Oppgåver og informasjonstypar

Føremålet med gjennomføring av denne oppgåva er å identifisere kva slags oppgåver og tenester eininga di utfører, og kva informasjonstypar som blir behandla, for bruk i det vidare arbeidet med informasjonssikkerheit.

Sjå rettleiing til trinn 1 i foranalysen for rettleiing i gjennomføringa.

Kommentarar og nokre enkle råd som er skrivne undervegs i malane bør fjernast før bruk som ein del av tilpassinga. Desse råda og kommentarane er skrivne med blå skrift i kursiv, slik som dette.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisatorisk eining:** | |  |
| **Ansvarsområde:** | |  |
| **Oppdateringar** | | |
| **Dato** | **Deltakarar** | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

# Identifiser oppgåver og tenester

Identifiser kva oppgåver og tenester som blir utførte innan ansvarsområdet. Slett, endre eller legg til nye oppgåver etter behov.

|  |
| --- |
| Oppgåve/teneste |
| Tilsyn |
| Systemretta tilsyn med organisasjonar (under dette verksemder og kommunar) |
| Individretta tilsyn med organisasjonar (under dette verksemder og kommunar) |
| Tilskotsforvaltning |
| Tilskotsforvaltning organisasjonar (under dette verksemder og kommunar) |
| Tilskotsforvaltning enkeltpersonar |
| Kompetanseutvikling |
| Rettleiing/rådgjeving |
| Kurs/konferansar o.l. |
| Lage kompetansemateriell |
| Kunnskapsforvaltning |
| Undersøkingar |
| Analysar (av eksisterande datagrunnlag) |
| Planarbeid (eksternretta) |
| Planarbeid ugradert |
| Planarbeid gradert (heilt eller delvis etter sikkerhetsloven el. besk.instruksen) |
| Oppfølging av eksterne grupper/spesialfunksjonar |
| Oppfølging av råd og utval |
| Oppfølging spesialfunksjonar (sensorar, verjer, mv.) |
| Anna saksbehandling |
|  |

|  |
| --- |
| Støtteoppgåver |
| Personaloppfølging i linja |
| Anskaffingar |
| Økonomioppfølging i linja |
| Personalforvaltning – fellesfunksjon |
| Økonomiforvaltning – fellesfunksjon |
| IKT drift og forvaltning |
| Arkiv drift og forvaltning |
| Eigedom – drift og forvaltning |
| Publikumstenester |

|  |
| --- |
| Styringsoppgåver |
| Verksemdsstyring |

# Identifiser informasjonstypar som blir behandla i oppgåvene

Identifiser kva informasjonstypar som blir behandla i dei ulike oppgåvene.

Arbeidsoppgåvene som står som kapitteloverskrifter under er døme for å vise ei mogleg samansetjing av denne delen. Erstatt desse med dei oppgåvene som er førte inn i oversikta i kapittelet over og fyll ut eit støtteskjema (du finn ein mal nedst) for kvar av arbeidsoppgåvene.

## Tilskotsforvaltning

### Tilskotsforvaltning organisasjonar

(set inn eit støtteskjema)

### Tilskotsforvaltning enkeltpersonar

(set inn eit støtteskjema)

# Mal for støtteskjema

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Om oppgåva/tenesta og føremålet | | | | | | | | | |
| Namn på oppgåve/teneste: | |  | | | Dato: | | |  | |
| Føremål med oppgåva/tenesta: | |  | | | | | | | |
| Kort skildring av oppgåva/tenesta: | |  | | | | | | | |
| Om informasjonsbehandling i oppgåva | | | | | | | | | |
| Informasjonstypar | Paragraf for potensiell  teieplikt/unntak frå offentleg innsyn | | Spesielt obs med tanke på info.sikkerheit | | | | Personopplysningar | | Skjermings-verdig (sl) |
| K | I | | T | Ja/? | Særleg kategori? | Ja/? |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| Ytterlegare informasjon | | | | | | | | | |
| Namn på IKT-system som brukast til behandling av informasjon: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Relevant regelverk for gjennomføring av oppgåva/tenesta: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Regelverk med krav til informasjonssikkerheit: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Merknader: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Etterleving av personvernregelverket | | | | | | | | | |
| Behandlingsgrunnlag (pvf art 6 og ev. art 9): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Gje opp kategoriar av registrerte (til dømes pasientar, tilsette, kundar, søkarar, elevar osv.): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Gje opp kategoriar av mottakarar som opplysningane delast med (til dømes offentlege styresmakter, ålmenta, partar i saker, etc.) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Høg personvernrisiko? Er det behov for ei nærmare vurdering av personvernkonsekvensar? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Blir opplysningane utleverte eller behandla utanfor EØS? | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Etterleving av sikkerhetsloven | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Deling av data | | | | | | | | | |
| Er det noko av denne informasjonen som andre kan ha nytte av? Korleis bør det leggjast til rette for deling (t.d. synleggjering i datakatalog, publiserast som opne data?) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

# Vedlegg – Hjelp til utfylling av støtteskjemaet

Prosessen for utfylling av støtteskjemaet er skildra i aktivitetsskildringa for [Foranalyse Trinn 1](https://www.digdir.no/informasjonssikkerhet/trinn-1-identifisere-oppgaver-og-informasjonstyper/2643). Denne skildringa følgjer i stor grad skjemaet, og viser til relevante felt.

Under følgjer det nokre ytterlegare tips til utfylling av enkelte av felta, og anna hjelp til utfylling.

## Paragraf for potensiell teieplikt/unntak frå offentleg innsyn

Om noko er underlagt teieplikt i lov eller i medhald av lov, er det unntatt offentleg innsyn i samsvar med offl § 13. Om ein skriv teiepliktsvilkåret i støtteskjemaet, er det ikkje naudsynt også å ta med offl § 13, då det er implisitt.

For tilvisingar til dei andre vilkåra i offentleglova, vil vi minne om plikta til å vurdere meiroffentlegheit. Det er ikkje nokon automatikk i at alt som kan unntakast skal unntakast. Her rår vi til at spørsmålsteikna brukast som støtte.

## Spesielt obs med tanke på info.sikkerheit

Vi rår til at ein skriv inn bokstavane K, I og T der det er relevant for kvar informasjonstype. Det gjer det lettare å lese. For å få fokus på det som er viktig, rår vi til at ein berre fyller ut kolonnane om behovet for å ta hand om integritet og tilgjenge på ein informasjonstype som er høgare enn det som blir rekna som normalt i verksemda. Vi viser elles til bruken av spørsmålsteikn (?), som også er svært relevant i desse kolonnane.

## Ytterlegare informasjon – merknader

Dette feltet kan brukast til å notere ned kommentarar knytte til vurderinga av felta over. Sjå [[STØTTE] Typiske arbeidsoppgåver og informasjonstypar](https://www.digdir.no/media/2588/download?attachment) som høyrer til for døme på korleis feltet kan brukast.

## Personopplysningar og etterleving av personvernregelverket

Vi rår til at ein i støtteskjemaet berre fyller ut «J» eller spørsmålsteikn i «Ja/?«-kolonnen, når den aktuelle informasjonstypen er eller kan vere personopplysningar. Elles bør kolonnen vere tom. Kolonnen for «Særleg kategori?» brukast berre når ein allereie har fylt inn at informasjonstypen er ei personopplysning. Då fyllast han ut med «J», «N» eller «?».

For å gje opp behandlingsgrunnlag skriv ein inn pvf artikkel 6 og ev. artikkel 9 + bokstavar eller lovheimel. Det er desse som klargjer kva behandlingsgrunnlag ein har.

## Lovtilvisingar og spørsmålsteikn (?)

I lovtilvisingar skal tal etter punktum vise til det aktuelle leddet, nummeret og bokstaven i føresegna.

Spørsmålsteikn (?) kan brukast når relevansen av eit spørsmål i stor grad kan variere frå sak til sak, mellom konkrete førespurnader, e.l. Døme på dette er

* om det er teieplikt på informasjonen i høve til eit konkret regelverk
* om noko kan, men ikkje nødvendigvis skal, unntakast offentleg innsyn
* om noko er personopplysningar og eventuelt det personvernregelverket definerer som særlege kategoriar av personopplysningar
* om noko har eit spesielt behov for konfidensialitet, integritet eller tilgjenge

## Forkortingar

Følgjande er døme på ofte brukte forkortingar, og somme av dei brukast i støtteskjemaet. Legg gjerne til fleire forkortingar og lenkjer som er aktuelle i verksemda di.

|  |  |
| --- | --- |
| Forkorting | Betyr (ev. lenkje) |
| 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 | [føresegner om økonomistyring i staten](https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/FIN/Vedlegg/okstyring/Reglement_for_okonomistyring_i_staten.pdf) |