Oppgaver og informasjonstyper

Formålet med gjennomføring av denne oppgaven er å identifisere hvilke oppgaver og tjenester din enhet utfører, og hvilke informasjonstyper som behandles, for bruk i det videre arbeidet med informasjonssikkerhet.

Se veiledning til foranalysens trinn 1 for veiledning i gjennomføringen.

Kommentarer og noen enkle råd som er skrevet underveis i malene bør fjernes før bruk som en del av tilpasningen. Disse rådene og kommentarene er skrevet med blå skrift i kursiv, slik som dette.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisatorisk enhet:** | |  |
| **Ansvarsområde:** | |  |
| **Oppdateringer** | | |
| **Dato** | **Deltakere** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

# Identifiser oppgaver og tjenester

Identifiser hvilke oppgaver og tjenester som utføres innen ansvarsområdet. Slett, endre eller legg til nye oppgaver etter behov.

|  |
| --- |
| Oppgave/tjeneste |
| Tilsyn |
| Systemrettet tilsyn med organisasjoner (herunder virksomheter og kommuner) |
| Individrettet tilsyn med organisasjoner (herunder virksomheter og kommuner) |
| Tilskuddsforvaltning |
| Tilskuddsforvaltning organisasjoner (herunder virksomheter og kommuner) |
| Tilskuddsforvaltning enkeltpersoner |
| Kompetanseutvikling |
| Veiledning/rådgivning |
| Kurs/konferanser o.l. |
| Lage kompetansemateriell |
| Kunnskapsforvaltning |
| Undersøkelser |
| Analyser (av eksisterende datagrunnlag) |
| Planarbeid (eksternrettet) |
| Planarbeid ugradert |
| Planarbeid gradert (helt eller delvis etter sikkerhetsloven el. besk.instruksen) |
| Oppfølging av eksterne grupper/spesialfunksjoner |
| Oppfølging råd og utvalg |
| Oppfølging spesialfunksjoner (sensorer, verger, mv.) |
| Annen saksbehandling |
|  |

|  |
| --- |
| Støtteoppgaver |
| Personaloppfølging i linjen |
| Anskaffelser |
| Økonomioppfølging i linjen |
| Personalforvaltning - fellesfunksjon |
| Økonomiforvaltning – fellesfunksjon |
| IKT drift og forvaltning |
| Arkiv drift og forvaltning |
| Eiendom - drift og forvaltning |
| Publikumstjenester |

|  |
| --- |
| Styringsoppgaver |
| Virksomhetsstyring |

# Identifiser informasjonstyper som behandles i oppgavene

Identifiser hvilke informasjonstyper som behandles i de ulike oppgavene.

Arbeidsoppgavene som står som kapitteloverskrifter under er eksempler for å vise en mulig sammensetning av denne delen. Erstatt disse med de oppgavene som er ført inn i oversikten i kapittelet over og fyll ut et støtteskjema (du finner en mal nederst) for hver av arbeidsoppgavene.

## Tilskuddsforvaltning

### Tilskuddsforvaltning organisasjoner

(sett inn et støtteskjema)

### Tilskuddsforvaltning enkeltpersoner

(sett inn et støtteskjema)

# Mal for støtteskjema

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Om oppgaven/tjenesten og formålet | | | | | | | | | |
| Navn på oppgave/tjeneste: | |  | | | Dato: | | |  | |
| Formål med oppgaven/tjenesten: | |  | | | | | | | |
| Kort beskrivelse av oppgaven/tjenesten: | |  | | | | | | | |
| Om informasjonsbehandling i oppgaven | | | | | | | | | |
| Informasjonstyper | Paragraf for potensiell  taushetsplikt / unntak fra offentlighet | | Spesielt obs mht. info.sikkerhet | | | | Person-opplysninger | | Skjermings-verdig (sl) |
| K | I | | T | Ja/? | Særlig kategori? | Ja/? |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Ytterligere informasjon | | | | | | | | | |
| Navn på IKT-system som benyttes til behandling av informasjon: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Relevant regelverk for gjennomføring av oppgaven/tjenesten: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Regelverk med krav til informasjonssikkerhet: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Merknader: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Etterlevelse av personvernregelverket | | | | | | | | | |
| Behandlingsgrunnlag (pvf art 6 og ev. art 9): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Angi kategorier av registrerte (for eksempel pasienter, ansatte, kunder, søkere, elever osv.): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Angi kategorier av mottakere som opplysningene deles med (for eksempel offentlige myndigheter, allmenheten, parter i saker, etc) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Høy personvernrisiko? Er det behov for en nærmere vurdering av personvernkonsekvenser? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Utleveres eller behandles opplysningene utenfor EØS? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Etterlevelse av sikkerhetsloven | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Deling av data | | | | | | | | | |
| Er det noe av denne informasjonen som andre kan ha nytte av? Hvordan bør det tilrettelegges for deling (f.eks. synliggjøring i datakatalog, publiseres som åpne data?) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

# Vedlegg – Hjelp til utfylling av støtteskjemaet

Prosessen for utfylling av støtteskjemaet er beskrevet i aktivitetsbeskrivelsen for [Foranalyse Trinn 1](https://www.digdir.no/informasjonssikkerhet/trinn-1-identifisere-oppgaver-og-informasjonstyper/2643). Denne beskrivelsen følger i stor grad skjemaet, og viser til relevante felter.

Under følger det noen ytterligere tips til utfylling av enkelte av feltene, og annen hjelp til utfylling.

## Paragraf for potensiell taushetsplikt / unntak fra offentlighet

Dersom noe er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov, er det unntatt offentlighet iht offl §13. Skriver man taushetspliktbestemmelsen i støtteskjemaet, er det ikke nødvendig å også ta med offl §13, da det er implisitt.

For henvisninger til offentleglovas øvrige bestemmelser, vil vi minne om plikten til å vurdere meroffentlighet. Det er ingen automatikk i at alt som kan unntas skal unntas. Her anbefaler vi at spørsmålstegnene brukes som støtte.

## Spesielt obs mht. info.sikkerhet

Vi anbefaler at man skriver inn bokstavene K, I og T der det er relevant for hver informasjonstype. Det gjør det lettere å lese. For å få fokus på det som er viktig, anbefaler vi at man bare fyller ut kolonnene dersom behovet for å ivareta integritet og tilgjengelighet på en informasjonstype er høyere enn det som ansees som normalt i virksomheten. Vi viser ellers til bruken av spørsmålstegn (?), som også er svært relevant i disse kolonnene.

## Ytterligere informasjon – merknader

Dette feltet kan brukes til å notere ned kommentarer knyttet til vurderingen av feltene over. Se [EKSEMPEL\_Typiske arbeidsoppgaver og tilhørende informasjonstyper](https://teams.microsoft.com/l/file/B192B43E-4E0D-416F-AC17-FC52C0DFBA1A?tenantId=008e560f-08af-4cec-a056-b35447503991&fileType=docx&objectUrl=https%3A%2F%2Fdigdir.sharepoint.com%2Fsites%2FSamarbeidsprosjekt-Informasjonssikkerhet%2FDelte%20dokumenter%2FStyring%20og%20kontroll%2FForanalyse_IK%20veileder%2FEKSEMPEL_Typiske%20arbeidsoppgaver%20og%20tilh%C3%B8rende%20informasjonstyper.docx&baseUrl=https%3A%2F%2Fdigdir.sharepoint.com%2Fsites%2FSamarbeidsprosjekt-Informasjonssikkerhet&serviceName=teams&threadId=19:67abb23706814f2eae218363ed0d376f@thread.skype&groupId=db498a5f-26e7-490d-b2c3-d07d9478e939) for eksempler på hvordan feltet kan brukes.

## Personopplysninger og etterlevelse av personvernregelverket

Vi anbefaler at man i støtteskjemaet kun fyller ut «J» eller spørsmålstegn i «Ja/?»-kolonnen, når den aktuelle informasjonstypen er eller kan være personopplysninger. Ellers bør kolonnen være tom. Kolonnen for «Særlig kategori?» benyttes bare når man allerede har fylt inn at informasjonstypen er en personopplysning. Da fylles den ut med «J», «N» eller «?».

For å angi behandlingsgrunnlag skriver man inn pvf artikkel 6 og ev. artikkel 9 + bokstaver eller lovhjemmel. Det er disse som klargjør hvilket behandlingsgrunnlag man har.

## Lovhenvisninger og spørsmålstegn (?)

I lovhenvisninger skal tall etter punktum vise til det aktuelle leddet, nummeret og bokstaven i bestemmelsen.

Spørsmålstegn (?) kan benyttes når relevansen av et spørsmål i stor grad kan variere fra sak til sak, mellom konkret henvendelser, e.l. Eksempler på dette er

* om det er taushetsplikt på informasjonen iht. et konkret regelverk
* om noe kan, men ikke nødvendigvis skal, unntas offentlighet
* om noe er personopplysninger og eventuelt det personvernregleverket definerer som særlige kategorier av personopplysninger
* om noe har et spesielt behov for konfidensialitet, integritet eller tilgjengelighet

## Forkortelser

Følgende er eksempel på ofte brukte forkortelser, og enkelte av dem benyttes i støtteskjemaet. Legg gjerne til flere forkortelser og lenker som er aktuelle i din virksomhet.

|  |  |
| --- | --- |
| Forkortelse | Betydning (ev. lenke) |
| arkl | [arkivlova](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126) |
| besk.instr | [beskyttelsesinstruksen](https://lovdata.no/dokument/INS/forskrift/1972-03-17-3352) |
| fvl | [forvaltningsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10) |
| offanskl | [anskaffelsesloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-16-69) |
| offl | [offentleglova](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16) |
| offveil | [rettleiar til offentleglova](https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rettleiar-til-offenntleglova/id590165/) |
| pol | personopplysningsloven |
| pvf | personvernforordningen |
| sl | sikkerhetsloven |
| øk. bestemmelsene | [bestemmelser om økonomistyring i staten](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/FIN/Vedlegg/okstyring/Reglement_for_okonomistyring_i_staten.pdf) |