



anne.karete.hvidsten@digdir.no

<https://www.linkedin.com/in/akhvidsten/>

Karete Hvidsten
Seniorrådgiver
Digitaliseringsdirektoratet



Joachim.fugleberg@digdir.no

Joachim Fugleberg
Seniorrådgiver
Digitaliseringsdirektoratet

Digitaliseringsdirektoratets arbeid med deling av data og informasjonsforvaltning

NIFS
16.02.22

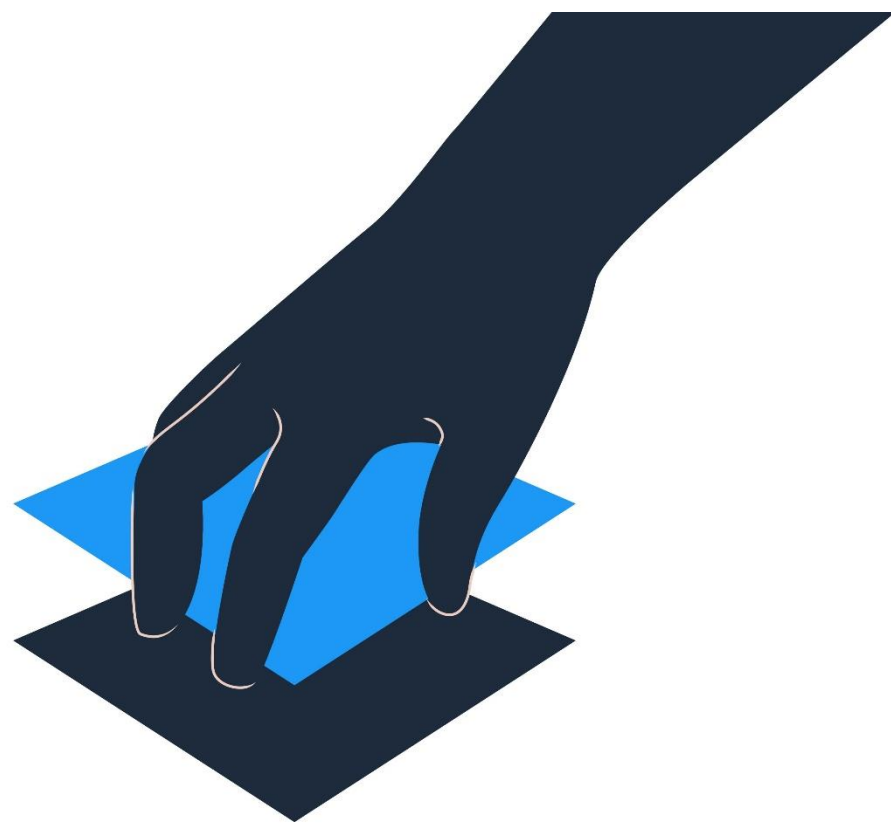
Karete Hvidsten, seniorrådgiver, Digdir
Joachim Fugleberg, seniorrådgiver, Digdir

Agenda

- Hva er informasjonsforvaltning ?
- Hva vil Digdir oppnå med informasjonsforvaltning?
- Hvordan jobber vi?
 - Orden i eget hus
- utfordringer



Hva er informasjonsforvaltning?



«*Informasjonsforvaltning betyr eit **heilskapleg syn** på aktivitetar, verktøy og andre tiltak for å sikre best mogleg **kvalitet, utnytting og sikring** av informasjon i ei verksemd. Organiseringa av informasjonen skal vere **systematisk** og henge saman med verksemda sine **arbeidsprosessar.**»*

Hva betyr informasjonsforvaltning i Digdirs perspektiv?



Informasjonsforvaltning →
deling og bruk av data, på tvers av frivillig, privat og offentlig sektor

3

Gjenbruke data

Vi kjenner til bruken
Vi forenkler for å oppnå gjenbru
Vi sanerer det som ikke skal
brukes

2

Bruke data

Vi vet hvordan vi få tilgang til data
Vi kan lett ta de i bruk
(De er tilgjengeliggjort i sanntid)

1

Finne og forstå data

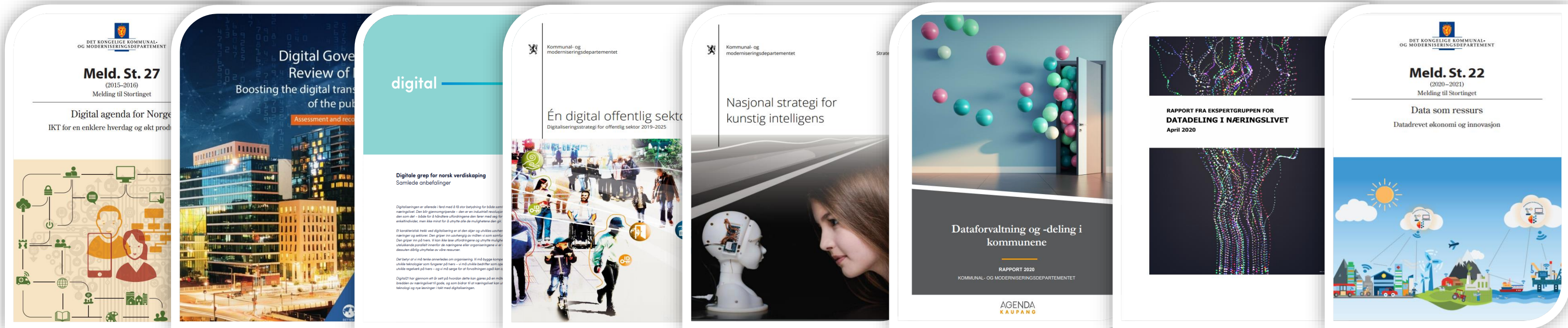
Vi vet hvor vi finner datasett
Vi vet hvilken kvalitet opplysningene har
Vi vet hva opplysningene i datasettene betyr
Vi vet til hvilket formål opplysningene kan brukes

Hva vil vi oppnå?

Hva vil vi oppnå, i et større perspektiv?



Et perspektivskifte



Fra:

Åpne data og datadeling som en sideaktivitet

Til:

Data er en prioritert ressurs og datadeling er forutsetning for å bedre innbyggertjenester, effektivitet og utvikling av nye forretningsområder

Hvordan jobber Digdir med informasjonsforvaltning?

Veiledere/
standarder

Verktøy

Tjenester

**Tverrfaglig
samarbeid!**

Nettverk

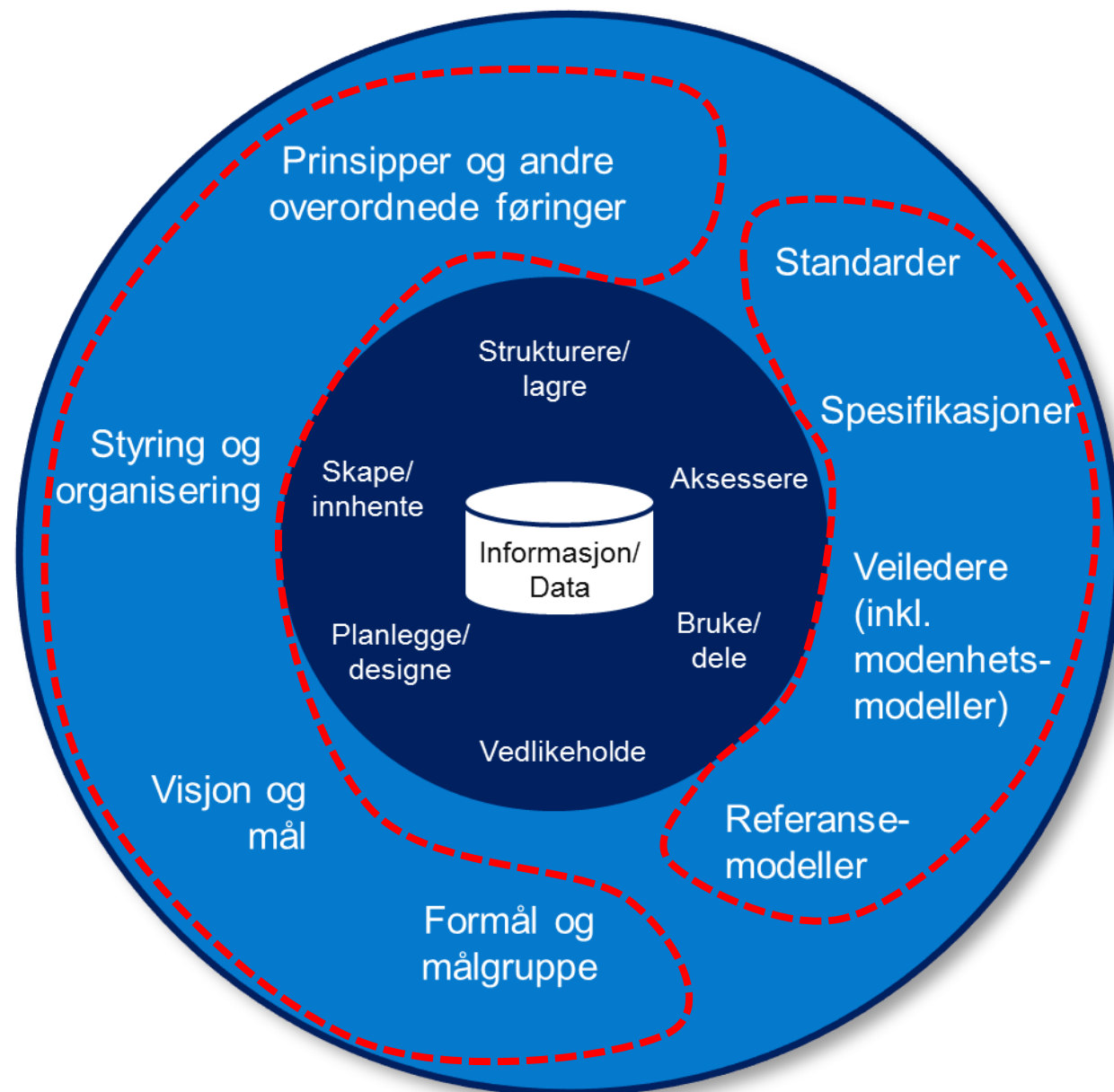
Rådgivning

Premissgiver

Iverksetter

Leverandør

Nasjonalt rammeverk for informasjonsforvaltning



Prinsipper:

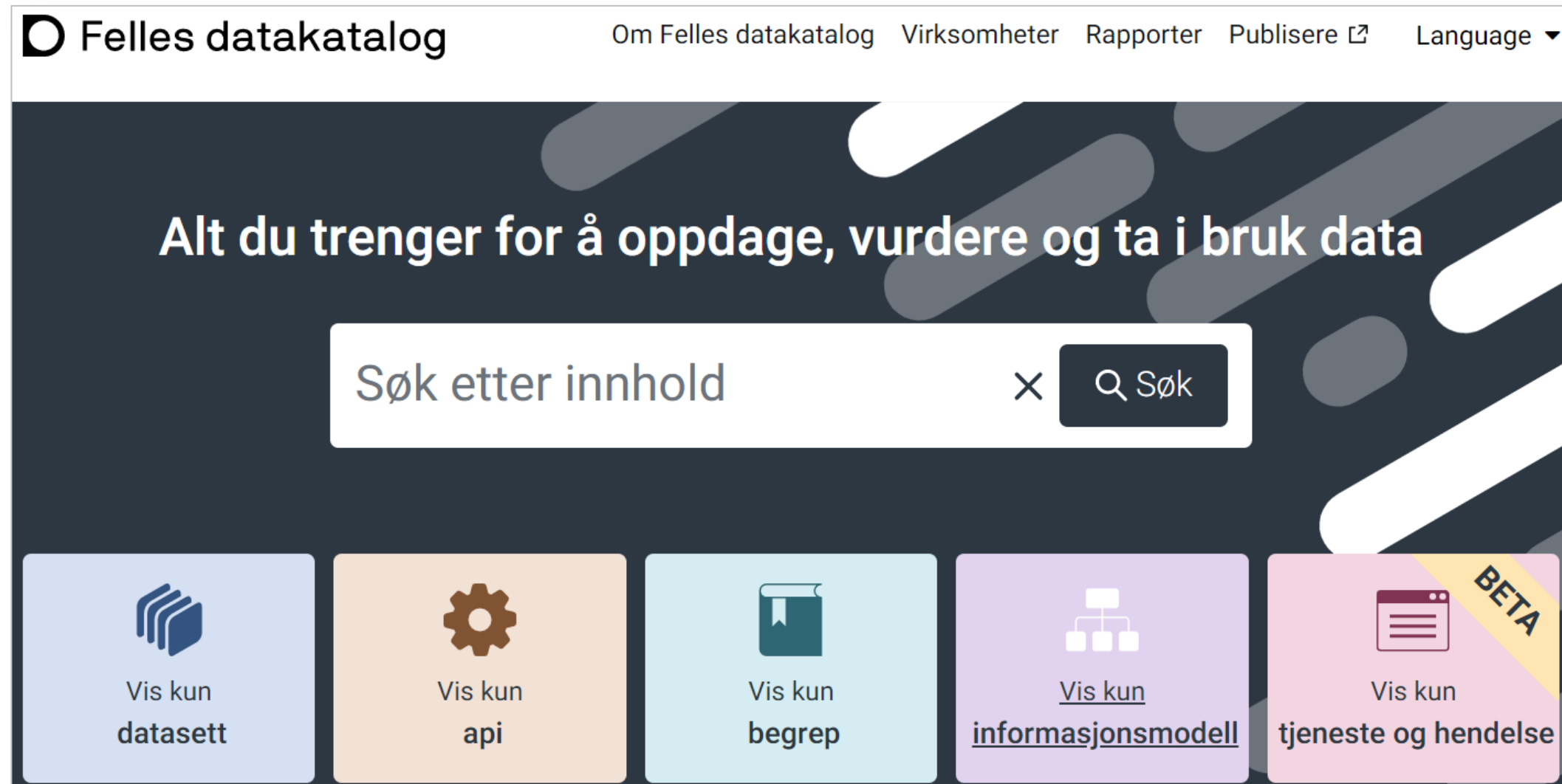
1. Behovsstyrt
2. Erfaringsbasert
3. Pakkeløsningsorientert

**Veiledere/
standarder**

<https://digdir.no/2118>



Felles datakatalog



The screenshot shows the top navigation bar with the title 'Felles datakatalog' and links for 'Om Felles datakatalog', 'Virksomheter', 'Rapporter', 'Publisere', and 'Language'. Below the navigation is a dark hero section with the headline 'Alt du trenger for å oppdage, vurdere og ta i bruk data'. A search bar contains the text 'Søk etter innhold' and a 'Søk' button. At the bottom of the hero section are five colored buttons: 'Vis kun datasett' (blue), 'Vis kun api' (orange), 'Vis kun begrep' (teal), 'Vis kun informasjonsmodell' (purple), and 'Vis kun tjeneste og hendelse' (pink). A yellow 'BETA' badge is on the top right of the last button.

[DCAT-AP-NO](#)
Ny spesifikasjon kommer

Til sammen fem [forvaltningsstandarder](#)

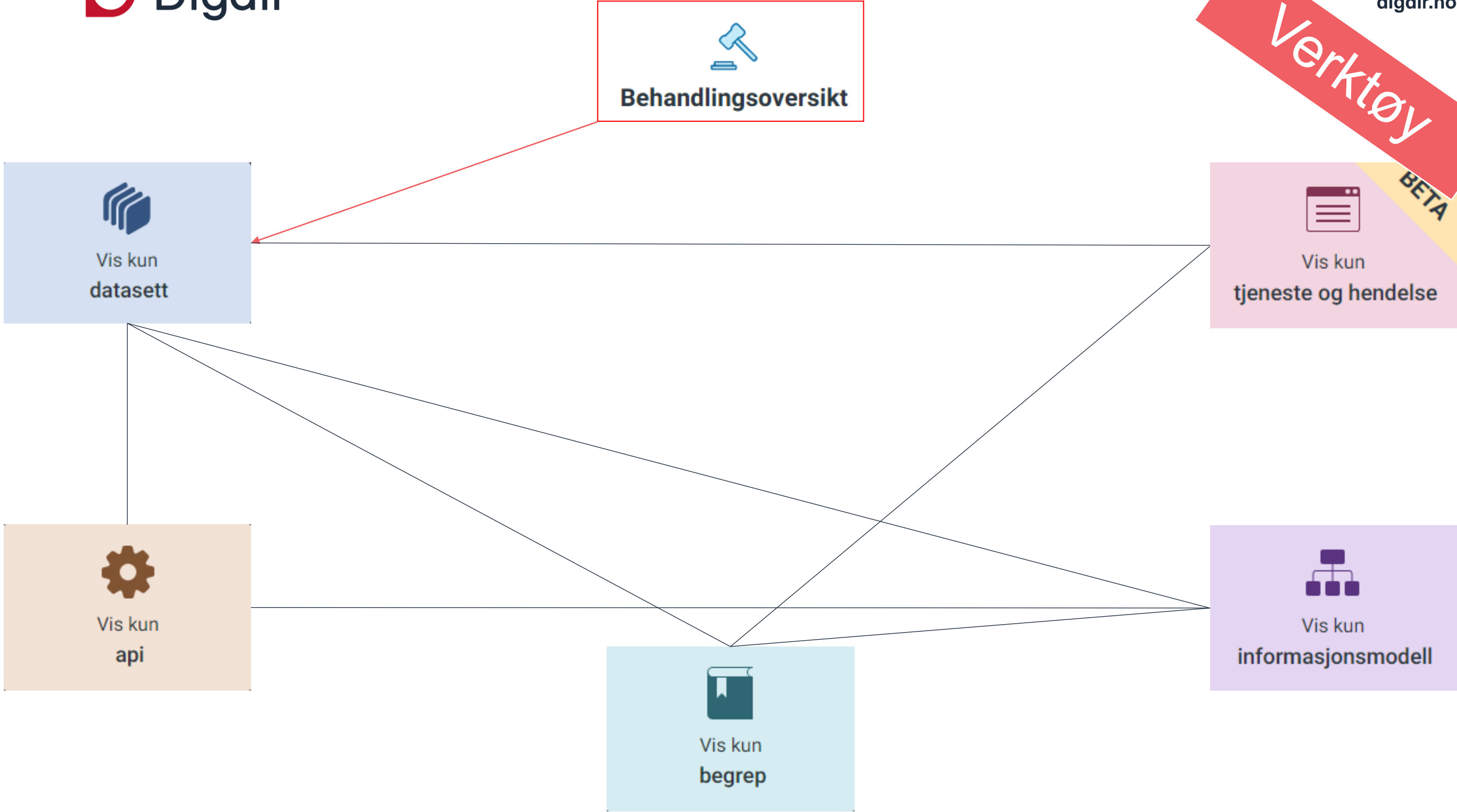
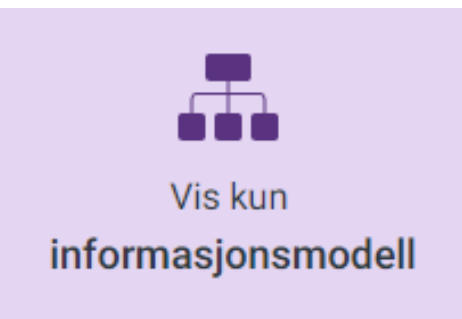
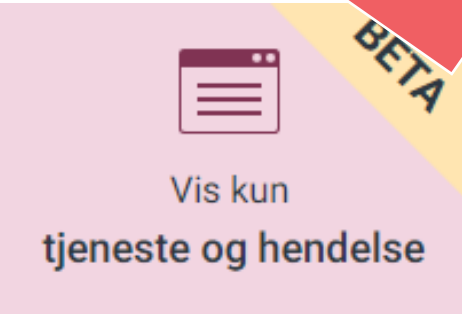
[ModelIDCAT-AP-NO](#)

[CPSV-AP-NO \[til utprøving\]](#)



Verktøy

BETA





Vi sørger for at folk møtes

Faglig arena for informasjonsforvaltning og datadeling

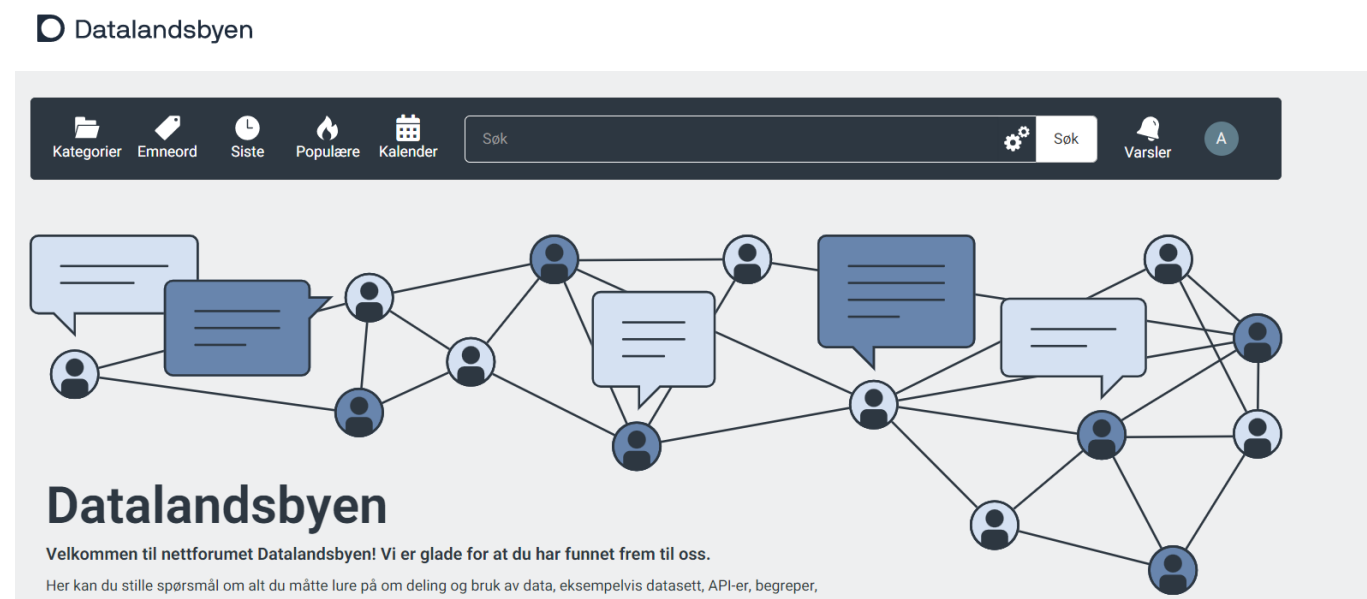
- Faglig nettverk med møter hver onsdag kl. 9-11



Nettverk

Datalandsbyen

<https://datalandsbyen.norge.no/>



Hva er orden i eget hus?

En virksomhet har orden i eget hus når den har **oversikt over data den håndterer** og har **gode beskrivelser** av disse dataene.

Beskrivelsene gir blant annet informasjon om **hva dataene betyr, hva de kan brukes til, hvilke prosesser de inngår i og hvem som kan bruke dem.**

Oversikten og beskrivelsene av dataene må være **tilgjengelig** internt og eksternt.



Hva er orden i eget hus?

Steg 1: Planlegge

Sørg for at orden i eget hus-arbeidet er godt planlagt og forankret.



Steg 2: Prioritere

Avklar hvilke data som er viktigst å få oversikt over først.



Steg 3: Kartlegge

Kartlegg dataene og dokumenter dem i en oversikt.



Steg 4: Vurdere tilgangsnivå

Identifiser hvilket tilgangsnivå og hjemmelsgrunnlag som gjelder for dataene.



Steg 5: Beskrive

Beskriv dataene med nødvendige metadata.



Steg 6: Tilgjengeliggjøre

Gjør oversikten over dataene tilgjengelig internt og eksternt.



Steg 7: Styre og forvalte

Etabler gode rutiner for vedlikehold av dataoversikten.



Helhet og måloppnåelse – Ikke bare deling av data

”

*Å holde orden i eget hus
danner grunnlaget for å
kunne redusere risiko og
utnytte data til å oppnå økt
effektivitet og produktivitet*



Gevinster for egen virksomhet

Effektivisering av arbeidsprosesser

Bedre beslutningsgrunnlag

Bedre gjennomførings- og endringsevne

Mer effektiv og forenklet etterlevelse

Bedre måloppnåelse

Bedre informasjonssikkerhet, personvern og dokumentasjon

Gevinster for omgivelsene og samfunnet

Næringsvirksomhet

Bedre tjenester og
enklere hverdag for
brukerne

Rettsikkerhet,
åpenhet og tillit

Koblinger mot andre fagområder

Vi vil her skissere noen generelle anbefalinger som er nyttige å ha i

Det er viktig å huske på at det også er lovmessige grunner til at den enkelte virksomhet må ha orden i eget hus; etterlevelse av lover som personopplysningsloven, sikkerhetsloven og arkivloven krever at virksomheten har god oversikt over og kontroll på egne data.



skal bidra inn i arbeidet. Dette er ofte medarbeidere som har god kjennskap til virksomhetens prosesser, systemer og data. Slike medarbeidere jobber gjerne med dokumentasjon og arkiv, personvern, informasjonssikkerhet, system- og prosessforvaltning eller arkitektur på IT- og fagsiden.

de er

foregå Orden i eget hus har flere overlappende hensyn med fagområdene virksomhet personvern, informasjonssikkerhet, arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det kan derfor være ressursbesparende å gjennomføre orden i eget hus-tilgjengelig arbeidet i samarbeid med disse fagområdene.

skal be

Definer hva som er virksomhetens behov og hva som er målet med å skape orden i eget hus. Tenk igjennom følgende: Hva er problemet og hvilke(t) behov vil orden i eget hus fylle i vår virksomhet? Hvorfor er orden i eget hus viktig for oss? Hva er det vi ønsker vi å oppnå ved å ha orden i eget hus?

sammenheng med
Digdirs veileder
inneholder blant

- Legg til rette for tverrfaglig samarbeid.

Dere har kanskje allerede gjort en god del kartleggingsarbeid i forbindelse med kvalitetssystem, it-utvikling, system for internkontroll og informasjonssikkerhet, kartlegging knyttet til arkivplan og personvern. Start derfor gjerne hos de rollene som er knyttet til disse aktivitetene.

Undersøk også om det er andre aktiviteter på gang som dere kan bruke til å "hekte" orden i eget hus-arbeidet på. De færreste starter på bar bakke når de skal i gang med orden i eget hus. Har virksomheten for eksempel pågående arbeid med API-er eller begreper kan slike synergier bygges videre på i orden i eget hus-arbeidet.

- at virksomheten utnytter ressursene sammenheng

Fremgangsmåten er ingen fasit, men en anbefaling til hvordan gå fram for å skape orden i eget hus. Veilederen er lagt opp til at hver virksomhet finner sin inngang til arbeidet.

som blant annet skal innenoide en oversikt over alle data i en virksomhet som er definert som arkiv. [Les mer om arkivplan](#) på Arkivverkets nettside.

Andre deler av virksomheten deres har kanskje allerede gjort, eller skal i gang med, vurderinger som er relevante med tanke på tilgangsnivå for data. Det kan for eksempel være i forbindelse med arbeid med informasjonssikkerhet, personvern eller arkiv. Selv om innfallsvinkelen er ulik, er prosessene ganske like. Det er derfor en god idé å samarbeide om vurderingen av tilgangsnivå slik at dere ikke gjentar samme prosesser innad i virksomheten.

blant annet foreta en vurdering av konfidensialitetsbehov

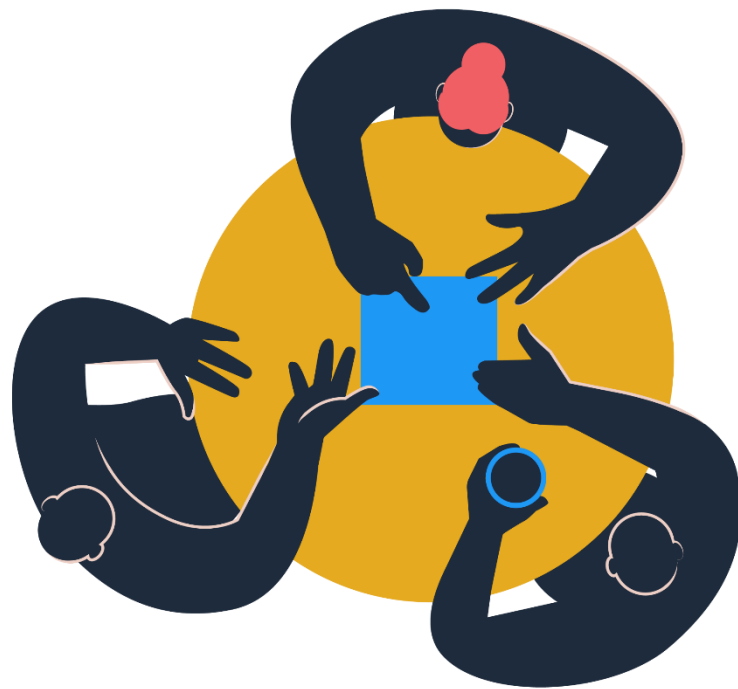
Vurder selv hva som er en lur avgrensning. Her er det ikke noe som er riktig eller galt. Ta for eksempel utgangspunkt i hva dere definerte som behov for og mål med orden i eget hus. Bruk dette til å avklare ambisjonsnivå. Tenk igjennom følgende: Hva er mengden datasett vi trenger å få oversikt over? Hva slags informasjon (metadata) om datasettene trenger vi? Hva er tilstrekkelig detaljeringsnivå i beskrivelsene av data?

Utfordringer

- Vi er avhengige av andres innsats for å lykkes
- Ofte mangel på tydelig fagansvar i virksomheter
- Krevende fag å kommunisere
- Lederforankring kan være utfordrende



Påstand 1



mer helhetlig håndtering av informasjon i en virksomhet [kan oppnås] ved å knytte orden i eget hus opp mot føringer innen personvern, internkontroll og informasjonssikkerhet, dokumentasjonsforvaltning og arkiv

Påstand 2



Orden i eget hus har overlappende hensyn med fagområdene personvern, informasjonssikkerhet og arkiv og dokumentasjonsforvaltning. Det kan derfor være ressursbesparende å gjennomføre orden i eget hus i samarbeid med disse fagområdene

Engasjer deg i informasjonsforvaltningsnettverket!

Faglig arena for informasjonsforvaltning og datadeling

- Kom og fortell om deres arbeid!
- [Meld deg inn i LinkedIn-gruppa](#)



- Kontakt oss på informasjonsforvaltning@digdir.no
- Bruk [Datalandsbyen](#)
- [Meld deg på Digdirs nyhetsbrev](#)



digdir.no

Digitaliseringsdirektoratet

postmottak@digdir.no

22 45 10 00

Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo

Besøksadresser:

Industriveien 1, 8900 Brønnøysund

Skrivarevegen 2, 6863 Leikanger

Grev Wedels Plass 9, 0151 Oslo