



**NWU**®

NORTH-WEST UNIVERSITY  
NOORDWES-UNIVERSITEIT  
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA

## **NWU-INLIGTINGSTRATEGIE EN RAAMWERK VIR INLIGTINGSBESTUUR**

<b>Verwysingsnommer</b>	1P_1.16.1
<b>Verantwoordelike uitvoerende bestuurder</b>	Registrateur
<b>Beleidsadministrateur</b>	Direkteur: Korporatiewe en Inligtingsbestuursdienste
<b>Verantwoordelike afdeling</b>	Kantoor van die Registrateur
<b>Status</b>	Goedgekeur
<b>Goedgekeur deur</b>	Raad
<b>Datum van goedkeuring</b>	19 Maart 2020
<b>Datum van wysigings</b>	17 Junie 2021
<b>Hersieningsdatum</b>	Junie 2024

## NWU-INLIGTINGSTRATEGIE EN INLIGTINGSBESTUURSRAAMWERK

### 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 sorgsaamheidsetiek, het die Raad van die Noordwes-Universiteit (NWU) hierdie Inligtingsbestuursraamwerk op 19 Maart 2020 aanvaar.

### 1 Die inligtingstrategie van die NWU

Die Universiteit beskou die inligting wat deur sy kennisskeppings- en sakebedrywighede gegenereer word as 'n onontbeerlike strategiese bate en instaatsteller om bedryfsdoeltreffendheid te verbeter en om 'n mededingende voordeel te verseker.

Derhalwe

1. is die inligting wat deur die NWU verskaf word van hoë gehalte, akkuraat en relevant, toeganklik, en ondersteun deur toepaslike tegniese en administratiewe stelsels;
2. dra die deel van inligting en die hergebruik van inligting uit 'n enkele en gesaghebbende databron by tot data-integriteit;
3. is die eienaarskap van en verantwoordelikheid vir tipes NWU-inligting duidelik omskryf ten einde optimale sekuriteit, beskerming en nakoming van die toepaslike regsraamwerke te verseker; en
4. word 'n inligtingsbestuursraamwerk geïmplementeer wat op optimale ondersteuning berus ten einde positiewe gebruikerservaring te verseker.

### 2 Inligtingsbestuursraamwerk

#### 2.1 NWU-verklaring oor inligtingsbestuur

1. Teen die agtergrond van die Gartner<sup>1</sup>-definisie van inligtingbestuur, synde “die spesifisering van besluitnemingsregte en 'n verantwoordingsraamwerk om toepaslike gedrag met betrekking tot die waardasie, skepping, bewaring, gebruik, argivering en skraping van inligting te verseker”, beskou die NWU inligtingsbestuur as 'n oorkoepelende raamwerk vir toesig oor inligting en die prosesse waardeur dit aan die Universiteit gegenereer, verwerk en gekureer word.
2. Inligtingsbestuur aan die NWU:
  - word geïmplementeer as 'n strategiese, bo-na-onder-benadering tot die bestuur 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 inligting soos databasisse in, asook ongestruktureerde inligting soos dokumente en e-posse;
  - is 'n onderdeel van korporatiewe bestuur, wat beskou word as 'n strategiese eerder as 'n taktiese dissipline, wat inligtingsbestuur met besigheidstrategie en -prosesse belyn.

<sup>1</sup> URL: <https://www.gartner.com/en/information-technology/glossary/information-governance> [Toegang verkry op 2020.10.30]

## 2.2 Woordomsrywings m.b.t. die implementering van die inligtingsbestuursraamwerk

In hierdie raamwerk en in beleide en dokumentasie voortspruitend uit hierdie raamwerk

beteken “**Argitektuur**” die rangskikking van inligting op ’n manier wat maklik verstaanbaar is sodat belanghebbers inligting kan deel en toegang daartoe kan kry.

verwys “**Bring u eie toestel**” (**BUET**) – ook genoem bring u eie tegnologie, bring u eie foon, en bring u eie persoonlike rekenaar – daarna om toegelaat te word om u eie toestel te bring, eerder as om ’n toestel te moet gebruik wat amptelik verskaf word.

verwys “**Kubersekuriteit**” na die korpus van tegnologieë, prosesse, en praktyke wat ontwerp is om netwerke, toestelle, programme, en data teen aanvalle, skade, of ongemagtigde toegang te beskerm.

is “**Databestuur**” die proses van bestuur van die beskikbaarheid, integriteit en sekuriteit van die data in ondernemingstelsels, gebaseer op interne datastandaarde en -beleide wat ook datagebruik beheer.

is “**Datawetenskap**” ’n interdisiplinêre vakgebied wat wetenskaplike metodes, prosesse, algoritmes en stelsels gebruik om kennis en insigte uit ’n groot hoeveelheid gestruktureerde en ongestruktureerde data te verkry.

verwys “**Data**” na ’n stel feite, beskrywers en waardes met betrekking tot mense, voorwerpe, stelsels, prosesse, ens. Inligting wat in ’n vorm ‘vertaal’ is wat doeltreffend is vir verwerking / Feite en statistiek wat ingesamel is vir verwysings- of ontledingsdoeleindes.

is “**Digitale transformasie**” die herbedinking van besigheid in die digitale era.

is “**Ontdekking**” die proses van die identifisering van data wat relevant kan wees vir gedingvoering, regulatoriese kennisgewing of ander formele ondersoek.

beteken “**Wegdoening van inligting**” dat rekords 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 stoommedia. In geval van papierrekords word dit bereik deur versnippering.

verwys “**Dokument**” na ’n geskrewe, gedrukte of elektroniese stuk wat inligting verskaf of as bewysstuk of amptelike rekord dien.

behels “**E-posbestuur**” die sistematiese beheeruitoefening oor die kwaliteit en kwantiteit van elektroniese boodskappe wat van binne ’n organisasie versend word, en ontvang word.

is “**Inligtingsbestuur**” beleidsgebaseerde beheer van inligting om aan alle wetlike, regulatoriese, risiko- en besigheidsvereistes te voldoen.

verwys “**Inligtingsbestuur**” na 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 uit verskeie bronne verkry.

verwys “**Inligtingsekuriteit**” na die beskerming van data en inligting van ongemagtigde toegang om dataskendings en identiteitsdiefstal te voorkom en om privaatheid te beskerm.

is “**Kennisbestuur**” die proses om die kennis en inligting van ’n organisasie te skep, te deel, te gebruik en te bestuur met die doel om die waarde daarvan te maksimaliseer.

beskryf “**Metadata**” data, d.w.s. dit gee ’n opsomming van basiese inligting oor data, wat dit makliker maak om data te vind en daarmee te werk.

sluit “**Persoonlike inligting**”, ook bekend as persoonlike identifiseerbare inligting, opinies in oor identifiseerbare persone. Name, kontakbesonderhede en e-posadres van individue is voorbeelde van persoonlike inligting.

beteken “**Beginsels**” die instrument waardeur die gewenste gedrag omskep word in praktiese riglyne vir dag-tot-dag-bestuur.

verwys “**Privaatheidsbestuur**” na die wetlike verpligting van die Universiteit om persoonlike identifiseerbare inligting te beskerm.

verwys “**Rekordbestuur**” na die aktiwiteite wat nodig is om bewys te lewer van besigheidsaktiwiteite en -prosesse.

verwys “**Rekords**” na enigiets wat voortspruit uit ’n besigheidsaktiwiteit of wetlike vereiste, en wat as bewys dien van die feit dat ’n proses plaasgevind het ter ondersteuning van die aktiwiteit of vereiste.

moniteer en oudit “**Risiko en Nakoming**” ondernemingsrisiko’s en nakoming om die onsekerhede en gevolge van moontlike gebeurtenisse te verreken; ook die proses om die nakoming van wette, regulasies, beleide, standaarde en prosedures te meet.

beteken “**Gestruktureerde inligting**” inligting wat reeds gestruktureer is in velde soos “datum”, “titel”, “vak” en geïdentifiseer kan word deur metadata-“tags”.

beteken “**Ongestruktureerde inligting**” inligting wat nie ’n vooraf gedefinieerde inligtingsmodel het of op ’n vooraf bepaalde manier georganiseer is nie.

## 2.3 Doel en omvang van die inligtingsbestuursraamwerk

1. *Die doel van die raamwerk is om die omstandighede aan te dui waaronder die waarde van inligting vir die NWU gemaksimeer kan word, terwyl (i) die toepaslike regulatoriese vereistes nagekom word, (ii) daar aan die Universiteit se besigheidseise voldoen word, en (iii) daar gestreef word om internasionale beste praktyk te volg en te implementeer.*
2. *Die raamwerk dien as riglyn vir die skep, gebruik en bestuur van die NWU se inligtingsbates. Dit bied toesig oor 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.*
3. In die strewende na die NWU se inligtingstrategie word inligting wat deur die Universiteit gegeneer word as ’n belangrike bate beskou, en die raamwerk word geskep om:
  - 3.1. *Inligtingsbestuur op ’n volledig geïntegreerde wyse te implementeer, met dien verstande dat besigheidswaarde ten opsigte van inligtingsbates in die betrokke besigheidsproses of lynbestuursomgewing geskep word; daar word ook aangedui dat die betrokke lynbestuurder verantwoordelikheid aanvaar vir die bestuur van risiko’s en verwante aangeleenthede binne die betrokke lynfunksie;*
  - 3.2. Aanspreeklikheid te verseker van alle personeel en studente wat inligting genereer (d.w.s. skep of ontvang), gebruik, versprei, stoor, bestuur, deel en wegdoen;
  - 3.3. Beginsels daar te stel vir die vestiging van prosedures vir die bestuur van inligting in die volledige lewensiklus, soos dit met alle relevante belanghebbers, vennote en verskaffers gedeel word; en
  - 3.4. Die raamwerk te bied vir die integrasie en belyning van prosedures met betrekking tot die bestuur van alle papier- sowel as elektroniese inligting en hul gepaardgaande stelsels binne en buite die instansie.
4. Hierdie raamwerk bepaal die volgende:
  - 4.1. Behoeftes van belanghebbers bepaal gebalanseerde, ooreengekome universiteitsdoelstellings, wat bereik moet deur die verkryging en bestuur van inligtingshulpbronne.
  - 4.2. Die rigting word bepaal vir inligtingsbestuursvermoëns deur prioritering en besluitneming.
  - 4.3. Prestasie en nakoming van die inligtingshulpbronne word gemoniteer aan die hand van ooreengekome rigting en doelstellings.
  - 4.4. Daar is duidelike rolle en verantwoordelikhede in plek vir inligtingsbestuur en -sekuriteit, ondersteun deur robuuste beleide en prosedures, insluitende ’n raamwerk om universiteitsinligting te beskerm teen (i) ongemagtigde toegang/gebruik, (ii) kompromittering van bates en (iii) onderbreking van universiteitsaktiwiteite.
  - 4.5. Inligtingsprosedures voldoen aan die relevante wetgewing.
  - 4.6. Die Universiteit voldoen aan die beginsels van goeie korporatiewe bestuur, soos geïdentifiseer in die King IV-verslag oor Korporatiewe Bestuur.
  - 4.7. Inligtingsrisiko’s word behoorlik geassesseer.
  - 4.8. Toepaslike opleiding is beskikbaar vir alle personeellede.
  - 4.9. Reëlins is in plek vir inligtingsverwante voorvalle soos dataskendings of -verliese, en daar word daaruit geleer.
  - 4.10. Voldoende en behoorlike rekords word gehou en die deling van inligting geskied op ’n gepaste wyse.
  - 4.11. Universiteitsinligting word volgens ’n goedgekeurde klassifikasiesstelsel geklassifiseer.

## 2.4 Rigtinggewende beginsels m.b.t. inligtingsbestuur

Die NWU is verbind tot die beginsels soos uiteengesit in hierdie raamwerk en erken die behoefte aan 'n toepaslike balans tussen deursigtigheid en vertroulikheid in die bestuur en gebruik van sy inligtingsbates.

Daarom onderskryf die Universiteit die volgende beginsels om die Universiteit se inligtingbestuursprojek te rig:

1. *Aanspreeklikheid* in soverre die Universiteit se inligtingsbestuursprogram deur 'n stel beleide en prosedures gerig word – nie net om as riglyn te dien vir die implementering daarvan nie, maar ook om die ouditeerbaarheid van die implementering daarvan te verseker.
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.
3. Die *integriteit* van rekords en inligting wat by die NWU gegenereer word, moet 'n redelike en geskikte waarborg van outentisiteit en betroubaarheid hê.
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. Die program moet *voldoening* verseker aan toepaslike wette en alle ander bindende direkteive, insluitende relevante universiteitsbeleide.
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.
7. Die *bewaringskredule* vir rekords is gerig op 'n program wat voorsiening maak vir die bewaring van inligting vir 'n toepaslike tyd met inagneming van relevante wetlike, regulatoriese, fiskale, operasionele en historiese vereistes.
8. Die Universiteit maak voorsiening vir veilige en toepaslike *vernietiging en argivering* van rekords.
9. Wat die waardeproposisie van inligting betref, glo die NWU dat *akkurate, tydige en relevante inligting* noodsaaklik is om die hoogste gehalte diens aan alle belanghebbers te lewer.
10. Dit is 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.
11. Enige *skending* van die beginsels in hierdie raamwerk moet skriftelik by die inligtingsbeampte of sy/haar adjunk aangemeld word.
12. *Versuim* om aan die beginsels te *voldoen*, kan lei tot dissiplinêre optrede vir personeel en studente in ooreenstemming met toepaslike wetgewing en beleide.

## 2.5 Rolle en verantwoordelikhede

### 2.5.1 Inligtingsbeampte

1. Ingevolge artikel 5 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (2 van 2000) en artikel 4 van die Regulasies oor die Beskerming van Persoonlike Inligting (2017) is die inligtingsbeampte van die Universiteit die Visekanselier.
2. Ingevolge artikel 17 van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting (4 van 2013), waarin gestipuleer word dat die inligtingsbeampte 'n adjunkinligtingsbeampte moet aanwys om te verseker dat al die nodige pligte nagekom word, is die Registrateur gedelegeer.
3. Die inligtingsbeampte en sy adjunk het die oorhoofse verantwoordelikheid vir inligtingsbestuur binne die NWU deur te verseker dat toepaslike meganismes in plek is om dienslewering te ondersteun en dat inligting toepaslik en veilig gebruik word.

### 2.5.2 Korporatiewe bestuur

Ingevolge die Wet op Hoër Onderwys (101/1997) en die NWU-statuut, vervul die Raad, met advies van die **Raadskomitee vir Korporatiewe Bestuur van Inligtingstegnologie**, 'n korporatiewebestuursrol 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:

1. Die optimale benutting van inligting ter handhawing en verbetering van die Universiteit se intellektuele kapitaal.
2. 'n Inligtingsargitektuur wat vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van inligting ondersteun.

3. Die beskerming van privaatheid van persoonlike inligting.
4. Die beskerming van die Universiteit se reputasie.
5. Die deurlopende monitering van inligtingsekuriteit.
6. Oorweeg risikofaktore in sowel die eksterne as die interne sakeomgewing en moniteer beduidende risiko deurlopend.
7. Versekering van die verslagdoening aan die DHOO in die geïntegreerde jaarverslag.

### 2.5.3 Bestuur

1. Die *Universiteitsbestuurskomitee (UBK)*, met advies van die Inligtingstegnologiesekomitee en 'n Inligtingsbestuurskomitee, vervul 'n bestuursrol in ooreenstemming met die riglyne van die Raad.
2. Die UBK hou toesig oor die integrasie van die Inligtingstrategie in die Universiteit se strategiese agenda en alle relevante besigheidsprosesse om oorkoepelende nakoming, kostedoeltreffendheid, volhoubaarheid en behoorlike duidelikheid te verseker en te handhaaf ten opsigte van rolle en verantwoordelikhede.
3. Die UBK dien verslae in by die Raad se Komitee vir Korporatiewe Bestuur van Inligtingstegnologie oor voortgesette versekering met betrekking tot die effektiewe en doeltreffende bestuur van die Universiteit se inligtingsbates.

### 2.5.4 Die Inligtingsbestuurskomitee

Die mandaat van die Inligtingsbestuurskomitee as 'n subkomitee van die UBK is om die UBK te adviseer oor die implementering van beleide met betrekking tot inligtingsbestuur en die monitering van inligtingsbestuursaangeleenthede aan die Universiteit.

### 2.5.5 Werknemers

1. In ooreenstemming met die geïntegreerde inligtingsbestuursbenadering waarna hierbo verwys word, is die dag-tot-dag-verantwoordelikheid vir administrasie en die voldoening aan hierdie raamwerk 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 inligtingsbestuur in hul dag-tot-dag-werk toepas;
  - Inligtingsrisiko's tot die minimum beperk word;
  - Sekuriteitsmagtiging van inligting geïmplementeer word; en
  - Alle personeel die relevante opleidingsessies met betrekking tot inligtingsbestuur bywoon.
2. Enige werknemer wat inligting skep, bewaar, deel en wegdoen, het 'n verantwoordelikheid om te hou by die relevante inligtingsbestuurstandaarde, -beleide en -prosedures soos geïmplementeer deur die Universiteit.

### 2.5.6 NWU-studente

Enige student wat inligting skep, bewaar, deel en wegdoen, het 'n verantwoordelikheid om te hou by die relevante inligtingsbestuurstandaarde, -beleide en -prosedures soos geïmplementeer deur die Universiteit.

## 2.6 Beleide en reëls

Inligtingsbestuur sluit 'n groot verskeidenheid beleide in. Om die Universiteit te help om sy pligte na te kom, geld onder meer die volgende universiteitsbeleide en -reëls wat van belang is vir inligtingsbestuur:

- Inligtingsekuriteitsbeleid
- Rekordbestuursbeleid, insluitende bewaring- en beskikkingskedules, d.w.s. NWU-lêerplan en Beskikkingskedule
- Inligtings- en Dataprivaatheidsbeleid (insluitende datasekuriteit en vertroulikheid)
- IKT-beleid
- Inligtingsdelingsbeleid (insluitende verwerking deur en deling met derde partye)
- Digitaliseringsbeleid

- Bring-u-eie-toestel-beleid (insluitende inligtings- en databehoeftes in omgewings waar daar van die huis af gewerk word)
- E-posbestuursbeleid
- Beleid oor Databerging en Bergingstoestelle
- Sosialemediabeleid

## 2.7 Implementeringsprosedures

Prosedures soos die volgende moet ontwikkel word soos nodig:

- Regs- en regulatoriese nakomingsprosedures
- Skep en ontvang van inligting
- Berging en argivering van inligting
- Wegdoening 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

## 2.8 Rigtinggewing

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

- NWU-statuut (8 Mei 2020)
- Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996
- Wet op Hoër Onderwys, 101, 1997
- King IV-verslag oor Korporatiewe Bestuur™, 2016
- Wet op Verbruikersbeskerming, Wet 68 van 2008
- Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 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 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
- Relevante ISO-standaarde, onder meer ITIL, TOGAF, COBIT, Val IT, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 27002 (vroeër 17799), ISO/IEC 38500, ISO 9002, ISO/15489

## 2.9 Strategieë en planne

1. In ooreenstemming met die NWU se inligtingstrategie word alle data, inligting en kennis wat deur lede van die Universiteit geskep word as 'n strategiese bate beskou wat op noukeurige en verantwoordbare wyses bestuur moet word.
2. Hierdie raamwerk moet gelees word in samehang met onder meer strategiese dokumente soos die volgende:
  - NWU-strategie 2015-2025
  - Inligtingstechnologiestrategie
  - Digitale Besigheidstrategie
  - Onderrig-Leer-strategie
  - Vyfjaarstrategie en jaarlikse prestasieplanne

## 3 Inligtingsbestuur

### 3.1 Uitgangspunt

1. Die NWU verseker die implementering van inligtingsbestuurspraktyke wat goeie besluitneming, integriteit, aanspreeklikheid en deursigtigheid ondersteun wat noodsaaklik is om goeie besigheidsuitkomst 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 personelede en studente.
4. Inligtingsbestuur skep waarde en verseker dat die statutêre en regulatoriese vereistes te alle tye gehandhaaf kan word.

### 3.2 Inligtingsargitektuur

1. Alle NWU-inligting word in die NWU-lêerplan en -beskikkingskedule in een van die 10 vernaamste besigheidsaktiwiteite van die Universiteit ingedeel, en daarna in die verwante besigheidsproses.
2. Die NWU sal toesien dat die Lêerplan en Beskikkingskedule:
  - alle inligtingsbates definieer, klassifiseer en prioritiseer;
  - die uitvoerende inligtingsbatebestuurder 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 bewaringskedule vir rekords is ingesluit in die NWU-lêerplan en beskikkingskedule en word jaarliks bygewerk. Die bewaringskedule is van toepassing op alle inligting met betrekking tot die bedryfsaktiwiteite/besigheidsproses.
  4. Hierdie NWU-lêerplan en Beskikkingskedule is van toepassing op alle dokumente en rekords sowel as Elektronies Bewaarde Inligting (EBI) – saam met die relevante metadata-, vertroulikheids-, en ander kwessies wat met EBI verband hou.

### 3.3 Rekordbestuur

1. Alle NWU-besigheidsprosesse ter ondersteuning van die inligtingslewensiklus word binne die rekordbestuursproses bestuur. Die rekords wat uit die besigheidsprosesse gegenereer word, word as getuie 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 inligtingsbestuur.
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 deling van inligting met derde partye
  - Prosedure vir die bestuur van NWU-notules en notuleboeke
  - 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 inligting;
  - Definieer Rekordbestuur se rol in wetlike en regulatoriese nakoming.

### 3.4 Inligtingsekuriteitsbestuur

#### 3.4.1 Fisieke sekuriteit

Die NWU het maatreëls en stelsels in plek om inligting op toerusting en persele van ongemagtigde fisieke interaksie te beskerm deur sigbare en tasbare maatreëls soos:

1. Hou liasseerkabinette gesluit	2. Versnipper papierrekords	3. Sluit kantoordeure
4. Implementeer toegangsbeheer deur gebruikmaking van sleutelkaarte of biometrie	5. Gebruikmaking van reaktiewe en lewendige CCTV-stelsels en video-monitoring	6. Indiensneming van sekuriteitspersoneel
7. Brandalarms	8. Temperatuurmoniteringsalarmstelsels	9. Kantooralarmstelsels
10. Ontplooiing van sekuriteitspersoneel		

### 3.4.2 Digitale sekuriteit

Die NWU het maatreëls en prosedures in plek om inligting op stelsels en netwerke van ongemagtigde elektroniese interaksie te beskerm deur elektroniese en digitale maatreëls, soos:

1. Doeltreffende wagwoordbestuur	2. Antivirussagteware	3. Sagteware wat op datum is
4. Brandmure (firewalls)	5. Enkripering van hardeskywe, lêers, en e-posse	6. Bestuur van mobiele toestelle
7. Inkontraktering van kubersekeriteitskundiges om penetrasietoetsing te onderneem		

### 3.4.3 Bedryfsekuriteit

Die NWU het maatreëls en prosedures in plek om inligting van bedryfsrisiko's van binne die Universiteit te beskerm deur middel van programme, aksies en roetinefunksies en bedrywighede, soos:

1. Kweek 'n kultuur van sekuriteit	2. Byvoeging van kommunikasieboodskappe wanneer personeel op die NWU-netwerk aanteken	3. IT verskaf interne personeelopleiding en bewustheid m.b.t. sekuriteit
4. Verskaffing van eksterne personeelopleiding	5. IT moniteer werkstasies van personeel in die agtergrond om die korrekte toepassing van beleide en prosedures te verseker	6. Implementering van werknemerindienstredings- en -uitdienstredingsprosedures

### 3.4.4 Administratiewe sekuriteit

1. Die NWU het maatreëls en prosedures in plek om inligting van besigheidsrisiko's van buite die Universiteit te beskerm deur middel van programme, aksies en roetinefunksies en bedrywighede, soos:

1. Bewusmakingsopleiding oor besigheidsrisiko's	2. Beplanning rondom sekuriteit	3. Die opstel van privaatheids-, voorvalrespons-, en inligtingsekeriteitsbeleide
4. Noulettendheidsondersoek van subkontraakteurs	5. Implementering van ouditkontroles	6. Besigheidskontinuiteitsbeplanning

2. Die NWU vestig en handhaaf beleide vir die doeltreffende en veilige bestuur van sy inligtingsbates en -hulpbronne;
3. Die NWU onderneem of laat onderneem jaarlikse assesserings en oudits van sy inligting- en IT-sekuriteitsreëlings;
4. Die NWU bevorder doeltreffende vertroulikheids- en sekuriteitspraktyke deur beleide, prosedures en opleiding;
5. Die NWU vestig en handhaaf voorvalverslagdoeningsprosedures en sal alle aangemelde voorvalle van werklike of potensiële skendings van vertroulikheid en sekuriteit deur IT en Beskermingsdienste rapporteer, moniteer en ondersoek.

## 3.5 Argitektuur

### 3.5.1 Inligtingsargitektuur

1. Die NWU implementeer 'n strukturele ontwerp van inligtingsomgewings om te verseker dat inligting by die NWU só georganiseer en ingedeel word dat dit maklik herwinbaar is in ooreenstemming met die Universiteit se vernaamste besigheidsaktiwiteite en verwante sakeprosesse.
2. Hierdie klassifikasie sal geld vir alle papier- en elektroniese rekords in enige formaat of medium, saam met die relevante metadata en vertroulikheid.

### 3.5.2 Inligtingstegnologieargitektuur

Die NWU:

1. Ontwerp, ontwikkel, implementeer en evalueer die IT-tegnologieë en hulpbronne wat toegangspunte tot universiteitsinligting en die deling, insameling en bewaring daarvan verskaf.
2. Sien toe dat die inligtingstechnologie-argitektuur interne tegnologieë en prosesse ondersteun ten einde 'n doeltreffende deel van die Universiteit te kan wees.

### **3.6 Databerging en Bergingstoestelle**

Die NWU ontwikkel en handhaaf beleide en prosedures 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.

### **3.7 Inligtingsbestuur in omgewings waar daar van die huis af gewerk word**

1. Die NWU ontwikkel en handhaaf beleide en prosedures 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 die 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.

### **3.8 Bring u eie toestel (BUET)**

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

1. 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.

### **3.9 Metadatabestuur**

Die NWU ontwikkel en handhaaf beleide en prosedures wat:

1. Aandui hoe metadata toegepas en bestuur moet word m.b.t. alle tipes inligting;
2. Minimum standarde stel vir metadatavereistes.

### **3.10 E-posbestuur**

Die NWU ontwikkel en handhaaf beleide en prosedures wat:

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

### **3.11 Privaatheidsbestuur**

#### **3.11.1 Beskerming van persoonlike inligting**

1. Die NWU besef die nodigheid vir die deurlopende bestuur van inligting ten einde te verseker dat dit sal lei tot die beskerming van persoonlike inligting;
2. Die NWU sal beleide opstel en handhaaf om voldoening aan die *Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, Wet 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 reëlings 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 ondersoek;
8. Die NWU beskou alle persoonlike identifiseerbare inligting met betrekking tot studente en personeel as vertroulik, tensy wetgewing en/of beleid ander vereistes stel;
9. In geval van die oordrag van persoonlike inligting na lande buite Suid-Afrika se grense, sal dit onderneem word in ooreenstemming met die WBPI en relevante riglyne;
10. Die Nakomingskantoor sal jaarlikse assesserings en oudits onderneem of láát 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 rekenaarstelselverkragtigheid.

### **3.12 Etiese en verantwoordelike gebruik van tegnologie en inligting**

1. Die NWU sal toesien dat alle personeel en studente verantwoordelikheid neem vir die etiese gebruik van tegnologie en inligting.
2. Die etiese gebruik van inligting sal gerig en gelei word deur duidelike beleide en standaardbedryfsprosedures.

## **4 Digitale transformasie**

1. In die strewe na sy digitale besigheidstrategie verken die NWU digitale tegnologieë om nuwe besigheidsprosesse, kultuur, en kliëntervarings te skep (of bestaandes te wysig) ten einde aan veranderende besigheids- en markvereistes te voldoen.
2. Die NWU ontwikkel en handhaaf beleide en standaardbedryfsprosedures wat:
  - Klem lê op die belangrikheid van digitalisering;
  - Standaarde stel vir die digitalisering van inligting;
  - Digitalisering by die NWU bestuur.

## **5 Monitering van risiko, nakoming en doeltreffendheid**

### **5.1 Rampherstel, gebeurlikheid en besigheidskontinuiteit**

1. Die NWU implementeer toereikende besigheidskontinuiteit deur duidelike beleide en standaardbedryfsprosedures in geval van 'n ramp.
2. Die tersaaklike 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.

### **5.2 Gehalteversekering**

1. Die NWU vestig en handhaaf beleide en prosedures 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 láát 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; en
5. Datastandaarde word gestel deur die duidelike en konsekwente definiëring van data-items, in ooreenstemming met internasionale/nasionale standaarde.

## **6 Omgewingsvolhoubaarheid**

1. Die NWU onderskryf die beginsels en praktyke van omgewingsvolhoubaarheid en stel toepaslike maatreëls in plek om te verseker dat sy inligtingsbestuurspraktyke in ooreenstemming is met die beginsels van beste praktyk.

## **7 Opleiding en ondersteuning**

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

## **8 Kommunikasie**

1. Hierdie Inligtingsbestuursraamwerk, soos goedgekeur deur die NWU-Raad, word op die NWU se webwerf gepubliseer.
2. Alle verwante beleide en prosedures word op die NWU-intranet gepubliseer.
3. Nuusbriewe wat relevant is vir inligtingsbestuur sal gereeld opgestel word, met inbegrip van 'n jaarlikse kommunikasie aan alle personeellede. Nuusbriewe sal op die NWU-intranet gepubliseer word.

## **9 Hersiening**

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