



Raamwerk vir Inligtingsbeheer van die Noordwes-Universiteit

Verwysingsnommer	1P_1.16.1_2020
Beleid Eienaar	Registrateur
Beleid Administrateur	Direkteur: Korporatiewe en Inligtingsbeheersdienste
Verantwoordelike afdeling	Kantoor van die Registrateur
Status	Goedgekeur
Goedgekeur deur	NWU Raad
Datum van goedkeuring	19 Maart 2020
Datum van wysigings	
Datum van hersiening	Maart 2023

Registrateur

RAAMWERK VIR INLIGTINGSBEHEER VAN DIE NOORDWES-UNIVERSITEIT

1 Aanhef

Teen die agtergrond van die droom om 'n internasionaal erkende universiteit in Afrika te wees, wat bekend is vir sy wetenskapsbeoefening, maatskaplike responsiwiteit en 'n sorgsaamheidsplig, het die Raad van die Noordwes-Universiteit (NWU) hierdie raamwerk op 19 Maart 2020 goedgekeur.

2 Inleiding

1. Die NWU beskou Inligtingsbeheer as 'n sambreelkonsep wat gerig is op die bestuur van alle inligtingsbeheer aktiwiteite wat uitgevoer word om vir die Universiteit waarde uit inligting te verkry/verseker terwyl daar aan alle regulatoriese vereistes en internasionale beste praktyke voldoen word.
2. Inligtingsbeheer:
 - is 'n strategiese bo-na-onder-benadering tot die beheer van alle aspekte van inligting binne die organisasie in ooreenstemming met die strategiese doelstellings van die Universiteit;
 - voorsien die raamwerk, stelsels en prosesse om te verseker dat die waarde van inligting gemaksimaliseer word en risiko's tot die minimum beperk word;
 - omvat alle inligting, ongeag die formaat daarvan en sluit gestruktureerde inligting¹ soos databasisse in, asook ongestruktureerde inligting² soos dokumente³ en e-posse;
 - is 'n onderdeel van Korporatiewe Beheer – dit is 'n strategiese eerder as 'n taktiese dissipline, wat inligtingsbeheer met besigheidstrategie en -prosesse belyn en wat onder meer die volgende elemente insluit:

Kubersekuriteit⁴ Gaan oor die beskerming van die stelsels en inligtingsekuriteit wat vir besigheid gebruik word.	Inligtings⁵bestuur⁶ fokus op die bestuur van ongestruktureerde inligting.	Rekordbestuur is die aktiwiteite wat nodig is om bewys te lewer van besigheidsaktiwiteite en -prosesse.	Data⁷beheer⁸ is die bestuur van die integriteit, sekuriteit, beskikbaarheid, en bruikbaarheid van data wat in die universiteitskonteks gebruik word.
---	---	--	--

¹ Inligting wat reeds gestruktureer is in velde soos "datum", "titel", "onderwerp en geïdentifiseer kan word deur metadata etikette

² Inligting wat nie 'n vooraf gedefinieerde inligtingsmodel het of op 'n vooraf bepaalde manier georganiseer is nie.

³ 'n Geskrewe, gedrukte of elektroniese stuk wat inligting verskaf of as bewysstuk of amptelike rekord dien.

⁴ Die tegniek agter die beskerming van rekenaars, netwerke, programme, data en inligting teen ongemagtigde toegang wat op diefstal of uitbuiting gerig is.

⁵ Data wat vir 'n bepaalde doel gebruik word en wat waarde toevoeg vir die ontvanger.

⁶ Inligtingsbeheer beplan, bou, beheer en monitor die praktyke, projekte en vermoëns wat data- en inligtingsbates verkry, beheer, lewer en die waarde daarvan verhoog in ooreenstemming met die rigting wat deur die korporatiewebestuurstruktuur bepaal word.

⁷ Inligting wat in 'n vorm 'vertaal' is wat doeltreffend is vir prosessering / Feite en statistiek wat versamel is vir verwysings- of ontledingsdoeleindes.

⁸ 'n Samevoeging van datagehalte, databestuur en risikobestuur met betrekking tot die hantering van data. Databestuur oefen positiewe beheer uit oor die prosesse en metodes wat deur data-rentmeesters gebruik word om die beste gebruik te maak van hul databates.

Privaatheid Is die wetlike verpligting van die Universiteit om persoonlike identifiseerbare inligting te beskerm.	eOntdekking⁹ Is die proses om data vir getuienis in gedingvoering en navrae te identifiseer.	Data-analise¹⁰ gebruik stelsels en sagteware om datastelle te ondersoek om insig te kry in die data.	Risiko & Voldoening¹¹ <i>moniteer en audit ondernemingsrisiko en -nakoming om aan regulatoriese vereistes te voldoen.</i>
---	---	---	--

3 Woordomsrywings

Al die definisies en konsepte van relevante terme word in die voetnote in die teks aangedui.

4 Doel en omvang

1. Hierdie raamwerk dien as riglyn vir die skep, gebruik en bestuur van die NWU se inligtingsbates. Dit behels die bestuur van alle papier- en elektroniese inligting en verwante stelsels binne die organisasie, sowel as inligting wat buite die Universiteit gehou word, maar wat sy regulatoriese en wetlike verpligtinge raak.
2. Die NWU beskou inligting wat deur die Universiteit gereguleer word as 'n belangrike bate, en die raamwerk word geskep om:
 - 2.1 riglyne te verskaf aan alle personeel en studenteiers wat inligting genereer (d.w.s. skep of ontvang), gebruik en versprei, stoor en bestuur, deel, sowel as die beskikking daarvan;
 - 2.2 die prosedures vir die beheer en bestuur van inligting in die volledige lewensiklus te bepaal soos dit met alle relevante belanghebbers, vennote en verskaffers gedeel word; en
 - 2.3 te onderskei tussen sonderlike eienskappe met betrekking tot die beheer en bestuur van alle papier- sowel as elektroniese inligting en hul gepaardgaande stelsels binne en, waar toepaslik, buite die instansie.
3. Hierdie raamwerk verseker dat:
 - 3.1 Behoeftes van belanghebbers geëvalueer word om gebalanseerde, ooreengekome universiteitsdoelstellings te bepaal, wat bereik moet word deur die verkryging en bestuur van inligtingshulpbronne;
 - 3.2 Die rigting vir inligtingsbestuur vermoëns bepaal word deur prioritering en besluitneming;
 - 3.3 Prestasie en nakoming van die inligtingshulpbronne gemoniteer word aan die hand van ooreengekome rigting en doelstellings;
 - 3.4 Daar duidelike rolle en verantwoordelikhede vir inligtingsbestuur en -sekuriteit in plek is, ondersteun deur robuuste beleide en prosedures, insluitende 'n raamwerk om universiteitsinligting te beskerm teen ongemagtigde toegang/gebruik, kompromittering van bates en onderbreking van universiteitsaktiwiteite;
 - 3.5 Inligtingsprosedures aan die relevante wetgewing voldoen;
 - 3.6 Die Universiteit aan die beginsels van Goeie Korporatiewe Beheer voldoen, soos vervat in die King IV-verslag oor Korporatiewe Bestuur;
 - 3.7 Inligtingsrisiko's behoorlik geassesseer word;
 - 3.8 Toepaslike opleiding vir alle personele beskikbaar is;
 - 3.9 Robuuste reëlings in plek is vir inligtingsverwante voorvalle soos dataskendings of -verliese, en dat daaruit geleer word;

⁹ Die proses van die identifisering, bewaring, versameling, verwerking, opsoek, hersiening en produksie van data en inligting wat relevant kan wees vir gedingvoering, regulatoriese kennisgewing of ander formele ondersoeke. 'n Doeltreffende Inligtingsbeheerprogram help om die kostes van gedingvoering te beperk deur die kostes van identifisering, bewaring, versameling, verwerking en opsoek van data en inligting te verminder.

¹⁰ Die toepassing van E-Stelsels op die ontleding van groot datastelle vir besluitneming. Data-analise is 'n interdisciplinêre veld soos statistiek, patroonherkenning, stelselteorie en kunsmatige intelligensie om net 'n paar te noem.

¹¹ 'n Dissipline om te verseker dat die instansie aan alle verwante wette, reëls, regulasies en interne beleide voldoen. 'n Volwasse nakomingsfunksie sal 'n adviserende, moniterings- en opvoedkundige rol vervul om die instansie te ondersteun m.b.t. nakoming.

3.10 Voldoende en behoorlike rekords¹² gehou word en dat die deel van inligting op 'n gepaste wyse geskied; en

3.11 Universiteitsinligting volgens 'n goedgekeurde klassifikasiesstelsel geklassifiseer word.

5 Rigtinggewende beginsels¹³ m.b.t. inligtingsbeheer

5.1 Die NWU is verbind tot die beginsels soos uiteengesit in hierdie raamwerk.

5.2 Die NWU erken die belangrikheid van 'n toepaslike balans tussen deursigtigheid en vertroulikheid in die bestuur en gebruik van inligting en ondersteun die praktyke in Beginsel 12 van die King IV-verslag en ander beginsels, reëls, regulasies, beleide en prosedures in ooreenstemming met internasionale beste praktyke¹⁴:

5.2.1 *Aanspreeklikheid* in soverre die Universiteit se inligtingsbestuursprogram deur 'n stel beleide en prosedures gerig word, nie net om die implementering daarvan te rig nie, maar ook om ouditeerbaarheid van die implementering daarvan te verseker.

5.2.2 *Deursigtigheid* met betrekking tot die feit dat die prosesse en aktiwiteite van die NWU se inligtingsbestuursprogram behoorlik gedokumenteer word om voorsiening te maak vir die doeltreffende implementering en monitering van alle relevante beleide.

5.2.3 Die *integriteit* van rekords en inligting wat by die NWU gegenereer word, moet 'n redelike en geskikte waarborg van egtheid en betroubaarheid hê.

5.2.4 Die inligtingsbestuursprogram is só saamgestel dat 'n redelike vlak van *beskerming* vir rekords en inligting verseker word wat privaat, vertroulik, geprivilegeerd of noodsaaklik is vir besigheidskontinuiteit.

5.2.5 Die program moet *voldoening* verseker aan toepaslike wette en alle ander bindende direktiewe, insluitende relevante universiteitsbeleide.

5.2.6 Wat *beskikbaarheid* aanbetref, sal die Universiteit sy rekords op 'n wyse in stand hou wat tydige, doeltreffende en akkurate herwinning verseker van inligting wat nodig is vir besigheidsdoeleindes.

5.2.7 Die *beskikkingskediule* vir rekords is gerig op 'n program wat voorsiening maak vir die behoud van inligting vir 'n toepaslike tydperk, met inagneming van relevante wetlike, regulatoriese, fiskale, operasionele en historiese vereistes.

5.2.8 Die Universiteit maak voorsiening vir veilige en toepaslike vernietiging van rekords wat ingevolge toepaslike regulasies nie langer gehou hoef te word nie.

5.3 Met betrekking tot die waardeproposisie van inligting glo die NWU dat akkurate, tydige en relevante inligting noodsaaklik is om die hoogste gehalte diens aan alle belanghebbers te lewer. As sodanig is dit die verantwoordelikheid van alle personeel en studente om die gehalte van inligting te verseker en te bevorder en om inligting in besluitnemingsprosesse aktief te gebruik.

5.4 Enige skending van die beginsels in hierdie raamwerk moet skriftelik by die inligtingsbeampte of sy/haar adjunk aangemeld word.

5.5 Versuim om aan die beginsels te voldoen, kan lei tot dissiplinêre optrede vir personeel en studente in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en beleide.

6 Rolle en verantwoordelikhede

6.1 Inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte(s)

6.1.1 Ingevolge die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000) en die eerste konsepregulasies ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013, is die inligtingsbeampte van die Universiteit die Visekanselier, en die adjunkinligtingsbeampte die Registrateur.

¹² By die NWU verwys 'n rekord na enigiets wat voortspruit uit 'n besigheidsaktiwiteit of wetlike vereiste, en wat as bewys dien van die feit dat 'n proses of prosedure plaasgevind het ter ondersteuning van die aktiwiteit of vereiste.

¹³ Dit is die instrument waardeur die gewenste gedrag omskep word in praktiese riglyne vir dag-tot-dag-bestuur.

¹⁴ 2009 GAR-beginsels ontwikkel deur ARMA. (URL: <https://www.arma.org/docs/bookstore/theprinciplesmaturitymodel.pdf?sfvrsn=2>) [Toegang: 29 Maart 2016]

- 6.1.2 Die inligtingsbeampte en sy/haar adjunk het die oorhoofse verantwoordelikheid vir inligtingsbeheer binne die NWU deur te verseker dat die toepaslike meganismes in plek is om dienslewering en kontinuïteit te ondersteun en dat inligting toepaslik en veilig gebruik word.
- 6.1.3 Die inligtingsbeampte moet geregistreer wees by die Inligting reguleerder. Hierdie funksie mag gedelegeer word aan ander lede van die Universiteit, en adjunkbeamptes mag aangestel word om te help met take.

6.2 Korporatiewe bestuur

- 6.2.1 Ingevolge die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997 (soos gewysig) en die NWU-Statuut vervul die Raad, deur die advies van die Raadskomitee vir Korporatiewe Beheer van Inligtingstechnologie¹⁵, 'n korporatiewebeheerrol in die bevordering van 'n kultuur aan die NWU wat inligting op 'n optimale wyse waardeer, beskerm en benut, wat die volgende tot gevolg sal hê:
- Die optimale benutting van inligting ter handhawing en verbetering van die Universiteit se intellektuele kapitaal.
 - 'n Inligtingsargitektuur wat vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van inligting ondersteun.
 - Die beskerming van privaatheid van persoonlike inligting.
 - Die beskerming van die Universiteit se reputasie.
 - Die deurlopende monitering van inligtingsekuriteit.
 - Oorweeg risikofaktore in sowel die eksterne as die interne sakeomgewing en moniteer beduidende risiko deurlopend.
 - Versekering van die verslagdoening aan die DHOO in die geïntegreerde jaarverslag.

6.3 Bestuur

- 6.3.1 Die *Universiteitsbestuurskomitee (UBK)*, met advies van die Inligtingstechniekomitee en 'n Inligtingsbestuurskomitee, vervul 'n bestuursrol in ooreenstemming met die riglyne van die Raad.
- Die UBK hou toesig oor die integrasie van die Tegnologie- en Inligtingstrategie in die Universiteit se strategiese agenda en alle relevante besigheidsprosesse om oorkoepelende voldoening, kostedoeltreffendheid, volhoubaarheid en duidelikheid te verseker en te handhaaf ten opsigte van rolle en verantwoordelikhede.
- Die UBK dien verslae in by die Raad se Komitee vir Korporatiewe Beheer van Inligtingstechnologie oor voortgesette versekering met betrekking tot die effektiewe en doeltreffende bestuur van die Universiteit se inligtingsbates.
- 6.3.2 Die *Inligtingsbestuurskomitee* is betrokke by inligtingsbestuurskwessies en bestaan uit individue met geskikte kwalifikasies. Die Inligtingsbestuurskomitee adviseer die UBK oor die implementering en monitering van inligtingsbestuursaangeleenthede aan die Universiteit.
- 6.3.3 *NWU-werknemers*
- 6.3.3.1 Dag-tot-dag-verantwoordelikheid vir administrasie en voldoening aan hierdie raamwerk is die verantwoordelikheid van lynbestuurders, wat moet toesien dat:
- personeel onder hul leiding bewus is van die beleide en prosedures in hul onderskeie departemente en dat hulle die beleide en prosedures ten opsigte van inligtingsbeheer in hul dag-tot-dag-werk toepas.
 - inligtingsrisiko's tot die minimum beperk word;
 - sekuriteitsmagtiging van inligting geïmplementeer word;
 - alle personeel die relevante opleidingsessies m.b.t. inligtingsbestuur bywoon.
- 6.3.3.2 Alle personeellede het 'n verantwoordelikheid om te hou by die relevante inligtingsbeheer standarde, -beleide en -prosedures. Hierdie raamwerk geld vir alle personeel wat inligting skep, bewaar, deel en daarvoor beskik.

¹⁵ Terme van verwysing van die Komitee vir Korporatiewe Bestuur van IT beskikbaar by <https://nextcloud.nwu.ac.za/index.php/s/2oiDYdBnDNJfSkM/download>

7 Beleide en reëls

Inligtingsbeheer sluit 'n groot verskeidenheid beleide in. Om die Universiteit te help om sy pligte na te kom, word onder andere die volgende universiteitsbeleide en -reëls ontwikkel wat van belang is vir inligtingsbeheer:

- Inligtingsekuriteitsbeleid
- Rekordbestuursbeleid
- Bewaring- en beskikkingskedules, d.w.s. NWU-Lêerplan en Beskikkingskedule
- Dataprivaatheidsbeleid
- Inligtingkommunikasie en tegnologie-beleid
- Beleid oor die deel van inligting van die NWU
- Beleid oor Werk van die Huis af
- Deel van inligting met derde partye
- Vertroulikheidsbeleid
- Beleid oor dataverwerking deur derde partye
- Digitaliseringsbeleid
- Bring-u-eie-toestel-beleid
- E-posbestuursbeleid
- Beleid oor Databerging en Bergingstoestelle
- Sosiale media beleid

8 Prosedures

Prosedures soos die volgende sal ontwikkel word soos nodig:

- Regs- en regulatoriese nakomingsprosedures
- Skep en ontvang van inligting
- Berging en argivering van inligting
- Vernietiging van inligting
- Aanvaarbare inhoud-tipes
- Bestuur van die volume inligting
- Digitaliseringsprosedures
- Prosedure vir werk van die huis af
- Bring-u-eie-toestel-prosedure
- Minimum metadatastandaarde
- Verslagdoening oor dataverliese
- Verslagdoening oor inligtings-/sekuriteitsoortredings
- Inligtingrugsteun en rampherstel
- Die bestuur van persoonlike inligting
- Samewerking en deel van inligting

9 Wetgewing en eksterne direktiewe

Statutêre direktiewe soos die volgende stuur die proses waardeur gesonde en doeltreffende inligtingsbestuur deur die NWU gevestig, gehandhaaf en gemoniteer moet word:

- NWU-Statuut (24 Maart 2017)
- Die Grondwet van Suid-Afrika, 1996
- Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997 (soos gewysig)
- King IV-verslag oor Korporatiewe Beheer™
- Wet op Verbruikersbeskerming, 68 van 2008
- Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013
- Maatskappywet, 71 van 2008, en Maatskappyregulasies 2011
- Nasionale Kredietwet, 34 van 2005, en Nasionale Kredietregulasies
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, 25 van 2002
- Wet op Regulering van Onderskepping van Inligting, 70 van 2002
- Wet op die Finansiële Intelligensiesentrum, 38 van 2001
- Bankwet, 94 van 1990
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 130 van 1993
- Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid, 85 van 1993
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997
- Wet op Indiensnemingsgelykheid, 55 van 1998
- Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995

- Wet op Werkloosheidsversekering, 63 van 2002
- Wet op Inkomstebelasting, 58 van 1962
- Wet op Belastingadministrasie, 28 van 2011
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 89 van 1991
- Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1 van 1999
- Wet op Gesondheid, 63 van 1977
- Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997
- Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika, 43 van 1996
- Wet op Nasionale Betaalstelsels, 78 van 1998
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1998
- Wet op Kopiereg van 1978
- Verskeie ISO-standaarde, ITIL, TOGAF, COBIT, Val IT, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27002 (vroeër 17799), ISO/IEC 38500, ISO 9002, ISO/15489

10 Strategieë en planne

Inligting word as 'n strategiese bate beskou wat op noukeurige en verantwoordbare wyses bestuur moet word.

Hierdie raamwerk moet gelees word in samehang met onder meer:

- NWU-Strategie 2015-2025
- Inligtingstegnologiestrategie (2019-2023)
- Digitale Besigheidstrategie
- Onderrig-leerstrategie 2016-2020
- Jaarlikse Prestasieplanne van die NWU

11 Inligtingsbestuur¹⁶

1. Die NWU hou voortdurend toesig oor die inligtingsbestuurspraktyke wat goeie besluitneming, integriteit, aanspreeklikheid en deursigtigheid ondersteun wat noodsaaklik is om goeie besigheidsuitkomste te lewer.
2. Die NWU bepaal hoe alle belanghebbers met die NWU se inligting werk, en weeg dus die praktiese aspekte van die hantering daarvan op, en neem die etiese oorwegings in ag rondom die bestuur van sensitiewe en private inligting.
3. Die NWU erken dat inligtingsbestuur die Universiteit se verantwoordelikheid is, en dat dit nie net deur die mees senior bestuursvlakke oorweeg moet word nie, maar deur alle personeellede.
4. Inligtingsbestuur skep waarde en verseker dat die statutêre en regulatoriese vereistes ten alle tye gehandhaaf kan word.

11.1 Inligtingsargitektuur

1. Alle NWU-inligting word in die NWU-Lêerplan en -beskikkingskedere in een van die 10 vernaamste besigheidsaktiwiteite van die Universiteit ingedeel, en daarna in die verwante besigheidsprosesse.
2. Die NWU sal toesien dat die Lêerplan en Beskikkingskedere:
 - alle inligtingsbates definieer, klassifiseer en prioritiseer;
 - die uitvoerende inligtingsbatestuurder definieer;
 - eienaars van inligtingsbates definieer;
 - addisionele beleide en prosedures vir die hantering van inligtingsbates definieer;
 - 'n sekuriteitstrategie en verwante beleide vir inligtingsbates definieer.
3. Die bewaringskedere vir rekords is ingesluit in die NWU-lêerplan en beskikkingskedere en word jaarliks bygewerk. Die bewaringskedere is van toepassing op alle inligting met betrekking tot die bedryfsaktiwiteite/besigheidsprosesse
4. Hierdie NWU-lêerplan en Beskikkingskedere is van toepassing op alle papierdokumente, elektronies bewaarde inligting (EBI) – saam met die spesifieke metadata, vertroulikheid, en ander kwessies wat met EBI verband hou.

¹⁶ Inligtingsbeheer behels die aktiwiteite en organisatoriese funksie wat nodig is vir die bestuur, beheer, en vernietiging van data in enige vorm – ongeag medium, oorsprong en gehalte. Inligting word van verskeie bronne verkry.

11.2 Rekordbestuur

1. Alle NWU-besigheidsprosesse ter ondersteuning van die inligtingslewensiklus word in die rekordbestuursproses bestuur. Die rekords wat uit die besigheidsprosesse gegenereer word, word as bewyse van die aktiwiteite beskou. Elke besigheidsproses moet sy eie besigheidsproses-spesifieke inligtingsbeleide/-prosedures ontwikkel, en die kombinasie van hierdie beleide/prosedures word dan die NWU se beleide en prosedures met betrekking tot Inligtingsbeheer.
2. Die prosedures moet aan die beleide voldoen. Die riglyne moet enige leemtes vul wat die beleide en prosedures moeilik uitvoerbaar maak. Al hierdie reëls moet maklik gehandhaaf kan word deur die NWU – en gewysig kan word indien nodig.
3. Die volgende is voorbeelde van oorhoofse inligtings- en rekordbestuursprosesse:
 - Prosedure vir die insameling, ontvangs en skep van inligting
 - Prosedure vir die klassifikasie/indeksering van inligting
 - Prosedure vir die verwerking van inligting
 - Prosedure vir die bewaring van inligting
 - Prosedure vir die wegdoening van inligting
 - Prosedure vir die bestuur van persoonlike inligting
 - Prosedure vir fisieke bewaring van inligting
 - Prosedure vir samewerking en deel van inligting met derde partye
 - Prosedure vir die bestuur van NWU-notules en notuleboeke
 - E-ontdekkingsprosesse
4. Daar bestaan 'n *Rekordbestuursbeleid* om die volgende te rig:
 - Definieer die omvang van inligting waarvoor Rekordbestuur verantwoordelik is;
 - Definieer Rekordbestuur se rol in die klassifikasie, bewaring en wegdoening van inligting¹⁷;
 - Definieer Rekordbestuur se rol in wetlike en regulatoriese nakoming.

12 Kennisbestuur¹⁸

1. Kennis is inligting in aksie aangesien dit uit inligtingsbestuur voortspruit.
2. Die NWU erken dat dit van kritieke belang is dat die kennis doeltreffend bestuur moet word.
3. Die NWU sal toesien dat prosesse gedefinieer word om kennisvloei te bestuur en te meet.

12.1 Inligtingsekuriteitsbestuur¹⁹

12.1.1 Fisieke sekuriteit

Die NWU se stelsels beskerm inligting op toerusting en persele van ongemagtigde fisieke interaksie deur sigbare en tasbare maatreëls soos:

Hou liasseerkabinette gesluit	Versnipper papier rekords	Sluit kantoordeure
Implementeer toegangsbeheer deur sleutelkaarte of biometrie te gebruik	Gebruik van reaktiewe en lewendige CCTV-stelsels en video-toesig	Indiensneming van sekuriteitspersoneel
Brandalarms	Alarmstelsels wat temperatuur moniteer	Kantooralarmstelsels
Ontplooiing van sekuriteitspersoneel		

¹⁷ Rekords moet volgens die goedgekeurde prosedure vernietig word. Dit behels dat elektroniese rekords onleesbaar en onherwinbaar gemaak word deur opsporing van alle lêers en rugsteunkopieë, en verwydering daarvan, of fisiese vernietiging van stoormedia. In geval van papierrekords word dit bereik deur versnippering.

¹⁸ Die dissipline wat 'n verenigde benadering bevorder tot die identifisering, evaluering, herwinning en deel van 'n instansie se inligtingsbates.

¹⁹ Beskerm data en inligting van ongemagtigde toegang om dataskendings en identiteitsdiefstal te voorkom, en om privaatheid te beskerm.

12.1.2 Digitale sekuriteit

Die NWU se stelsel beskerm inligting op stelsels en netwerke van ongemagtigde elektroniese interaksie deur elektroniese en digitale maatreëls, soos:

Doeltreffende wagwoordbestuur	Anti-virussagteware	Sagteware wat op datum is
Brandmure ("firewalls")	Enkripsie van hardeskywe, lêers, en e-posse	Bestuur van mobiele toestelle
Inkontraktering van kubersekuriteitskundiges om penetrasietoetsing te onderneem		

12.1.3 Operasionele sekuriteit

Die NWU se stelsel beskerm inligting van bedryfsrisiko's binne die Universiteit deur maatreëls met betrekking tot roetine funksies en bedrywighede, soos:

Kweek 'n kultuur van sekuriteit	Kommunikasieboodskappe wanneer personeel op die NWU-netwerk aanteken	IT verskaf interne personeelopleiding en bewustheid m.b.t. sekuriteit
Verskaffing van eksterne personeelopleiding	IT moniteer werkstasies van personeel in die agtergrond om die korrekte toepassing van beleide en prosedures te verseker	Implementering van werknemerindienstredings- en -uitdienstredingsprosedures

12.1.4 Administratiewe sekuriteit

Die NWU se stelsels beskerm inligting van besigheidsrisiko's buite die Universiteit deur maatreëls wat afkomstig is van sleutel besluitnemers of formele strukture, soos:

Bewusmaking oor besigheidsrisiko's	Beplanning rondom sekuriteit	Die opstel van privaatheid-, voorvalrespons-, en inligtingsekuriteitsbeleide
Noulettendheidsondersoek van subkontrakteurs	Implementering van ouditkontroles	Besigheidskontinuiteit-beplanning

- Die NWU stel beleide op vir die doeltreffende en veilige bestuur van sy inligtingsbates en -hulpbronne;
- Die NWU onderneem of laat onderneem jaarlikse assesserings en oudits van sy inligting- en IT-sekuriteitsreëlings;
- Die NWU bevorder doeltreffende vertroulikheids- en sekuriteitspraktyke deur beleide, prosedures en opleiding;
- Die NWU stel *voorvalverslagdoeningsprosedures* op en sal alle gerapporteerde voorvalle van werklike of potensiele skendings van vertroulikheid en sekuriteit deur IT en Beskermingsdienste moniteer en ondersoek.

13 IT-argitektuur²⁰ en -tegnologie

1. Die NWU is bemoei met die doeltreffende en effektiewe gebruik van IT-tegnologieë en -hulpbronne om die strategiese doelstellings te bereik.
2. Die NWU is gemoeid met die inhoudtegnologieë, aangesien dit die oorsaak van en moontlike oplossing vir die meeste van die inligtingsbeheer uitdagings is.
3. Die relevante tegnologieë kan insluit inhouddienste, Rekordbestuur (RB), e-ontdekking, en tegnologieë m.b.t. mobiele, sosiale, "wolk"-, en groot data.²¹
4. Die NWU ontwikkel 'n funksionele argitektuur vir inligtingsbeheer (IB) wat waarde skep deur die verwesenliking van voordele en die optimalisering van IT-uitgawes. Waar toepaslik moet dit die verskillende hulpmiddels en vermoëns belyn en integreer wat nodig is vir Elektroniese Inhoudbestuur (EIB), rekordbestuur, e-posbestuur, e-ontdekking, sosiale inhoud, ens. Dit sal help om te verseker dat IB verskans raak in die NWU se IT-strategie, wat die IB-program in staat stel om tegnologiese hulpbronne en tegnologieë optimaal te benut. Die ontwikkeling van die argitektuur wat nodig is vir die IB-program

²⁰ Argitektuur kan ook beskou word as 'n hoëvlakkaart of -plan van die inligtingsbates in 'n organisasie, insluitende die ontwerp van die gebou wat die hardeware bevat.

²¹ Inhoudsdienste.

vereis nie net tegniese bedreweheid nie, maar ook EIB, rekordbestuur, en verwante kundigheid om 'n meer omvattende strategie daar te stel om die risiko van institusionele inligting tot die minimum te beperk.

5. Soos wat nuwe besigheidsprosesse en beleidsvereistes ontstaan, moet leemtes in huidige argitektuur geïdentifiseer word en moet veranderings in argitektuur beplan word om aan die bykomende behoeftes te voldoen en te verseker dat daar aan belanghebbers se vereistes voldoen word.

13.1 Databerging en bergingstoestelle

Die NWU stel beleide en prosedures op om:

1. Goedgekeurde en veilige bergingsruimtes vir inligting/data/rekords (elektronies) te identifiseer, met spesifieke verwysing na "wolk"-berging om die risiko's met betrekking tot universiteitsdata te beperk.
2. Fisieke stoorruimtes te bestuur.

13.2 Werk van die huis af

1. Die NWU stel beleide en prosedures op om beheer uit te oefen oor die manier waarop personeel inligting moet bestuur wanneer hulle van die huis af werk.
2. Die Universiteit het 'n veilige netwerk, maar wanneer inligting uit die kantoor uit geneem word, kom sekuriteit en vertroulikheid in gedrang, en moet beleide en prosedures ontwikkel word om hierdie kwessie die hoof te bied.
3. Werknemers moet uiters versigtig wees wanneer hulle in openbare plekke werk en van openbare Wi-Fi gebruik maak.

