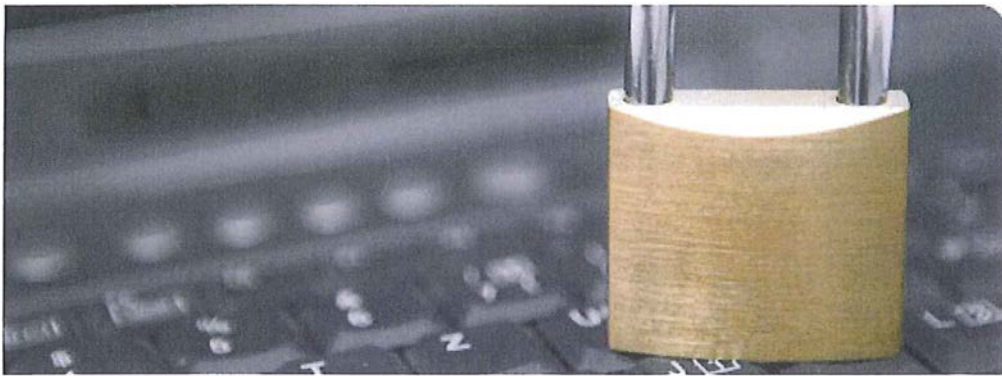




# SIKKERHETSHÅNDBOK



for  
Gaivuona suohkan / Kåfjord kommune

Vedtatt i Kåfjord kommunestyre, møte av 15.06.2012 sak 26/12

## INNLEDNING

Sikkerhetsmål og strategi er Kåfjord kommunes overordnet styrende dokument for informasjonssikkerhet.

Ledelsen i Kåfjord kommune har det overordnede ansvaret for all informasjonssikkerhet i kommunen. Sikkerhetsansvarlig har ansvar for utarbeidelse av mål og strategi for informasjonssikkerhet, utarbeidelse av rutiner samt kontroll med at rutinene følges.

Sikkerhetsmålene beskriver hva som ønskes oppnådd sikkerhetsmessig, mens sikkerhetsstrategien beskriver hvilke tiltak som skal gjennomføres for å oppnå sikkerhetsmålene.

Sikkerhetshåndboka er kommunens verktøy for å sikre etterlevelse av personopplysningsloven og dens forskrift, og gir et godt grunnlag for å vite hvilke inngrep som må tas dersom det er behov for å bedre regeletterlevelsen. Sikkerhetshåndboka er en del av internkontrollsystemet, og må sees i sammenheng med HMS-håndboka.

Det å ha et godt helse-, miljø-, og sikkerhetssystem er i tillegg til rutineoppbygging, arbeidsmiljø og forebygging av ulykker og hendelser, også viktig for kommunes omdømme. Hvordan Kåfjord kommune behandler sine avvik, hvordan rutineoppbygging foretas og sikkerhet ivaretas, er en del av det grunnlaget som kommunes omdømme bygges opp på.

Sikkerhetshåndboka er utarbeidet av arbeidsgruppe bestående av:  
Einar Eriksen, konsulent  
Greta Larsen, konst. avd. leder, service  
Jan Oluf Myrvoll, konst.it-leder  
Karin Karlsen, konsulent, med sistnevnte som leder.

Olderdalen 27.4.2012

# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1. SIKKERHETSMÅL</b>	<b>4</b>
<b>2. SIKKERHETSSTRATEGI</b>	<b>5</b>
2.1 Organisering av sikkerheten	5
2.2 Personell og sikkerhet	5
2.3 Fysisk sikkerhet	6
2.4 Tilgang til informasjonssystem	6
2.5 Dokumentsikkerhet	6
2.6 Konfigurasjonskontroll	7
2.7 Endringskontroll	7
2.8 Beredskap	7
2.9 Awikshåndtering	7
2.10 Systemteknisk sikkerhet	8
2.10.1 Strategi for systemteknisk sikkerhet	8
2.10.2 Kåfjord kommunes spesifikke applikasjoner	9
<b>3. LEDELSENS GJENNOMGANG</b>	<b>9</b>
3.1 Hensikt	9
3.2 Ansvarsforhold	10
3.3 Revisjon	10
3.4 Sikkerhetsmål	10
3.5 Gjennomgang av avvik og hendelser	10
3.6 Forbedringstiltak	10
3.7 Oppfølging	11
3.8 Referat	11
<b>4. AVVIKSHÅNTERING OG EGENKONTROLL</b>	<b>11</b>
4.1 Behandling av hendelser	11
4.2 Hensikt	11
4.3 Utførelse	11
4.4 Sikkerhetshendelser	11
4.4.1 Utført av ansatte	11
4.4.1.1 Beviste sikkerhetsbrudd	11
4.4.1.2 Brudd på generell taushetsplikt	12
4.5 Beredskapshendelser	12
4.6 Avviksliste og rapportering	12
<b>5. HÅNTERING AV PERSONOPPLYSNINGER</b>	<b>12</b>

## **1. SIKKERHETSMÅL**

---

Sikkerhetsmålene skal understøtte og sikre virksomhetens drift, allmenne tillit og omdømme i det offentlige rom, ved å forebygge og begrense konsekvensene av uønskede hendelser. Sikkerhetsmålene beskriver Kåfjord kommunes overordnede mål for beskyttelse av virksomhetens informasjonsbehandling mot interne og eksterne trusler av tilsiktet og utilsiktet art.

*Den enkelte leder vil være ansvarlig for at sikkerhetsmå/ene og sikkerhetsstrategier, med tilhørende forskrifter, lover og regelverk, gjøres kjent blant sine respektive ansatte – og at beskrevne, nødvendige tiltak blir iverksatt og fulgt opp.*

Kåfjord kommune *fastlegger* krav til beskyttelse av informasjon som samles inn, lagres, bearbeides, overføres og formidles manuelt og elektronisk.

*Sikkerhetshåndboka* utgjør et felles rammeverk for det praktiske arbeid med informasjonssikkerhet i kommunen, og skal benyttes:

- for å sikre at informasjon behandles ihht kravene i relevante lover og forskrifter
- for at sikkerhetsarbeidet skal ha forankring i ledelsen
- for at de respektive seksjoner og tjenestesteder i kommunen skal kunne oppnå et nødvendig og riktig sikkerhetsnivå i sin daglige drift
- for å hindre at uautoriserte får adgang til lokaler der beskyttelsesverdig informasjon og sensitive personopplysninger lagres og behandles
- for at tilgang til systemer og informasjon kun gis til medarbeidere etter behov (Need to know)
- for at uvedkommende skal hindres tilgang til systemer og informasjon
- for å sikre at tilgjengelighet til systemer, tjenester og informasjon til rett tid for de personer som er autorisert
- For å sikre at informasjonsbehandling er korrekt og at informasjon ikke forandres uten lovlig tilgang
- For at det skal være mulig å spore uønskede hendelser
- For at det skal være tatt i bruk systematiske læreprosesser ved uønskede hendelser slik at sannsynligheten for tilsvarende eller gjentatte hendelser reduseres
- for å skape en felles sikkerhetskultur gjennom nødvendig opplæring og økt forståelse av behovet for informasjonssikkerhet
- for å etterleve kravene til informasjonssikkerhet i Personopplysningsloven og Helseregisterloven
- som grunnlag ved meldinger og som vedlegg til eventuelle senere konsesjonssøknader til Datatilsynet

### **Regelverk:**

- Personopplysningsloven
- Personopplysningsforskriften

### **Andre relevante lover/forskrifter:**

- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Arkivloven

- Helseregisterloven
- Arbeidsmiljøloven

## **2.SIKKERHETSSTRATEGI**

---

### **2.1. Organisering av sikkerheten**

#### **Rådmannen:**

Rådmannen har det overordnede ansvar for informasjonssikkerheten i kommunen.

#### **Sikkerhetsansvarlig:**

Sikkerhetsansvarlig har et overordnet utøvende ansvar for informasjonssikkerheten. Ansvar et innebærer å organisere, koordinere og styre sikkerhetsarbeidet, utarbeide retningslinjer, iverksette egenkontroll, gjennomføre forbedringsprosesser samt følge opp at sikkerheten vedlikeholdes i alle ledd. Sikkerhetsansvarlig har videre myndighet og ansvar til blant annet å kunne gjennomføre opplæring i informasjonssikkerhet, risikovurderinger, sikkerhetstester, avvikshåndtering, iverksette korrigerende og andre sikkerhetsrelaterte tiltak. Sikkerhetsansvarlig rapporterer til rådmannen i sikkerhetssaker. Ansvarsområdet reguleres av stillingsbeskrivelsen.

#### **Organisering:**

Operativt sikkerhetsansvar tillegges ledere på den enkelte avdeling.

#### **Kontrakter:**

Alle formaliteter mellom Kåfjord kommune og leverandører skal være formulert i formelle kontrakter, og skal inkludere relevante sikkerhetskrav. Kåfjord kommune skal alltid ha rett til innsyn og kontroll av hvorvidt sikkerhetskrav etterleves av en leverandør.

#### **Egenkontroll:**

- Egenkontroll av sikkerhetsnivå skal utføres regelmessig ihht systematiserte rutiner
- Avvik fra sikkerhetsmål og strategi samt vedtatte rutiner og styrende dokumenter skal håndteres som en del av avvikshåndtering

### **2.2. Personell og sikkerhet**

#### **Generell taushetserklæring:**

Ved ansettelse i fast stilling eller vikariat i kommunen skal arbeidstaker undertegne *arbeidsavtale*, hvor ett eksemplar går til arbeidstaker og ett til arbeidsgiver, som en del av arbeidsavtalen inngår også *taushetserklæring*.

Overholdelse av taushetsplikten er spesielt viktig i tilfeller der det vil kunne være til *skade* for en person dersom opplysninger om personen kommer *uvedkommende* i hende.

Det er straffbart å bryte denne taushetsplikten etter straffelovens § 121, straffen kan være bøter eller fengsel inntil 6 måneder.

**Taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforholdet har opphørt.**

### **Kompetanse:**

Ansatte skal gjennom opplæring og rutiner oppnå tilstrekkelig kunnskap til å forvalte informasjon og systemer på en sikker måte. Endringer i konfigurasjon av systemer og nettverk skal bare utføres av kvalifisert personell.

### **Konsekvenser av sikkerhetsbrudd:**

Sikkerheten i kommunen er en svært viktig del av ansvaret til *hver enkelt arbeidstaker*, og begrensningen av risiko for feil, uhell, dårlig kvalitet, osv er nært knyttet til den enkeltes holdning og årvåkenhet, samt praktisering av gjeldende sikkerhetsbestemmelser.

For å beskytte kommunens informasjon og øvrige verdier er det derfor av største viktighet at alle medarbeidere utviser aktsomhet i sitt arbeid.

Eventuelle brudd på disse bestemmelser skal meddeles nærmeste overordnede, slike brudd kan også få konsekvenser for arbeidstakers ansettelsesforhold i kommunen.

## **2.3. Fysisk sikkerhet**

- Adgangskontroll med bruk av adgangskort/nøkkel med personlig kode i og utenfor arbeidstid skal være montert
- Arkivrom og serverrom skal sikres og plasseres slik at det er mulig å begrense adgangen til området. Dør til slike områder skal alltid være låst. Dette gjelder også rom med sensitive personopplysninger
- Utrangerte harddisker beskyttes inntil de destrueres
- Ytterdører skal være låst etter arbeidstidens slutt
- Når avdelingen forlattes skal dør inntil avdelinga låses
- Reserve adgangskort aktiveres for begrenset tidsperiode ved utlån

### **Alarmsystemer:**

Legekantor og helsestasjon har installert innbruddsalarmsystem.

Sykehjemmet har installert trygghetsalarm.

## **2.4. Tilgang til informasjonssystem**

- Nærmeste overordnede er ansvarlig for å klarlegge og autorisere en ansatts behov for tilgang og formidle dette til IT-avdelinga ved ansettelse eller endring i ansvar
- Informasjonseier har ansvaret for å godkjenne tilgang til egen forvaltet informasjon
- Nærmeste overordnede er ansvarlig for å melde til IT-avdelingen at personell slutter slik at tilgangsrettigheter fjernes
- IT-avdelinga i samarbeid med systemansvarlig på fagsystemer er ansvarlig for å vedlikeholde tilgangsrettigheter, samt holde oversikt over de tilgangsrettigheter som er gitt
- Nærmeste overordnede er ansvarlig for at verifikasjon over tilgangsrettigheter gjøres

## **2.5. Dokumentetsikkerhet**

Alle dokumenter og lagringsmedia som inneholder beskyttelsesverdig informasjon, skal oppbevares, forsendes og destrueres på en slik måte at det ikke kommer uvedkommende i hende.

## 2.6. Konfigurasjonskontroll

Oversikt over gyldig sikkerhetsdokumentasjon, utstyr, programvare og systemkonfigurasjon skal utarbeides og vedlikeholdes.

- IT-avdelinga har ansvaret for å utarbeide og vedlikeholde oversikt over utstyr, programvare og systemkonfigurasjon
- Sikkerhetsansvarlig har ansvaret for å utarbeide og vedlikeholde oversikt over sikkerhetsdokumentasjon

## 2.7. Endringskontroll

- Ved endringer i informasjonssystemer skal alltid beskyttelsesbehov vurderes, og om endring kan ha konsekvenser for sikkerheten
- Endringer som kan ha konsekvenser for informasjonssikkerheten, skal godkjennes av sikkerhetsansvarlig
- For endringer som kan ha sikkerhetsmessig konsekvens, skal IT-avdelinga utarbeide en risikovurdering inkludert forslag til tiltak som oversendes sikkerhetsansvarlig som en del av endringsforespørsel
- Sikkerhet skal være et vurderingspunkt gjennom alle faser av en endring
- Krav til sikkerhet og overordnet vurdering av risiko skal inngå i eventuelle forprosjekt
- Ved en eventuell kontrakt med tredjepart skal krav til sikkerhet inngå i kontrakten
- Produksjonsdata som inneholder sensitive personopplysninger skal anonymiseres før de benyttes ved tester knyttet til endringer
- Sikkerhetsnivået skal verifiseres før endringer gjennomføres

## 2.8. Beredskap for informasjonssikkerhet

**Det skal etableres en beredskapsplan som dekker:**

- Ansvar og vaktordning for håndtering av hendelser
- Effektiv håndtering som sikres gjennom rutiner som er tilgjengelig
- Hendelser som håndteres i henhold til hendelsens alvorlighet
- Varslingsrutiner som skal eksistere der relevant personell oppholder seg
- Drift- og kontinuitetsplan som skal finnes for å gjenopprette normaldrift

**Tiltak for å hindre uhell/kriser:**

- Brann: Det skal være automatisk branndeteksjon, og varsling til brannvesen for tekniske rom, serverrom, arkivrom, fortrinnsvis med automatisk brannsluknings utstyr i kontorer og korridorer
- Vann: Sikring mot vannlekkasje i relevante rom (arkiv- og serverrom)
- Tyveri/innbrudd: Skal som mål å detektere og forhindre innbrudd
- Brann eller andre uhell skal ikke slette eller ødelegge virksomhetskritisk informasjon
- Strømsvikt og – ustabilitet: Informasjonssystemene skal sikres mot overspenninger, servere skal beskyttes mot utilsiktet strømbrudd og separat strømforsyning skal være tilgjengelig

## 2.9. Avvikshåndtering

- Alvorlige hendelser av sikkerhetsmessig betydning skal alltid rapporteres til nærmeste overordnede

- Ved alvorlige hendelser skal sikkerhetsansvarlig involveres i oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak knyttet til hendelsen
- Sikkerhetsansvarlig har ansvar for oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak, som gjelder hendelser ved brudd på konfidensialitet eller integritet samt enkeltpersoners brudd på sikkerhetsreglene
- Hvis personopplysninger er kommet på avveie eller ved mistanke, skal Datatilsynet orienteres
- IT driftsansvarlig har ansvar for oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak som gjelder hendelser relatert til tilgjengelighet på systemer og tjenester

## 2.10. Systemteknisk sikkerhet

### 2.10.1. Strategi for systemteknisk sikkerhet

#### Generelt:

Sikkerhetstiltak for nettverk og systemer skal aldri basere seg på at system, person eller virksomhet det kommuniseres med har en "sikker" infrastruktur, lokale tiltak skal alltid iverksettes for å minimalisere risiko.

#### Datakommunikasjon:

- Kåfjord kommunes nett skal inndeles i soner der hver sone bare utveksler relevant trafikk med andre interne/eksterne soner. Eksempler kan være intern og sikker sone
- Brannmur og tilsvarende sikkerhetsbarrierer skal benyttes for å oppnå et sikkert skille mellom internt og eksternt nett
- All ekstern kommunikasjon skal rutes via sikkerhetsbarrierer som filtrerer ulovlige tjenester, uønsket informasjon, adresser og trafikketretning
- Det skal benyttes to sikkerhetsbarrierer mellom sikret sone og eksternt nettverk for behandling av sensitive personopplysninger
- Det skal være elektronisk overvåking av ekstern nettverkstrafikk/kommunikasjon mot virksomhetskritiske systemer og nettverk
- Support fra leverandører over eksterne linjer skal benytte kryptert løsning. Tilkoplingen i nettverket skal aktivt åpnes/lukkes etter behov. Dersom det likevel etter en risiko/nyttevurdering anses som påkrevd med kontinuerlig forbindelse skal tilkobling skje i egen nettverkssone der trafikk overvåkes og kontrolleres

#### Infrastruktur:

- Mekanismer i underliggende nettverkskomponenter, operativsystem og annen programvare skal benyttes for å oppnå at brukere har tilgang til relevant informasjon
- Autentiseringsmekanismer skal alltid være integrert med og bygge på underliggende autentiseringsmekanismer i operativsystem og nettverk
- Automatisk passordbeskyttet skjermsparer skal benyttes
- Systemene skal regelmessig oppdateres med relevante sikkerhetspatcher
- Server og klienter skal være herdet mot innbrudd og nedetid
- To-nivå automatisk viruskontroll og med automatisk oppdatering av signaturer skal være iverksatt. Med to-nivå menes intern viruskontroll og viruskontroll på ytre barriere
- PC som ikke eies av Kåfjord kommune skal ikke tilkobles virksomhets nettverk



- Alle PC'er tilknyttet Kåfjord kommune skal være innkjøpt, forvaltet og konfigurert av IT-avdelinga
- Bærbare PC'er skal ikke benyttes til å lagre sensitive personopplysninger og/eller annen sensitiv informasjon
- Bærbare PC'er kan bare koples direkte til eksternt nett dersom de er konfigurert og godkjent av IT-avdelinga
- Informasjonssystemer skal være konfigurert til å logge uautorisert tilgang eller forsøkt på uautorisert tilgang
- Tilgang relatert til brukere skal være sporbart til brukernavn/-identifikasjon
- Utførelse av rutiner for egenkontroll og drift, samt håndtering av sikkerhetsrelaterte hendelser eller hendelser knyttet til manglende stabil drift, skal logges
- Programvare- og maskinvareplattformer som benyttes skal være standardisert. Det er ikke tillatt å installere egen programvare, all installasjon skal utføres av IT-avdelinga
- Kåfjord kommunes systemer og nettverk skal ha synkroniserte klokker

### **2.10.2. Kåfjord kommunes spesifikke applikasjoner**

For Kåfjord kommunes spesifikke applikasjoner, dvs. applikasjoner som utvikles spesielt for virksomheten, gjelder følgende:

- Ansvar for håndtering av sikkerhetsbehov i spesifikke applikasjoner ligger hos systemeier
- All programvare skal utvikles på bakgrunn av detaljerte kravspesifikasjoner der også krav til sikkerhet inngår
- Teknisk sikkerhetsnivå skal kvalitetssikres i alle prosjektets faser ved utvikling. Ved feil eller mangler skal retting av eventuelle feil/mangler gjennomføres før systemet settes i produksjon
- Før programmer eller systemer settes i produksjon skal rutiner for drift, proaktiv overvåking og beredskap være iverksatt
- Verifikasjon av sikkerhet gjennom test skal utføres av andre personer enn de som har vært med på å utvikle systemet eller personer som drifter systemer

## **3. LEDELSES GJENNOMGANG**

### **3.1. Hensikt**

Hensikten med ledelsens gjennomgang er:

- Følge opp de mål som er satt
- Gjøre korrigerende tiltak
- Vurdere oppfølging av korrigerende tiltak
- Endring av mål for prosessen
- Sørge for at internkontroll og styringssystem for informasjonssikkerhet er hensiktsmessige, tilstrekkelig og effektive og at det tilfredsstillende relevante krav i personopplysningsloven og -forskriften

Det er utarbeidet sikkerhetsmål i virksomheten. Med bakgrunn i målene utarbeides det forbedringstiltak og/eller planer for å nå disse målene.

Oppfølging av forbedringstiltak og korrigerende tiltak gjøres ved at resultatene fra egenkontroll og avviksbehandling gjennomgås og sammenlignes med de korrigerende tiltakene.

### 3.2. Ansvarsforhold

Det er rådmannen som har ansvar for å gjennomføre ledelsens gjennomgang. Sikkerhetsansvarlig har ansvar for å tilrettelegge gjennomgangen. Ledelsens gjennomgang gjøres normalt en gang pr år.

### 3.3. Revisjon

Revisjon av de elementer som er styrende som:

- **Internkontroll**

Vurdere om endringer i omfang av dagens internkontroll

- **Sikkerhetsmål og -strategi**

Vurdere eventuelle forslag til endringer i sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi, dersom endringene i vesentlig grad har økonomiske eller andre virksomhetsmessige konsekvenser

- **Risiko- og sårbarhetsanalyse**

Ønske om ny funksjonalitet som medfører vesentlige investeringer eller endringer i eksisterende sikkerhetskonsept

- **Virksomhetskritisk informasjon og/eller system**

Vurdering av endringer i hvilken informasjon eller hvilke systemer som er virksomhetskritisk for virksomheten

### 3.4. Sikkerhetsmål

Sikkerhetsmål utarbeides for virksomheten.

Bakgrunns materialet for utarbeidelsen vil være:

- Resultater og hovedkonklusjoner fra risikoanalyser og egenkontroll
- Endringer i offentlige sikkerhetskrav, som kan medføre vesentlig endringer for virksomheten
- Vurdere om tilstrekkelige ressurser er tilgjengelige for å ivareta internkontroll og informasjonssikkerhet

### 3.5. Gjennomgang av avvik og hendelser

Ledelsen går detaljert gjennom de alvorligste hendelsene og avvikene som har vært gjennom året, kun summarisk gjennom de mindre alvorlige. Gjennomgangen bør omfatte årsaker til hendelser og avvik i vid forstand og hvordan hendelser og avvik er håndtert.

### 3.6. Forbedringstiltak

Forbedringstiltak, gjennomføring av tiltak til fastsatte tidspunkter, utarbeides av sikkerhetsansvarlig på bakgrunn av oppsatte mål, innen områdene:

- Organisering av sikkerheten
- Partnere og leverandører
- Ansatte og sikkerhet
- Fysisk sikkerhet
- Systemteknisk sikkerhet
- Dokumentsikkerhet
- Beredskap

Forberedningstiltakene skal godkjennes av rådmannen, før orientering til arbeidsmiljøutvalg og formannskap.

### **3.7. Oppfølging**

Oppfølging av sikkerhetsmål for å se om de nås og om forbedringstiltak og korrigerende tiltak virker, gjøres blant annet gjennom egenkontroll. En plan for egenkontroll utarbeides.

### **3.8. Referat**

Sikkerhetsansvarlig skriver referat fra ledelsens gjennomgang. I referatet skal det tydelig framgå de avgjørelser og aksjoner som er bestemt og med hvilken begrunnelse.

## **4. AWIKSHÅNDTERING OG EGENKONTROLL**

### **4.1. Behandling av hendelser**

Hendelser kan defineres inn i følgende kategorier

- Avvik fra gjeldende rutiner
- Hendelser som kan ha sikkerhetsmessig konsekvens
- Utført av ansatte, som brudd på sikkerhetsbestemmelsene
- Utført av eksterne, som fysisk innbrudd, elektroniske angrep
- Beredskapshendelser

### **4.2. Hensikt**

Rutiner for rapportering av hendelser og håndtering av awik skal sikre at man har mulighet til å gjøre forbedringer i internkontrollen og at eventuelle sikkerhetsbrudd rapporteres til nærmeste overordnede. På denne måten kan organisasjonen lære av avvik, og sette i gang tiltak for å forbedre tilstanden i virksomheten.

### **4.3. Utførelse**

Alle ansatte er ansvarlig for å rapportere avvik fra gjeldende rutiner og andre hendelser til nærmeste overordnede. Feil i programvare og maskinvare rapporteres til IT avdelinga.

Sikkerhetshendelser og beredskapshendelser krever ofte en rask reaksjon og må rapporteres omgående.

Avvik håndteres av nærmeste overordnede. Avviket registreres i det verktøyet som er formålstjenlig, men på en slik måte at det er enkelt å få en oversikt over status på avvik og korrigerende tiltak.

### **4.4. Sikkerhetshendelser**

#### **4.4.1. Utført av ansatte**

##### **4.4.1.1. . Bevisste sikkerhetsbrudd**

Dersom det avdekkes tegn på bevisste sikkerhetsbrudd som f.eks

- Misbruk av virksomhetens IKT-systemer
- Tyveri av virksomhetens eiendom
- Tilsiktet spredning av ondsinnet programvare

- Forsøk på å sende sensitive personopplysninger i e-post/vedlegg

Nærmeste overordnede skal varsles, og skal sammen med personalkonsulent avgjøre tiltak.

#### 4.4.1.2. Brudd på generell taushetsplikt

Brudd på den generelle taushetsplikten fra ansatte eller tidligere ansatte, skal rapporteres til nærmeste overordnede og/eller personalkonsulent, som vurderer hvilke tiltak som iverksettes.

### **4.5. Beredskapshendelser**

IT avdelinga skal håndtere alle beredskapshendelser, og rapportere dette til rådmannen.

### **4.6. Avviksliste og rapportering**

Avviksliste skal holdes løpende oppdatert og inneholder:

- Dato
- Beskrivelse
- Kilde
- Avdeling/systemområde
- Alvorlighet
- Status
- Ansvarlig for oppfølging
- Frist for neste oppfølgingstidspunkt
- Kommentar/korrigerende avvik

Sikkerhetsansvarlig er ansvarlig for at det utarbeides en årlig rapport fra avviksbehandling til Ledelsens gjennomgang.

## **5. HÅNDTERING AV PERSONOPPLYSNINGER**

---

Rådmannen har det overordnede ansvar for at behandling av personopplysninger skjer på tilstrekkelig juridisk grunnlag og at Kåfjord kommune har kartlagt sine plikter i tilstrekkelig grad.

Kartlegginga skal inneholde:

- En oversikt over hvem som er ansvarlig for behandling av personopplysninger
- En oversikt over hvilke personopplysninger som behandles
- Ha avklart det rettslige grunnlaget for hver behandling
- Dokumentert hvilke formål som de ulike opplysningene er samlet inn for
- Ha en oversikt over hvilke krav i personopplysningsloven og tilhørende forskrift som gjelder for kommunen

## **Vedlegg**

1. Definisjoner
2. Oversikt over personopplysninger som behandles i Kåfjord kommune
3. Oversikt over personopplysninger i arkivplanen for Kåfjord kommune
4. Grunnlag for risikovurdering - personopplysninger
5. Avviksskjema
6. Systemoversikt IT
7. Ansvarsområder Sikkerhetsansvarlig

## Definisjoner

- Avvik - Enhver hendelse eller tilstand som bryter med internkontroll.
- Behandling av personopplysninger - Enhver bruk av personopplysninger, som for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksområder.
- Egenkontroll - Egenkontroll av sikkerhetsnivå skal utføres regelmessig iht systematiserte rutiner.
- Informasjonssikkerhet - Personopplysningslovens, § 13, stiller krav om at virksomheten "skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet og gjengjeldelse ved behandling av personopplysninger".
- Integritet - Forbindelse med informasjonssikkerhet:
  - At det verken tilsiktet eller utilsiktet skal skje uautoriserte endringer av personopplysninger.
- Internkontroll - Internkontroll er ledelsens verktøy for å styre aktiviteten i virksomheten slik at driften skjer i overensstemmelse med lover og regler. Samtidig er styringssystemet de ansattes verktøy for å utføre oppgaver på en forsvarlig og sikker måte.
- Personopplysning - Opplysninger og vurderinger som kan knyttes til enkeltperson.
- Person register - Register, fortegnelser m.v. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte kan finnes igjen.
- Risikovurdering/-analyse - Kattlegging av sårbarheter ved et system og hvor sannsynlig det er for at de ulike sårbarhetene kan utnyttes til å skaffe noen urettmessig tilgang til systemet. Ledsages av en anbefaling av tiltak som sikrer et for organisasjonen akseptabelt sikkerhetsnivå.
- Sensitive opplysninger - Personopplysning innenfor en av disse kategoriene, Personopplysningsloven § 2 nr 8
  - Rasemessig, eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
  - At en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
  - Helseforhold
  - Seksuelle forhold
  - Medlemskap i fagforeninger
- Sikker sone - Det menes den delen eller de delene av virksomhetens informasjonssystem som behandler personopplysninger, hvor kun autoriserte brukere med tjenstlig behov gis tilgang.
- Sikkerhetsansvarlig - Har et overordnet utøvende ansvar for informasjonssikkerheten.
- Sikkerhetshåndboka - Kommunens verktøy for å sikre etterlevelse av personopplysningsloven og dens forskrift.
- Tilfredsstillende informasjonssikkerhet - At man etablerer sikkerhetstiltak i henhold til besluttet akseptabelt risikoanalyse.

## Oversikt over personopplysninger som behandles i Kåfjord kommune

Informasjon Formål	Behandlingsgrunnlag	Melding/Konsesjon	Sensitive person-Opplysninger	Sikkerhets tiltak	Lagring og kommunikasjon	Opplysningenes omfang	Avdeling	System-/ dataeier
Lønns og Personal: lønnsopplysninger personalopplysninger	Personopplysningsloven §8	Unntalt i forskr §7-16.	Nei		Agresso lønssystem, Notus	Ca 309 fast ansatte		Kåfjord kommune
Barnevern: -vurdering og tiltak	Barnevern-loven, § 3-1		Ja		IFamilia, i nær og fjernarkiv.	Ca 24 barn og foresatte		Kåfjord kommune
Helseopplysninger: pasientjournal	Helsepersonall oven § 39 flg.		Ja		Profil Notus Win Med	Ca 89 pasienter Sykehj/hj.tj. Legekantor: ca 2210 befolkning pr 01.01.12.		Kåfjord kommune
Elevadministrasjon -elever/foresatte -lærere	Opplæringsloven §13		Ja		Ephorte (elever) Papirmapper i safe (barnehager).	Ca 239 elever og 93 barnehagebarn		Kåfjord kommune
Hendelsesregister: logg over brudd	Personalopplysningsloven, § 13		Nei	Brannvegg VLAN VPN	Nettverk lagring	Nettv.logg(fw) Server-logger PC-logger	IT	Kåfjord kommune
Kundeopplysninger salgskontakter leveransekontakter	Personalopplysningsloven, § Ba		Nei					Kåfjord kommune
Kommunal del av NAV			Nei, jf personopplysningsloven § 2.	Begrenset antall veiledere har tilgang og opplysningene overføres ikke elektronisk til andre enheter.	Velferd	Ca 30 brukere pr år. Lagrer opplysninger om sivilstatus, barn, boforhold, adresse og inntekter/ utgifter.		Kåfjord kommune

### MER SPESIFIKT SKAL OVERSIKTEN GI KORTFATTET INFORMASJON OM

- hvilke opplysninger som behandles og formålet med behandlingen
- hjemmelsgrunnlag for å behandle opplysningene
- klassifikasjon av hvorvidt personopplysningene er sensitive eller ikke
- teknologiske sikkerhetstiltak med angivelse av sone eller nettverk
- hvor opplysningene lagres og om de overføres via eksterne media

### EKSEMPEL PÅ FREMGANGSMÅTE FOR KARTLEGGING AV BEHANDLINGER:

- Dersom kartleggingen gjelder en større virksomhet, kan sikkerhetsansvarlig eller prosjektleder sende en forespørsel om behandling av personopplysninger til hver avdelingsleder: Hva behandler, lagres eller overføres?
- Vurder svarene. Er det behandlinger som mangler for at virksomheten skal fungere?

**U**Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Agresso

(!:) [Ooo ett nivå](#) **CI** Rediger dette dokumentet**Agresso**

**Systemnavn:** Agresso  
**Tatt i bruk:** 01.01.2012  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivdeler:****Innhold:****Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune**Brukergruppe:**

Ansatte i Kåfjord kommune som arbeider med kommuneregnskap, lønnsregnskap, sykelønnsrefusjon, fraværsregistrering og fakturering

**Systemansvarlig:**

Kommunekassereren

**Driftansvarlig:**

Ergo

**Relasjon til andre system:**

KIW

**Leverandør/kontaktperson:**

Ergo

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:** Regnskapslov/forskrift  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:** Kassasjon etter 10 år.  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by [NXC AS](#)



**Q Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune**

**Se denne siden i front**

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Arena

fiJ [OPP ett nivå](#) **D** [Rediger dette dokumentet](#)

**Arena**

**Systemnavn:** Arena  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Budsjettarbeid  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Økonomileder, budsjettansvarlige  
**Systemansvarlig:** Økonomileder  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Arena Norge AS  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:** Kassasjon: Data slettes fra det elektroniske system etter 2 år.  
**Godkjent av:** Håkon Jørgensen  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** kke-sensitiv

Created by [NXC AS](#)

**Q Arkivplan for Gaivuona suohkan/ Kåfjord kommune**[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Arkivplan.no

ri:) [Ooo ett nivå](#) [[J Rediger dette dokumentet](#)]**Arkivplan.no**

**Systemnavn:** Arkivplan. no  
**Tatt i bruk:** 01.01.2007  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Ansatte i kommunen  
**Systemansvarlig:** Leder servicekontor  
**Driftansvarlig:** Nexus group  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Nexus Group, Yngve Tvedt  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:** pdf  
**Lokalisering/Plassering:** Server, Ålesund  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Emma Vik  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** kke-sensitiv

Created by [NXC AS](#)

**QArkivplan for Gåivuona suohkan/Kålfjord kommune****Sedennesiden ifront**

Sti: Gaivuona suohkan/Kålfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kålfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Ephorte

(;)] Ooo ett nivå **CI** Rediger dette dokumentet

**Ephorte**

**Systemnavn:** Ephorte  
**Tatt i bruk:** 01.01.2009  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:** Kopibok unntatt offentlighet.  
rådhuset Kooibok. rådhuset  
Møtebok for Administrasjonsutvalget  
Møtebok for Arbeidsmiljøutvalget  
Møtebok for Formannskapet  
Møtebok for Hovedutvalg for drift  
Møtebok for Hovedutvalg for oppvekst og omsorg  
Møtebok for Kommunalt råd for eldre og funksjonshemmede  
Møtebok for Kommunalt råd for funksjonshemmede  
Møtebok for Kommunestyret  
Møtebok for Næringsstyret  
Møtebok for Sameolittisk utvalg  
Møtebok for Valgstyret  
Møtebok for havneutvalget  
Djupvik Saksarkiv/avtaler mv.  
hn- og utgående brev

**Innhold:** Saksdokumenter

**Lisensinneholder:** NordTroms kommunene

**Brukergruppe:** Alle virksomheter i Gaivuone suohkan/Kålfjord kommune med saksbehandling

**Systemansvarlig:** Arkivleder

**Driftansvarlig:** ErgoGroup

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/ kontaktperson:** ErgoGroup

**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:** Elektronisk

**Lokalisering/Plassering:** Server i Olderdalen

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** IT-avd. v/Jan-Oluf Myrvoll

**Dato:** 22.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:**

Nei

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

Created by

CJArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune

[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Familia

Itl [Opp ett nivå](#) [Rediger dette dokumentet](#)

## Familia

Systemnavn: Familia  
Tatt i bruk:  
Avsluttet dato:

### Administrative data

#### Arkivdeler:

innhold: Journal, vedtak, registrering  
meldinger/undersøkelser/tiltak  
Lisensinnehaver: Kåfjord kommune  
Brukergruppe: Barneverntjenesten  
Systemansvarlig: Barnevernsleder  
Driftansvarlig: IT-ansvarlig  
Relasjon til andre system: Nei  
Leverandør/kontaktperson: Visma Unique  
Merknader:

### Tekniske data

Databaseplattform:  
Produksjonsformat:  
Arkivformat:  
Lokalisering/Plassering: Server, Olderdalen  
Systemdokumentasjon:  
Brukerdokumentasjon:  
Merknader:

Avlevering  
Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføring:  
Metadata:  
Merknader:  
Godkjent av: Jan Oluf Myrvoll  
Dato: 23.02.2012

### Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja  
Klassifikasjon: Sensitiv

Created by

**UArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune**[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / GIS Line

[Oop ett nivå](#) [\[j\] Rediger dette dokumentet](#)**GIS Line**

**Systemnavn:** GIS Line  
**Tatt i bruk:** 01.01.2007  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivdeler:**

**Innhold:** Forvaltningsverktøy for kart- og landmålingsprodukter.  
Administrering av kartdatabase.  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Driftsavd., utviklingsavd. og servicekontoret  
**Systemansvarlig:** IT  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Nør Kart  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:** Elektronisk  
**Arkivformat:** Elektronisk  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** kke-sensitiv

Created by [NXCAS](#)

**U**Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune[Se denne siden ifront](#)Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune/Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune/Arkivoversikt/  
Elektroniske system/ Aktive systemer /GIS line VArtl [Opp ett nivå](#) **D** [Rediger dette dokumentet](#)**GIS Line VA**

**Systemnavn:** GIS line VA  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivdeler:**

**Innhold:** Vannledninger, kloakkledninger, overvannsledninger, avløpskummer og overvannskummer  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Driftsavdelingen  
**Systemansvarlig:** IT  
**Driftsansvarlig:** Konsulent VA  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/ kontaktperson:**  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:** Driftsavd.  
**Produksjonsformat:** Elektronisk  
**Arkivformat:** Elektronisk  
**Lokalisering/Plassering:** hterkommunal  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by

**UArkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune****Se denne siden i front**

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / KIW

[Oop ett nivå](#) **CI** [Rediger dette dokumentet](#)**KIW**

**Systemnavn:** KIW  
**Tatt i bruk:** 01.01.1999  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivdeler:**

**Innhold:** hnfordring av kommunale krav. Program knyttet til EDB  
Ergo Group (Komfakt)  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Ansatte ved kommunekassa  
**Systemansvarlig:** Kommunekasserer  
**Driftansvarlig:** IT (ErgoGroup)  
**Relasjon til andre system:** EDB Masterpiece  
**Leverandør/kontaktperson:** Ergo  
**Merknader:** Relatert til Agresso?

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabell uttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** kke-sensitiv

Created by [NXC AS](#)



**QArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune****Se denne siden i front**

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system /Aktive systemer /Komtek - feiemodul

rtl [Opo ett nivå](#)  Rediger dette dokumentet**Komtek - feiemodul**

**Systemnavn:** Komtek - feiemodul  
**Tatt i bruk:** 01.01.2008  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:** Register for feiing og tilsyn av husstander, historikk, evt. merknader i forbindelse med feiing.  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune (interkommunal)  
**Brukergruppe:** Feier  
**Systemansvarlig:** IT-ansvarlig  
**Driftansvarlig:** IT-ansvarlig  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/ kontaktperson:** Geoservice as  
**Merknader:** Fellessystem med de andre Nord-Troms kommunene

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:** Elektronisk  
**Lokalisering/ Plassering:** Server i rådhuset, Olderdalen  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabell uttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

Created by [NXC AS](#)

**UArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune****Sedennesiden i front**

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Notus

li! [Opo ett nivå](#) [\[j\] Rediger dette dokumentet](#)**Notus**

**Systemnavn:** Notus  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Turnusplanlegger, timelistebehandler med overføring til lønn, fraværsregistreringer  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Pleie- og omsorgstjenesten  
**Systemansvarlig:** Turid Olsen Aalberg, Liv Dagny Berg  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:** Agresso lønn (når drifta er stabilisert)?  
**Leverandør/ kontaktperson:** Visma Unique  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:** Elektronisk  
**Arkivformat:** Elektronisk  
**Lokalisering/ Plassering:** Server rådhuset, Olderdalen  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:** Regnskapslov/forskrifter. Kassasjon etter 10 år.  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** kke-sensitiv

Created by NXC AS

QArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune

[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune /Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune /Arkivoversikt / Elektroniske system /Aktive systemer /Profil

riil [Ooo ett nivå](#) [Rediger dette dokumentet](#)

## Profil

Systemnavn: Profil  
 Tatt i bruk:  
 Avsluttet dato:

### Administrative data

#### Arkivdeler:

Innhold: Pasientkartotek, Saksbehandling, Pleieplaner, Fakturering  
 Lisensinnehaber: Kåfjord kommune  
 Brukergruppe: Pleie- og omsorgstjenesten - institusjon  
 Systemansvarlig: IT-ansvarlig  
 Driftansvarlig: IT- ansvarlig  
 Relasjon til andre system: NOTUS turnusplan  
 Leverandør/kontaktperson: Visma Unique  
 Merknader:

### Tekniske data

Databaseplattform:  
 Produksjonsformat:  
 Arkivformat:  
 Lokalisering/Plassering: Server rådhuset, Olderdalen  
 Systemdokumentasjon:  
 Brukerdokumentasjon:  
 Merknader:

Avlevering  
 Kassasjon: Nei  
 Hjemmel:  
 Tabelluttrekk:  
 Overføring:  
 Metadata:  
 Merknader:  
 Godkjent av:  
 Dato: 23.02.2012

### Sikkerhet

Meldeplikt: Ja  
 Klassifikasjon: Sensitiv

Created by

**UArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune**[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune/ Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system/ Aktive systemer / SOFIE (Skatt, Oppfølging, Forvaltning, Innfordring og Ettersyn)

rtl [Oop ett nivå](#)  [Rediger dette dokumentet](#)**SOFIE (Skatt, Oppfølging, Forvaltning, Innfordring og Ettersyn)****Systemnavn:** SOFIE (Skatt, Oppfølging, Forvaltning, Innfordring og Ettersyn)**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivdeler:**

SOFIE (Skatt, Oppfølging, Forvaltning, Innfordring og Ettersyn) er en komplett IT-løsning for skatteinnkreving for hele landet.

Igrove trekk omfatter SOFIE funksjonalitet for å:

- føre regnskap for skatteinngangen for alle landets kommuner
- fordele penger til skattekredittene (kommune, fylke, stat og folketrygd)
- støtte saksbehandlingen, inkludert funksjonalitet for å støtte og dokumentere bestemte innfordringstiltak
- utveksle informasjon mellom skatteoppkreverne innbyrdes og mellom skatteoppkreverne og overordnet fagmyndighet
- utveksle informasjon med eksterne aktører.

Formålet med skatteoppkreverens arbeid, og dermed med SOFIE, er at skattytere og arbeidsgivere i størst mulig grad skal bidra til at alle skatter og avgifter betales til rett tid.

**Innhold:**

Skattesystemet er innrettet slik at det gjennom forskudds- og skattetrekkordningen estimerer størrelsen på kommende skattekrav, og kontrollerer at skattytere og arbeidsgivere foretar innbetalinger mot disse kravene. Ordningen skal bidra til at de fleste av alle innbetalinger fra arbeidsgivere og skattytere er på rett beløp og tid. Skatte- og avgiftskrav som blir stående som restanser også etter påkrav, krever manuell saksbehandling.

Skatteoppkreverens arbeidsoppgaver er knyttet til krav- og betalingsstrømmen i SOFIE og hvilke aktiviteter de enkelte krav blir gjenstand for. Det er valgt å kalle alle krav som etableres og betales problemfritt for Grønt løp - massebehandlingsløpet. Krav der det må settes inn innfordringstiltak og/eller kontrolltiltak, kalles Rødt løp - saksbehandlingsløpet.

Hovedmål med SOFIE er uproblematisk

gjennomstrømning av skatt og avgift!

Et annet viktig formål er å ivareta de krav til reviderbarhet og sporbarhet som blant annet kommer til uttrykk i Økonomireglement for Staten, og som er relevante for skatteinnkrevingen.

**Lisensinnhaver:**

Skattedirektoratet

**Brukergruppe:**

Skatteoppkreveren, SKO-kontroll og skattedirektoratet

**Systemansvarlig:**

Skattedirektoratet

**Driftansvarlig:**

Skattedirektoratet

**Relasjon til andre system:**

Forlkeregister, enhetsregister, skatteetå:en og motregningsregister andre innkrevingsmyndigheter

**Leverandør/kontaktperson :****Merknader:**

Tilgang for autorisert personale

**Tekniske data**

Databaseplattform:  
Produksjonsformat:  
Arkivformat:  
Lokalisering/Plassering:  
Systemdokumentasjon:  
Brukerdokumentasjon:  
Merknader:

Avlevering  
Kassasjon: Nei  
Hjemmel:  
Tabelluttrekk:  
Overføring:  
Metadata:  
Merknader:  
Godkjent av: Skattedirektoratet  
Dato: 08.09.2009

**hfosikkerhet**

Meldeplikt: Nei  
Klassifikasjon: Sensitiv

Created by NXC..AS

**O Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune**[Se denne siden i front](#)

Sti: Gåivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Trygghetsalarm

Itl [Opo ett nivå](#) i] [Rediger dette dokumentet](#)**Trygghetsalarm**

**Systemnavn:** Trygghetsalarm  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Trygghetsalarm - varsling fra brukere  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Ansatte sykehjemmet  
**Systemansvarlig:** Nitec Stavanger AS  
**Driftansvarlig:** IT  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson :** Eicatronic, Andslimoen  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:** Server sykehjemmet  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by [NXC AS](#)

## Gf.J;Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune

Se denne siden ifront

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Velferd - Sosial

[Opp ett nivå](#) **D** [Rediger dette dokumentet](#)**Velferd - Sosial**

**Systemnavn:** Velferd - Sosial  
**Tatt i bruk:** 01.01.2007  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data****Arkivdeler:**

**Innhold:** Sosiale saker, kvalifiseringsprogram, sosialbudsjett  
Korrespondanse og saksdokumenter, klientdata, utbetalingshistorikk, journaler m.v.

**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** NAV Kåfjord Sosial  
**Systemansvarlig:** Visma  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Visma Unique  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 27.02.2012

**Infosisikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by

**UArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune**[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune /Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune /Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / Visma Hs Pro

[Opo ett nivå](#) **CI** Rediger dette dokumentet**Visma Hs Pro**

**Systemnavn:** Visma Hs Pro  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

**Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Elektroniske helsekort for barn og voksne  
**Lisensinnhaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Helsestasjonen  
**Systemansvarlig:** Visma  
**Driftansvarlig:** Visma/IT-leder  
**Relasjon til andre system:** WinMed legesystem  
**Leverandør / kontaktperson:** Visma  
**Merknader:**

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:** Server rådhuset Olderdalen  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 27.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by NXC AS



c:JArkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune

[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Aktive systemer / WinMed 3.12 - Pasientjournal mm. for leger

rtJ [Opp ett nivå](#)  Rediger dette dokumentet

## WinMed 3.12 - Pasientjournal mm. for leger

**Systemnavn:** WinMed 3.12 - Pasientjournal mm. for leger  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Pasientjournaler  
**Lisensinnehaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Leder og legesekretærer  
**Systemansvarlig:** CompuGroup Medical Norway AS  
**Driftansvarlig:** CGM/IT-leder  
**Relasjon til andre system:** Elektronisk meldesystem (DIPS)  
**Leverandør/kontaktperson:** CGM  
**Merknader:** Tidligere ProfDoc

### Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:** Server rådhuset, Olderdalen  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:** Jan Oluf Myrvoll  
**Dato:** 27.02.2012

### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Nei  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by [NXC AS](#)

**Q**Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune

[Se denne siden i front](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Avsluttede systemer / Kontor 2000

Itl [Opp ett nivå](#) **D** [Rediger dette dokumentet](#)

**Kontor 2000**

**Systemnavn:** Kontor 2000  
**Tatt i bruk:** 01.01.1999  
**Avsluttet dato:** 31.12.1999

**Administrative data**

**Arkivdeler:** [Kopibok unntatt offentlighet, rådhuset](#), [Kopibok, rådhuset](#), [Saksarkiv/avtaler mv.](#)  
Saksarkiv  
**Innhold:** Postjournaler  
Møteprotokoller  
**Lisensinnhaver:** Kåfjord kommune  
**Brukergruppe:** Ansatte på rådhuset  
**Systemansvarlig:** IT-ansvarlige  
**Driftansvarlig:** IBM  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/ kontaktperson:** IBM  
**Merknader:** Dokumenter/registreringer kan søkes via Ephorte. Gå inn i historisk database, logg inn med initialer brukt i K2000, passord Ephorte.

**Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 23.02.2012

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

Created by

Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune

Se denne siden ifront

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt /

[Elektroniske system](#) / [Avsluttede systemer](#) / [EDB Masterpiece](#)(i:) Opp ett nivå  Rediger dette dokumentet

## EDB Masterpiece

Systemnavn: EDB Masterpiece  
 Tatt i bruk: 01.01.1999  
 Avsluttet dato: 31.12.2011

### Administrative data

Arkivdeler:  
 Innhold: Årsregnskap  
 Lisensinneholder: Kåfjord kommune  
 Brukergruppe: Økonomiavdelingen  
 Systemansvarlig: EDB Business Partner Norge AS  
 Driftansvarlig: EDB  
 Relasjon til andre system: KIW  
 Leverandør/ kontaktperson: EDB  
 Merknader: Avsluttet 31.12.2011. Regnskap for 2011 kjøres på

Tekniske data  
 Masterpiece. Avsluttes 30.06.12.

Databaseplattform:  
 Produksjonsformat:  
 Arkivformat:  
 Lokalisering/Plassering: EDB  
 Systemdokumentasjon:  
 Brukerdokumentasjon:  
 Merknader:

Avlevering  
 Kassasjon: Ja  
 Hjemmel:  
 Tabelluttrekk:  
 Overføring:  
 Metadata:  
 Merknader:  
 Godkjent av: Hallgeir Rundberg  
 Dato: 23 .02.2012

### Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja  
 Klassifikasjon: Sensitiv

Created by

c:::JArkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune

[Se denne siden ifront](#)

Sti: Gaivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gaivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Avsluttede systemer / EDB Komfakt - faktureringssystem

[Opp ett nivå](#) **D** [Rediger dette dokumentet](#)

## EDB Komfakt - faktureringssystem

Systemnavn: EDB Komfakt - faktureringssystem  
 Tatt i bruk:  
 Avsluttet dato: 31.12.2011

### Administrative data

Arkivdeler:  
 Innhold: Kommunal fakturering  
 Kommunale avgifter og gebyrer  
 Lisensinnehaver: Kåfjord kommune  
 Brukergruppe: Økonomiavdelingen, driftsavdelingen og servicekontoret  
 (barnehagefakt.)  
 Systemansvarlig: EDB/Ergo Group  
 Driftansvarlig: EDB/ErgoGroup  
 Relasjon til andre system:  
 Leverandør/kontaktperson: EDB/Ergo Group  
 Merknader: Tidligere EDB Business Partner Norge AS

### Tekniske data

Databaseplattform:  
 Produksjonsformat:  
 Arkivformat:  
 Lokalisering/Plassering:  
 Systemdokumentasjon:  
 Brukerdokumentasjon:  
 Merknader:

Avlevering  
 Kassasjon: Ja  
 Hjemmel:  
 Tabelluttrekk:  
 Overføring:  
 Metadata:  
 Merknader:  
 Godkjent av: Jan Oluf Myrvoll  
 Dato: 27.02.2012

### sfosikkerhet

Meldeplikt: Nei  
 Klassifikasjon: Sensitiv

Created by [NXC AS](#)

Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune

[Se denne siden ifront](#)

Sti: Gåivuona suohkan/Kåfjord Kommune / Arkivplan for Gåivuona suohkan/Kåfjord kommune / Arkivoversikt / Elektroniske system / Avsluttede systemer / Sosial 2000

[Opp ett nivå](#) **IJ** [Rediger dette dokumentet](#)

## Sosial 2000

Systemnavn: Sosial 2000  
Tatt i bruk:   
Avsluttet dato: 31.12.2006

### Administrative data

#### Arkivdeler:

Innhold: Korrespondanse og saksdokumenter, klientdata, utbetalingshistorikk, journaler m.v.  
Lisensinnhaver: Kåfjord kommune  
Brukergruppe: Ansatte sosialkontor  
Systemansvarlig: IBM?  
Driftansvarlig: IT  
Relasjon til andre system:   
Leverandør/kontaktperson: IBM?  
Merknader:

### Tekniske data

Databaseplattform:   
Produksjonsformat:   
Arkivformat:   
Lokalisering/Plassering:   
Systemdokumentasjon:   
Brukerdokumentasjon:   
Merknader:

Avlevering   
Kassasjon: Nei  
Hjemmel:   
Tabelluttrekk:   
Overføring:   
Metadata:   
Merknader:   
Godkjent av:   
Dato: 27.02.2012

### Informasjon

Meldeplikt: Ja  
Klassifikasjon: Sensitiv

Created by

## GRUNNLAG TIL RISIKOVURDERING - PERSONOPPLYSNINGER

Oversikt over personopplysninger som behandles ved lønns- og personalkontoret:

Fødsels-/personnummer, helseopplysninger, bankkontonummer, skatteopplysninger, inkasso- og påleggstrekk, egen- og sykemeldinger, personalsaker, advarsler, oppsigelse, omplassering.

Ansettelseskontrakt, arbeidsavtaler inkl taushetserklæringer og det som skal være på persmappe, oppbevares på elektronisk personalmappe. Personalappene er elektroniske i ePhorte siden 01.01.09. Det er begrenset tilgang til pers.mappene. Servicekontoret har opplysninger om hvordan graderingen er.

Fra 01.01.12 er lønns- og personalkontoret gått over til å bruke lønssystemet i Agresso.

Her benyttes et 5 sifret ansattnr som begynner på 40- i stedet for fødsels-/persnr .

Pålogging til lønssystemet skjer ved bruk av initialene i navn, de første 4 sifrene i fødselsnr og et selvvalgt passord som varer i 90 dager.

Fødsels- og personnummer er erstattet av ansattnr på bilag (timelister, reiseregninger, egenmeldinger)

Lønsslipper sendes i hovedsak på epost til den ansatte – for at den ansatte skal få åpnet sin lønsslipp, må ansattnr og de 5 siste sifrene i personnummeret benyttes.

Sykemeldinger, egenmeldinger oppbevares i ringperm, låst kontor. Inkasso- og påleggstrekk oppbevares i ringperm som er innelåst i arkivskap, åpnes ikke av postmottak, men direkte på lønns- og personalkontoret.

Tilsetningssaker behandles som ANS.sak i ePQorte - ans sak er gradert etter (paragraf)

Søknader på stillinger er unntatt offentlighet til søknadsfristen er gått ut, deretter er deler av personalopplysningene frigitt i fht offentlig søkerliste . Utvidet søkerliste med opplysninger om utdanning og praksis sendes nærmeste overordede i stilling, aktuelle hovedtillitsvalgte og saksbehandler . En part i saken kan også be om utvidet søkerliste . Det gis skriftlig opplysning om at søkerlisten er konfidensiell og skal makuleres etter bruk.

