



Verwysing: 20191204-2408
Lêernommer: 12/12/45
Navrae: L Mfenqe

Omsendbrief: 0002/2020
Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, (Hoofkantoor en distrikskantore), Kringbestuurders, Hoofde: Bestuur en Beheer

Kort opsomming: *Hierdie omsendbrief bevat 'n uiteensetting van die prosedure vir personeellede wat die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) verlaat rakende die oorhandiging en veiligheidsbestuur van toegangskarte/-skywe, sleutels en wagwoorde.*

Onderwerp: Prosedure vir personeellede wat die WKOD verlaat rakende die oorhandiging en veiligheidsbestuur van toegangskarte/-skywe, sleutels en wagwoorde

1. Hierdie omsendbrief vorm die basis van die voldoening aan die toepaslike wetgewing en veiligheidstandaarde en moet saamgelees word met die *Minimum Inligtingsekuriteitstandaarde (MISS)* en die *Veiligheidsbeleid van die Wes-Kaap Onderwysdepartement, 2019*.
2. Die oorhandigingsprosedure vir personeellede wat die diens van die WKOD verlaat, is soos volg:
 - a) Alle toegangskarte/-skywe en sleutels moet op die laaste dag van diens aan die toesighouer/bestuurder oorhandig word.
 - b) Die toesighouer/bestuurder moet toesien dat hierdie items aan die WKOD-sekuriteitsbestuurder in Kamer 8-01 of 8-02 vir verwerking oorhandig word.
 - c) Wagwoorde en verwante inligting oor gebruikersrekeninge moet deur die betrokke direkteur na die Sentrum vir e-Innovasie verwys word vir die beëindiging kragtens die veiligheid van inligting- en kommunikasietegnologie.
3. Die aangehegte **Bylae A** moet behoorlik onderteken en saam met alle toegangskarte/-skywe en sleutels en by die WKOD-sekuriteitsbestuurder ingehandig word.

4. Toesighouers/bestuurders word dringend versoek om alle personeellede in kennis te stel van die inhoud van hierdie omsendbief.

GETEKEN: BK SCHREUDER

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2019-12-18



HANDOVER AND SAFETY MANAGEMENT OF ACCESS CARDS/DISCS AND KEYS

Employee:

I, (name and surname)
hereby handover my access card/disc (no.:) and key(s)
(no.:) to my supervisor/manager,
(name and surname). Directorate / Component:.....

Sign:

Date:

Supervisor/Manager:

I, (name and surname)
hereby confirm receipt of access card/disc (no.:) and key(s)
(no.:) from Mr/Ms
(name and surname). Directorate/ Component:.....

Sign:

Date:

WCED Security Manager:

I, (name and surname)
hereby confirm receipt of access card/disc (no.:) and key(s)
(no.:) from Mr/Ms
(name and surname).

Sign:

Date: