**KAREEBERG MUNISIPALITEIT**

**SAGTEWARE STORINGSBELEID**

Die storing van alle informasie op sagtewarestelsels moet as volg geskied:

Afri-raad : alle inligting weekliks

VIP : maandeliks nadat die maandelikse prosessering gedoen is.

Excel finansiële stelsel : alle inligting weekliks

Excel registers – verhurings Carnarvon : weekliks

Buite dorpe excel verhuringregisters : maandeliks nadat die maandelikse opdatering gedoen is.

Die nodige register moet bygehou word en deur die beampte wat die storing gedoen het, geteken word.

Die register moet maandeliks deur ‘n derde party geverifieer word.

Alle bogemelde storings moet ook op ‘n hardeskyf/disket gedoen en getoets word wat daarna op ‘n veilige, ooreengekome plek buite die Munisipale kantoor gestoor word.

**GOEDGEKEUR: 27 FEBRUARIE 2017**