

## Komplement – 1 till IT-policy på Litorina Folkhögskola

Fastställt på Litorinas styrelse möte 2019-04-04

### IT – arbetsrutiner

#### 1. Behörigheter och användarkonto

- Alla användare ska ha en unik inloggning och mejl-konto med unikt användarnamn och lösenord. Användarnamn och lösenord för båda konto är personliga och får inte delas med andra.
- IT-administratör i samarbete med rektorn ansvarar för att skapa nya användarnas konto och bestämmer vilken behörighetsnivå användaren ska få till olika system inom IT-område.
- Alla användare tar personligt ansvar om vad som utförs under deras användar-konto.
- Externa besökare får använda IT-system med tillåtelse av någon av personal. IT-administratör ansvarar för att besökare får tillfälliga användarkonton, tillgång till vissa IT-utrustningar, och att de följer skolans IT-policy m.m. IT-administratör skall kontaktas i god tid före besöket om besöket kräver IT-support.

#### 2. Skydd och integritet

- Alla användar-konto och lösenord ska förvaras hos IT-administratör och en kopia hos ekonomiansvarige.
- Alla lösenord ska bytas med jämna mellanrum (vid början av ny skolår).
- När IT-administratör och/eller ekonomiansvarige slutar anställning ska alla lösenord ändras.
- IT administratör ansvarar för att hantera alla konto som tillhör personal/studerande som slutar anställning/studier enligt bestämda rutiner (det innebär att inloggning och mejl konto disaktiveras, men profiler behållas).
- Litorinas WiFi internet är skyddad med lösenord och är tillgängligt bara till Litorinas personal. Studerande får använda guest WiFi med offentligt lösenord.

#### 3. Säkerhet

- IT-säkerhetsrelaterade frågor skall uppmärksammas och kontinuerligt övervakas.
- En riskanalys skall genomföras inför större utvecklingsåtgärder och planerade förändringar inom IT.
- Lokalt nätverket på Litorina är skyddat med licenserade brand väg och anti-virus program.
- Alla licenser för applikativa program som används i Litorina skall följas upp av IT-administratör för att förlängas i tid.
- Backuper på alla användarnas profiler ska göras regelbundet i plats enligt bestämd backup system. På initiativ av IT-administratör och i överenskommelse med rektorn beslutas om eventuella vissa material/dokument ska krypteras och moln backuperas hos ett anlitat företag.
- NAS backup enhet förvaras i ett skyddat skåp och placeras så långt som möjligt från servern.

#### **4. Dokumentation och inventering**

- IT-utrustningar, program, manualer som används på Litorina Folkhögskola skall regelbundet dokumenteras, kontrolleras, uppdateras och bevaras hos IT-administratör.
- IT-administratör ansvarar för IT-dokumentation och uppdateringar.
- Dokumentationen förvaras hos IT-administratör och en kopia hos ekonomiansvarige.
- En inventering av IT-utrustningar görs i december-månad varje år. IT-administratör genomför inventering med uppföljning av ekonomiansvarige.

#### **5. Tekniska och etiska regler gällande datoranvändning**

- Kontrakt-överenskommelse om tekniska och etiska regler gällande datoranvändning på Litorina Folkhögskola är en väsentlig del av IT-policydokument. Alla studerande, personal och praktikanter på Litorina Folkhögskola ska vara införstådda med innehållet i detta dokument.