# Om analysa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verksemdsnamn:** |  | **Dato ferdig:** |  |
| **Leiar av og deltakarar i analysearbeidet:** |  | | |

# Vurderingskodar

Kodane benyttast i analyseskjemaet under.

|  |  |
| --- | --- |
| I kva for grad gjennomfører vi styringsaktivitetane og lagar tilrådde dokument? (eller)  I kva for grad har vi gjennomført etableringsaktivitetane og laga tilrådde dokument? | |
| 0 | Ikkje i det heile tatt, eller i liten grad |
| 1 | Noko samsvar i praksis eller i formaliserte krav, men behov for store forbetringar |
| 2 | Ein god del samsvar i praksis eller i formaliserte krav, men behov for ein del justeringar og forbetringar |
| 3 | Tilstrekkeleg samsvar i praksis, men mangler noko i formalisering/dokumentasjon |
| 4 | Tilstrekkeleg samsvar i praksis og god formalisering/dokumentasjon. Ingen forbetring er nødvendig. |

|  |  |
| --- | --- |
| Behov for endring | |
| A | Aktiviteten bør gjennomførast fullt ut |
| B | Deler av aktiviteten bør gjennomførast |
| C | Aktiviteten og tilrådd dokumentasjon bør formaliserast i retningslinje eller liknande |
| D | Informasjonsbehov |
| E | Opplæringsbehov |
| F | Behov for meir systematisk etterspurnad/oppfylgingav status gjennom linja l |
| G | Andre behov (spesifiser) |

**Prioritet (P) = 1-4,** Indikerer foreløpig tilrådd rekkefølgje i ein komande plan

**Ressursbehov (R)** = L/M/H; Låg = Bør dekkast kurant innafor eigne rammar og eksisterande ansvar; Moderat = Ikkje svært omfattande, men kan kreve spesiell avklaring på ulike leiarnivå; Høg = Må truleg prioriterast spesielt av verksemdsleiinga

# Råd for analysa og utfylling av skjemaet

* Kvar av delaktivitetane under er beskrive i støttedokumentet *Tilrådde delaktivitetar og dokumentasjon.* Bruk støttedokumentet som referanse både under utfylling og lesing av skjemaet under.
* Skriv inn relevante vurderingskodar (tall og bokstavar) i aktuelle kolonnar til høgre for kvar delaktivitet. Bruk kodeforklaringane på side 1 som rettleiing. Skriv ikkje i grå felt i analyseskjemaet. Dei anses ikkje relevante i analysen.
* Ta i bruk raden under kvar og eit aktivitetsnamn til utfyllande kommentarar om det som er valt i kolonnane til høgre. Det tilrådast å bruke kommentarfeltet for alle delaktivitetar. Det gir nyttig bakgrunn og forståing for valte kodar.
* Ved vesentlege avvik mellom status og Digitaliseringsdirektoratets tilrådingar, kan det også være nyttig å legge inn korte kommentarar som koblar Digitaliseringsdirektoratets tilrådingar til liknande aktivitetar verksemda gjer på andre internkontrollområder enn informasjonssikkerheit. Det gir nyttig oversikt over samanhengar mellom internkontrollområder og moglegheiter for læring og samordning.
* Dersom ein meiner ein ikkje har behov for å følgje Digitaliseringsdirektoratets tilrådingar, og ikkje eller i liten grad ser behov for endringar sjølv om avviket mellom status og Digitaliseringsdirektoratets tilrådingar er vesentleg, bør dette kommenterast spesielt i aktuelle kommentarfelt.
* Oppsummer resultatet frå analysen i eit eiget avgjerdsnotat til leiinga. Se da etter trender i vurderingskolonnane (ved å lese dei vertikalt) og kommenter trendane. Se også etter konkrete områder/aktivitetar med vesentlege avvik og forbetringsbehov og kommenter disse. Ta i bruk det som er fylt ut i kommentarlinjene i skjemaet som støtte. Ta også med noko overordna om prioritet og ressursbehov (jf. dei to siste kolonnane). Avslutt med ein begrunna tilråding om verksemda bør leggje ein plan for etablering/forbetring av styringa på informasjonssikkerheitsområdet basert på Digitaliseringsdirektoratets tilrådingar og resultatet frå analysen, alternativt at dette ikkje er nødvendig.

| Styringsaktivitetar | I kva for grad gjennomførast dette? | | | | | Behov for endring  (kan merke fleire) | | | | | | | Prioritet  Ress.beh | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | A | B | C | D | E | F | G | P | R |
| 1 Leiinga si styring og oppfølging |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 Verksemdsleiinga sin gjennomgang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommentarfelt…. |
| 1.2 Delegere og følge opp gjennom linja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kommentarfelt…. |
| 1.3 Sikre finansielle rammer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1.4 Kommunisere viktigheit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1.5 Løfte og handtere problemstillingar gjennom linja |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 1.6 Beredskap og krisehandtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2 Vurdering av risiko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 Ha oversikt og prioritere |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.2 Planlegge risikovurdering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.3 Gjennomføre risikovurdering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.4 Vurdere risiko etter hendingar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 2.5 Vurdere risiko ved anskaffingar og utvikling |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3 Handtering av risiko |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 Foreslå handtering av risikoar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.2 Godkjenne forslag til risikohandtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.3 Setje i verk godkjende tiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.4 Utforme og etablere tryggingstiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 3.5 Oppdatere fellessikring og tilleggssikring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 4 Overvaking og hendingshandtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 Overvake i samsvar med avtale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 4.2 Rapportere hendingar, avvik og informasjonssikkerheitsbrot |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 4.3 Følgje opp hendingar, avvik og informasjonssikkerheitsbrot |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5 Måling, evaluering og revisjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 Vurdere status på eige ansvarsområde |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5.2 Måle tilstanden på definerte indikatorar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5.3 Gjennomføre evalueringar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 5.4 Gjennomføre internrevisjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6 Kompetanse- og kulturutvikling |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 Identifisere behov løpande |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6.2 Følgje opp behova systematisk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6.3 Følgje opp lokale sikkerheitskoordinatorar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 6.4 Øvingar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7 Kommunikasjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 Formidle nye føringar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.2 Dokumentere gjennomførte styringsaktivitetar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.3 Dokumentere etterleving av tryggingstiltak |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.4 Utarbeide statusrapportar som grunnlag for risikovurderingar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.5 Utarbeide saksnotat til verksemdsleiinga sin gjennomgang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.6 Kommunikasjon mellom aktivitetar og aktørar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.7 Dialog med styrande organ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 7.8 Ekstern kommunikasjon |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

| Etableringsaktiviteter | I kva for 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 føringar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.2 Få på plass nøkkelpersonar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.3 Grunnopplæring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.4 Etablere system for hendings- og avvikshandtering |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.5 Etablere fellessikring og synleggjere tilleggssikring |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.6 Etablere dokumentasjonsrammeverk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.7 Identifisere typiske oppgåve- og informasjonstypar |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 8.8 Felles analyse av eksterne krav |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |