gebackuped. Deze gegevens vallen volledig onder uw verantwoordelijkheid.** Ook de gegevens op de portabels worden niet gebackuped. Gelieve hier rekening mee te houden.
- √ Indien je een bestand nodig hebt, aarzel dan niet om de IT-verantwoordelijke te contacteren;
- √ Laat geen geprinte documenten rondslingeren op de printer;
- √ Om een maximale continuïteit te garanderen dienen alle documenten op het netwerk bewaard te worden. Hierdoor zal de uitvaltijd bij een defect zeer sterk ingekort worden.

Art. 5: Varia

- √ **SLA je werk HEEL REGELMATIG OP. Beter 1 keer te veel dan dat je bij een eventuele storing opnieuw zou moeten beginnen tenslotte is het maar eventjes op het icoontje “diskette” klikken en klaar is kees.**
- √ De logistiek voor een gemeenschappelijke printer is een eindgebruikers verantwoordelijkheid. De IT-verantwoordelijke is niet bevoegd voor het bijvullen van het papier en de toners.
- √ Meld onmiddellijk eventuele foutboodschappen op gemeenschappelijke PC's en/of printers aan de IT-verantwoordelijke;