13.3 Bring u eie toestel (BUET)²²

Persoonlike toestelle kan insluit slimfone, persoonlike rekenaars, tabletrekenaars, of geheuestokkies. Die NWU sal beleide en prosedures ontwikkel en toepas wat:

1. Sal bestuur hoe inligting veilig gehou sal word wanneer personeellede van 'n persoonlike toestel gebruik maak vir amptelike universiteitsbesigheid.
2. Die groter risiko's vir die Universiteit sal bestuur m.b.t. vertroulikheid en die potensiële verlies van werknemer- en universiteitsprivaatheid.
3. 'n Register sal opstel van gebruikers wat van 'n persoonlike toestel gebruik maak vir amptelike universiteitsbesigheid.

13.4 Metadatabestuur²³

Die NWU stel beleide en prosedures op wat:

1. Aandui hoe metadata toegepas en bestuur moet word met betrekking tot alle tipes inligting;
2. Minimum standarde stel vir metadatavereistes.

13.5 E-posbestuur²⁴

Die NWU stel beleide en prosedures op wat:

1. Databeskerming verseker deur die bestuur van e-pos as inligtingshulpbronne;
2. Standarde aan alle personeel verskaf oor die bestuur van e-posse.

²² Bring u eie toestel – ook genoem "bring u eie tegnologie", "bring u eie foon", en "bring u eie persoonlike rekenaar" – verwys daarna om toegelaat te word om u eie toestel te bring, eerder as om 'n toestel te moet gebruik wat amptelik verskaf word.

²³ Metadata beskryf beskrewende data. Dit gee 'n opsomming van basiese inligting oor data, wat dit makliker maak om data te vind en daarmee te werk.

²⁴ E-posbestuur behels die sistematiese beheer van die kwaliteit en kwantiteit van elektroniese boodskappe wat van binne 'n organisasie versend word, en wat ontvang word.

14 Privaatheid²⁵

14.1 Beskerming van persoonlike inligting²⁶

1. Die NWU besef die belangrikheid vir die deurlopende bestuur van inligting ten einde te verseker dat dit sal lei tot die beskerming van persoonlike/persoonlik identifiseerbare inligting.
2. Die NWU sal beleide opstel en handhaaf om voldoening aan die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van of 2013 (POPIA), te verseker.
3. Die integriteit van inligting sal ontwikkel, gemoniteer en gehandhaaf word om te verseker dat die inligting slegs vir die beoogde doel verwerk word.
4. Alle rekords van persoonlike inligting sal nie langer behou word as wat nodig is om die doel te bereik waarvoor die inligting ingesamel en verwerk is nie.
5. Studente moet volledige toegang hê tot hul persoonlike inligting met betrekking tot hul studies.
6. Die NWU sal duidelike prosedures en reëlings²⁷ in plek hê met betrekking tot die wetlike verwerking van inligting op 'n redelike wyse wat nie inbreuk maak op die privaatheid van alle belanghebbers nie.
7. Die NWU sal duidelike prosedures en reëlings in plek hê met betrekking tot die hantering van bewyse in gedingvoering, administratiewe prosesse en dissiplinêre aksies, arbeidsaangeleenthede, kriminele aangeleenthede en ondersoeke.
8. Die NWU beskou alle persoonlike identifiseerbare inligting met betrekking tot studente en personeel as vertroulik, behalwe indien wetgewing en/of beleid(e) anders vereis.
9. In geval van die oordrag van persoonlike inligting na lande buite Suid-Afrika se grense, sal dit onderneem word in ooreenstemming met die POPIA en relevante riglyne.
10. Die Voldoeningskantoor sal jaarlikse assesserings en oudits onderneem of laat onderneem met die oog op voldoening aan wetlike vereistes.
11. Besikbaarheid van inligting vir bedryfsdoeleindes sal binne gestelde parameters en na gelang van belangrikheid gehandhaaf word via toepaslike prosedures en rekenaarstelselbuigsaamheid.

14.2 Werk saam met derde partye

Die NWU stel beleide en prosedures op wat:

1. Praktyke en standaardbedryfsprosedures definieer vir die deel van inligting met derde partye;
2. Deur duidelike riglyne en beleide definieer hoe organisasies/instansies kan bestuur hoe derde partye persoonlike inligting en vertroulike inligting hanteer.

15 Etiese en verantwoordelike gebruik van tegnologie en inligting

1. Die NWU beskik oor duidelike standaardbedryfsprosedures en -reëlings vir skakeling met die pers en uitsaaimedia;
2. Die NWU beskik oor duidelike beleide en standaardbedryfsprosedures met betrekking tot sosiale media;
3. Die NWU beskik oor duidelike prosedures en reëlings vir die hantering van navrae vanaf studente en die publiek.

16 Digitale transformasie²⁸

1. Die NWU verken digitale tegnologieë om nuwe besigheidsprosesse, kultuur, en kliënt ervarings te skep (of bestaandes te wysig) ten einde aan veranderende besigheids- en markvereistes te voldoen.
2. Die NWU stel beleide en standaardbedryfsprosedures op wat:
 - Klem lê op die belangrikheid van digitalisering;

²⁵ Verwys gewoonlik na databeskerming en spesifiek die verpligting wat op 'n besigheid rus om persoonlike inligting te beskerm.

