# Om analysen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Virksomhetsnavn:** |  | **Dato ferdig:** |  |
| **Leder av og deltakere i analysearbeidet:** |  | | |

# Vurderingskoder

Kodene benyttes i analyseskjemaet under.

|  |  |
| --- | --- |
| **I hvilken grad gjennomfører vi de systematiske aktivitetene og lager anbefalte dokumenter? (eller)**  **I hvilken grad har vi gjennomført etableringsaktivitetene og laget anbefalte dokumenter?** | |
| 0 | Ikke i det hele tatt, eller i liten grad |
| 1 | Noe samsvar i praksis eller i formaliserte krav, men behov for store forbedringer |
| 2 | En god del samsvar i praksis eller i formaliserte krav, men behov for en del justeringer og forbedringer |
| 3 | Tilstrekkelig samsvar i praksis, men mangler noe i formalisering/dokumentasjon |
| 4 | Tilstrekkelig samsvar i praksis og god formalisering/dokumentasjon. Ingen forbedring er nødvendig. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Behov for endring** | |
| A | Aktiviteten bør gjennomføres fullt ut |
| B | Deler av aktiviteten bør gjennomføres |
| C | Aktiviteten og anbefalt dokumentasjon bør formaliseres i retningslinje eller lignende |
| D | Informasjonsbehov |
| E | Opplæringsbehov |
| F | Behov for mer systematisk etterspørring/oppfølging av status gjennom linjen |
| G | Andre behov (spesifiser) |

**Prioritet (P) = 1-4,** Indikerer foreløpig anbefalt rekkefølge i en kommende plan

**Ressursbehov (R)** = L/M/H; Lav = Bør dekkes kurant innenfor egne rammer og eksisterende ansvar; Moderat = Ikke svært omfattende, men kan kreve spesiell avklaring på ulike ledernivå; Høy = Må trolig prioriteres spesielt av virksomhetsledelsen

# Råd for analysen og utfylling av skjemaet

* Hver av delaktivitetene under er beskrevet i støttedokumentet *Anbefalte delaktiviteter og dokumentasjon.* Bruk støttedokumentet som referanse både under utfylling og lesing av skjemaet under.
* Skriv inn relevante vurderingskoder (tall og bokstaver) i aktuelle kolonner til høyre for hver delaktivitet. Bruk kodeforklaringene på side 1 som veiledning. Skriv ikke i grå felt i analyseskjemaet. De anses ikke relevante i analysen.
* Benytt raden under hvert aktivitetsnavn til utfyllende kommentarer om det som er valgt i kolonnene til høyre. Det anbefales å bruke kommentarfeltet for alle delaktiviteter. Det gir nyttig bakgrunn og forståelse for valgte koder.
* Ved vesentlige avvik mellom status og Digitaliseringsdirektoratets anbefalinger, kan det også være nyttig å legge inn korte kommentarer som kobler Digitaliseringsdirektoratets anbefalinger til lignende aktiviteter virksomheten gjør på andre internkontrollområder enn informasjonssikkerhet. Det gir nyttig oversikt over sammenhenger mellom internkontrollområder og muligheter for læring og samordning.
* Dersom man mener man ikke har behov for å følge Digitaliseringsdirektoratets anbefalinger, og ikke eller i liten grad ser behov for endringer selv om avviket mellom status og Digitaliseringsdirektoratets anbefalinger er vesentlig, bør dette kommenteres spesielt i aktuelle kommentarfelt.
* Oppsummer resultatet fra analysen i et eget beslutningsnotat til ledelsen. Se da etter trender i vurderingskolonnene (ved å lese de vertikalt) og kommenter trendene. Se også etter konkrete områder/aktiviteter med vesentlige avvik og forbedringsbehov og kommenter disse. Benytt det som er fylt ut i kommentarlinjene i skjemaet som støtte. Ta også med noe overordnet om prioritet og ressursbehov (jf. de to siste kolonnene). Avslutt med en begrunnet anbefaling om virksomheten bør legge en plan for etablering/forbedring av styringen av informasjons­sikkerhet basert på Digitaliseringsdirektoratets anbefalinger og resultatet fra analysen, alternativt at dette ikke er nødvendig.

| Styringsaktiviteter | I hvilken grad gjennomføres dette? | | | | | Behov for endring  (kan merke flere) | | | | | | | Prioritet  Ress.beh | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | A | B | C | D | E | F | G | P | R |
| 1 Ledelsens styring og oppfølging |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Virksomhetsledelsens gjennomgang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommentarfelt…. |
| 1.2 Delegere og følge opp gjennom linjen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommentarfelt…. |
| 1.3 Sikre finansielle rammer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1.4 Kommunisere viktighet |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1.5 Løfte og håndtere problemstillinger gjennom linjen |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1.6 Beredskap og krisehåndtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2 Vurdering av risiko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Ha oversikt og prioritere |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.2 Planlegge risikovurdering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.3 Gjennomføre risikovurdering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.4 Vurdere risiko etter hendelser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.5 Vurdere risiko ved anskaffelser og utvikling |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3 Håndtering av risiko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Foreslå håndtering av risikoer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.2 Godkjenne forslag til risikohåndtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.3 Iverksette godkjente tiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.4 Utforme og etablere sikkerhetstiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.5 Oppdatere fellessikring og tilleggssikring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 4 Overvåking og hendelseshåndtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 Overvåke i henhold til avtale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 4.2 Rapportere hendelser, avvik og informasjonssikkerhetsbrudd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 4.3 Følge opp hendelser, avvik og informasjonssikkerhetsbrudd |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5 Måling, evaluering og revisjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 Vurdere status på eget ansvarsområde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5.2 Måle tilstanden på definerte indikatorer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5.3 Gjennomføre evalueringer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5.4 Gjennomføre internrevisjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6 Kompetanse- og kulturutvikling |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 Identifisere behov løpende |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6.2 Følge opp behovene systematisk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6.3 Følge opp lokale sikkerhetskoordinatorer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6.4 Øvelser |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7 Kommunikasjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 Formidle nye føringer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.2 Dokumentere gjennomførte styringsaktiviteter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.3 Dokumentere etterlevelse av sikkerhetstiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.4 Utarbeide statusrapporter som grunnlag for risikovurderinger |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.5 Utarbeide saksnotat til virksomhetsledelsens gjennomgang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.6 Kommunikasjon mellom aktiviteter og aktører |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.7 Dialog med styrende organ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.8 Ekstern kommunikasjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

| Etableringsaktiviteter | I hvilken grad er dette gjennomført? | | | | | Behov  (kan merke flere) | | | | | | | Prioritet  Ress.beh | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | A | B | C | D | E | F | G | P | R |
| 8 Etableringsaktiviteter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8.1 Utforme føringer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.2 Få på plass nøkkelpersoner |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.3 Grunnopplæring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.4 Etablere system for hendelses- og avvikshåndtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.5 Etablere fellessikring og synliggjøre tilleggssikring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.6 Etablere dokumentasjonsrammeverk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.7 Identifisere typiske oppgave- og informasjonstyper |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.8 Felles analyse av eksterne krav |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |