Innhald

[1. Omfang 1](#_Toc89774027)

[2. Føremålet med informasjonsbehandlinga og informasjonssikkerheita vår 1](#_Toc89774028)

[3. Mål for informasjonssikkerheit 1](#_Toc89774029)

[4. Strategi for informasjonssikkerheit 2](#_Toc89774030)

[4.1 Organisering 2](#_Toc89774031)

[4.2 Krav til internkontroll- og sikkerheitsarbeidet 2](#_Toc89774032)

[4.3 Krav til tilsette 2](#_Toc89774033)

# Omfang

Denne policyen for informasjonssikkerheit gjeld all informasjonsbehandling som skjer internt i direktoratet og som direktoratet har ansvaret for eksternt. Dette omfattar all behandling, lagring og kommunikasjon av informasjon både munnleg, på papir og digitalt. All bruk av IKT-verktøy er også inkludert.

# Føremålet med informasjonsbehandlinga og informasjonssikkerheita vår

Føremålet med informasjonsbehandling i direktoratet er å understøtte oppgåvene og tenestene våre slik at vi kan nå måla våre og realisere visjonen vår. Målet og prioriteringane til direktoratet kjem fram i den overordna strategien og verksemdsplanen vår. Dei er samanfatta i visjonen vår om «trivsel, vekst og tryggleik».

Ei informasjonsbehandling som er målorientert, effektiv, lovleg og til å stole på er avgjerande for at direktoratet skal lykkast. Tilstrekkeleg og balansert informasjonssikkerheit er ein kritisk faktor for å understøtte dette.

# Mål for informasjonssikkerheit

Overordna:

* Behandlinga vår av informasjon er i samsvar med lover, reglar og avtalar, og bidreg på ein føremåls- og kostnadseffektiv måte til best mogleg realisering av dei samla måla til verksemda

Tilgjenge:

* Relevant informasjon og føremålstenlege IKT-løysingar er tilgjengelege på ein effektiv måte for tilsette, innbyggarar og næringslivet

Integritet:

* Informasjon som verksemda har ansvaret for blir berre produsert og endra av tilsette eller eksterne som har fullmakt til dette
* Informasjon blir ikkje endra utilsikta

Konfidensialitet:

* Berre personar med innsynsrett og tilsette med tenstleg behov får kjennskap til teiepliktig informasjon
* Berre personar med innsynsrett og dei tilsette som leiinga har bestemt, får kjennskap til informasjon som verksemda har unntatt offentleg innsyn av andre grunnar enn teieplikt

# Strategi for informasjonssikkerheit

## Organisering

* Ansvar og fullmakt for informasjonssikkerheit skal følgje det ordinære linjeansvaret
* Leiarar som har ansvar for mål, arbeidsoppgåver og tenester skal også ha ansvaret for tilhøyrande informasjonsbehandling, IKT-system og informasjonssikkerheit
* Naudsynte fellesfunksjonar, støttefunksjonar og samarbeidsgrupper skal etablerast, ha tydelege roller og ansvar og understøtte linjeleiarane rundt om i verksemda
* Systemeigarar for fellessystem skal ta hand om interessene til dei som brukar systema i si oppgåveløysing, og involvere desse på føremålstenleg måte i systemforvalting og informasjonssikkerheitsarbeid
* Sikkerheitsarbeid skal vere ein integrert del av internkontrollarbeidet
* Internkontroll og sikkerheitsarbeid skal så langt det er føremålstenleg vere integrert på tvers av internkontrollområde

## Krav til internkontroll- og sikkerheitsarbeidet

* Arbeidet med informasjonssikkerheit skal vere forankra i ein internkontroll (styring og kontroll) basert på anerkjende standardar på informasjonssikkerheitsområdet
* Arbeidet skal følgje gjeldande lover, reglar og avtalar
* Vi skal systematisk vurdere behov for – og gjennomføre – naudsynte risikovurderingar
* Risikoreduserande tiltak skal vere baserte på risikovurderingar, vesentlegheit, nytte-kost-vurderingar og leiinga sine føringar for risikohandtering og eit effektivt sikkerheitsarbeid
* Hendingar som kan påverke måla for informasjonssikkerheit negativt, skal meldast og følgjast opp på ein systematisk måte
* Leiarar på alle nivå skal systematisk styre, kontrollere og følgje opp tilstanden og arbeidet med informasjonssikkerheit i eiga eining
* Arbeidet med informasjonssikkerheit skal evaluerast systematisk

## Krav til tilsette

* Alle tilsette skal ha eit medvite tilhøve til måla for eige arbeid, kva informasjon dei behandlar og kva krav som blir stilte til informasjonsbehandlinga og bruken av IKT
* Alle tilsette skal etterleve dei lover, reglar, retningslinjer, krav, prosedyrar, rutinar mv. som gjeld for dei og det arbeidet dei utfører