²⁶ Ook bekend as persoonlike identifiseerbare inligting. Inligting (insluitende menings) oor identifiseerbare persone. Name, kontakbesonderhede, e-posadres, vingerafdrukke en foto's is voorbeelde van persoonlike inligting.

²⁷ Die manier waarop mense en dinge georganiseer word vir 'n bepaalde doel, aktiwiteit of funksie, insluitende raamwerke, strukture, stelsels en metodes.

²⁸ Hierdie herskepping van besigheid in die digitale era.

- Standaard stel vir die digitalisering van inligting;
- Digitalisering by die NWU bestuur.

17 Monitering van risiko, nakoming en doeltreffendheid

17.1 Rampherstel, gebeurlikheid en besigheidskontinuiteit

1. Die NWU implementeer besigheidskontinuiteit deur duidelike beleide en standaardbedryfsprosedures in geval van 'n ramp.
2. Die relevante gebeurlikheidsplanne (voorkomend en proaktief) en rugsteunstrategieë word ontwikkel en geïmplementeer.
3. Besigheidskontinuiteit word hanteer in relevante NWU-prosedures om per besigheidsaktiwiteit/-proses aan te dui watter maatreëls in plek gestel sal word om besigheidskontinuiteit te verseker.

17.2 Gehalteversekering

1. Die NWU stel beleide en prosedures op om die gehalte van inligting te verseker en te verbeter en om risiko's vir die Universiteit te assesser en tot die minimum te beperk.
2. Die NWU onderneem of laat onderneem jaarlikse assesserings en oudits van sy inligtingskwaliteit en rekordbestuurreëlings.
3. Daar word van alle bestuurders verwag om eienaarskap te neem van die gehalte van inligting binne hul onderskeie dienste, en om dit te probeer verbeter.
4. Waar moontlik moet inligtingsgehalte verseker word by die punt van insameling/generering.
5. Datastandaarde sal gestel word deur die duidelike en konsekwente definisie van data-items, in ooreenstemming met internasionale/nasionale standaarde.

18 Omgewingsvolhoubaarheid en -prestasie

Die NWU sien toe dat 'n toepaslike omgewingsbestuurstelsel doeltreffend geïmplementeer word om:

1. Die Universiteit se ongunstige en positiewe omgewingsimpakte te identifiseer met spesifieke klem op die Universiteit se direkte en indirekte impakte op afval en besoedeling, hulpbrondoeltreffendheid en klimaatsverandering in ooreenstemming met relevante wetgewing.
2. Die Universiteit se kostes en geleenthede van geïdentifiseerde omgewingsrisiko's te erken.
3. 'n *Omgewingsbeleid* te ontwikkel wat op die kort sowel as die lang termyn relevant en bereikbaar is en wat sy omgewingswaardes inskerp.
4. Die omgewingsaspekte en beduidende impakte van IT en IT-aktiwiteite in oorweging te neem ten opsigte van energiebesparing, vermyding van verkwistende uitgawes, en ander groen IT-inisiatiewe wat belyn moet word met die NWU-strategie en sy maatskaplike-verantwoordelikheidsprogram.
5. Inisiatiewe en bewusmakingsprogramme te ontwikkel om die NWU-gemeenskap op te voed oor omgewingsimpak.

19 Opleiding en ondersteuning

1. Die implementering van en voortgesette nakoming van die raamwerk en verbandhoudende beleide word ondersteun deur 'n bewusmaking- en opleidingsprogram.
2. Inligtingsbeheeropleiding, insluitende bewustheid en verstaan van inligtingsbeheerbeleide, beginsels, vertroulikheid, inligtingsekuriteit en databeskerming sal verpligtend wees vir alle personeellede.
3. Daar word van alle nuut aangestelde NWU-personeellede verwag om verpligte inligtingsbeheer en -bestuursopleiding te ondergaan wanneer hulle in diens tree by die NWU – om nuwe werknemers bekend te stel aan relevante inligtingsbeheerkwessies.

20 Kommunikasie

1. Hierdie raamwerk sal op die NWU se webwerf beskikbaar wees ná goedkeuring deur die NWU-Raad.
2. Alle verwante beleide en prosedures sal via die NWU se intranet aan personeellede versprei word.
3. Wysigings en/of bywerkings aan hierdie raamwerk vir inligtingsbeheer en baie van die verwante beleide en prosedures sal ook via e-poskommunikasie aan alle personeellede gekommunikeer word en op die NWU se intranet gepubliseer word.
4. Inligtingsbeheer nuusbriewe sal gereeld opgestel word, met inbegrip van 'n jaarlikse kommunikasie aan alle personeellede. Nuusbriewe sal via e-poskommunikasie versprei word en op die NWU se intranet gepubliseer word.

21 Hersiening

Hierdie raamwerk sal elke drie (3) jaar hersien word, of soos nodig.

Original details: (11664754) P:\1. Governance\1.16 Information Governance\1.16.1_Framework\1.16.1_IG Framework_V).004 AFR
25 June 2020

File reference: 1P_1.16.1