Politiattester i fht arbeid med barn og unge – registreres med "dato" og "intet å anføre" som merknad på elektronisk personalmappe, samt i fane 4 lønssystemet. Deretter makuleres de.

Makulering skjer fortløpende, makuleringsmaskin finnes både på lønns- og personalkontoret og servicekontoret . Notater/referat fra personalsaker makuleres umiddelbart etter at scanning er foretatt i elektronisk pers.mappe.

Lønns- og personalkontoret, den 07.03.12

Ellen Olsen



## Systemoversikt IT - Kåfjord kommune

(EDB Økonomi jøres frem til 30.06.2012i en overgangsfasen)

System	Brukere	Systemeier	Integrert med hvilke systemer	Passord	Tatt i bruk år (J/N)
Agresso/EDB Økonomi	Kommunekassa/div andre	Rådmannen	NLP og kommunal.fakturering	Tvunget hver 180 dag	N
Agresso/EDB Lønn og personal	Lønn og Personal	Rådmannen	EDB Økonomi	Tvunget hver 180 dag	N
Agresso/EDB Fakturering	Kommunekassa/Drift/?RO	Rådmannen	EDB Økonomi	Tvunget hver 180 dag	N
ERA	Kommunekassa!Dr(ft	Rådmannen	EDB Økonomi, Komfakt og NLP	Tvunget hver 180 dag	N
ePhorte Sak/arkiv	Alle	Rådmannen	-	ingen tvungen	J
Turnusplan	Lønn og personal /?RO	Rådmannen	EDB Lønn og personal	Ingen tvungen	N
Windmed	Legekantor	Rådmannen	Dips (Well Comm.) mot NHN	Tvunget hver 30 dag	N
HS PRO	Helsestasjon	Rådmannen	Sysvak	Tvunget hver 90 dag	N
Profi.l	PRO	Rådmannen	-	Tvunget hver 90 dag	N
Velferd	Sosialkontor	Rådmannen	-	Tvunget hver 90 dag	N
Profi.lkom	PRO	Rådmannen	Profi.l og Norsk helsenet (NHN)	Ingen tvungen	J
Familia	Barnevern	Rådmannen	-	Tvunget hver 90 dag	N
Netwise	Telefonbrukere	Rådmannen	Cisco Callmanager/IPCC	Inf;en tvungen	N
JPCC	Sentralbord	Rådmannen	Cisco Callmanaf?er/Netwise	Inf?en tvunf;en	J
Cisco Callmanager	Telefonbrukere	Rådmannen	IPCC/Netwise	Ingen tvungen	N
Cisco LMS	IT-avdelinf;	Rådmannen	Støttesystem for switcher/nett	Inf?en tvungen	N

### Er det planer om å innføre nye systemer i nærmeste fremtid?

System	Brukere	Svstemeier	Inte!::eres med hvilke svstemer	Når forventes svstemet tatt i bruk?

### Logg(sikkerhetssystemer)

System	Tilgang til )01111	Hvem har tilgang til å slette logg	Gjennomgås (J/N)
Brannvern	IT-avd.	IT-avdeling	J
MS Exchange -Mail	IT-avd.	IT-avdeling	J
Active Directory	IT-avd.	IT-avdeling	J
Backup Exec	IT-avd.	IT-avdeling	J
Websense (undervisningsnettet)	IT-avd.	IT-avdeling	J



Fra lokale kommunenett  
VLAN (Virtuelt adskilt)

# Datasenter NT

Domene: NORDTROMS

Sikker sone

Profil  
Velferd  
Familia

Active Directory  
NTVELDC01  
172.26.2.51

Terminalservere  
NTVELTRM  
172.26.2.90 (91&92)

Firewall  
Datasenter

Intern sone

Active Directory  
NTDC01  
172.26.1.51

Oraele  
NTORA01  
172.26.1.54

Active Directory  
NTINTDC01  
172.26.3.51

Terminalservere  
NTINTTRM  
172.26.3.90

Backup  
NTBACKUP01  
172.26.1.50, DMZ

Internett

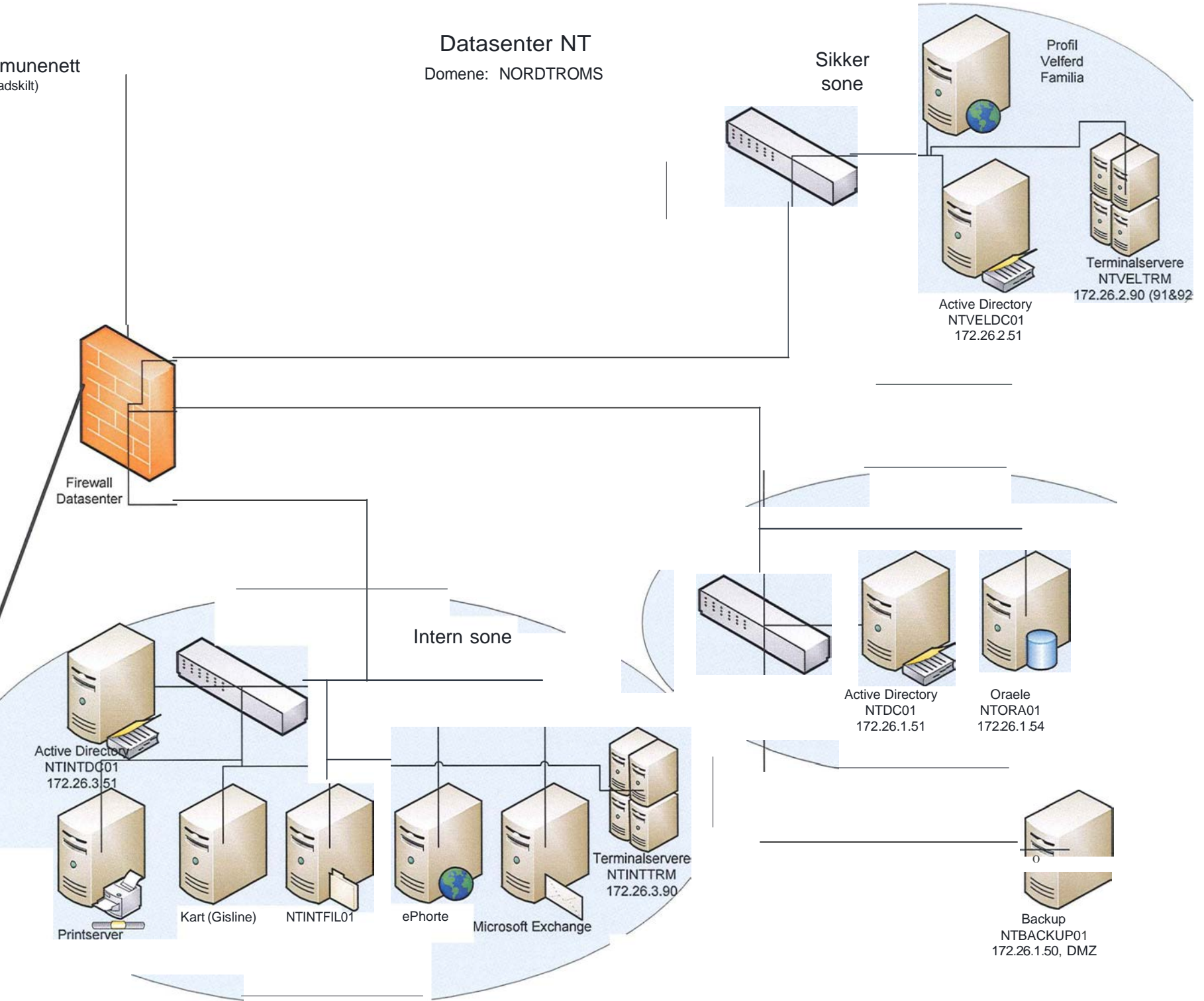
Printserver

Kart (Gisline)

NTINTFIL01

ePhorte

Microsoft Exchange

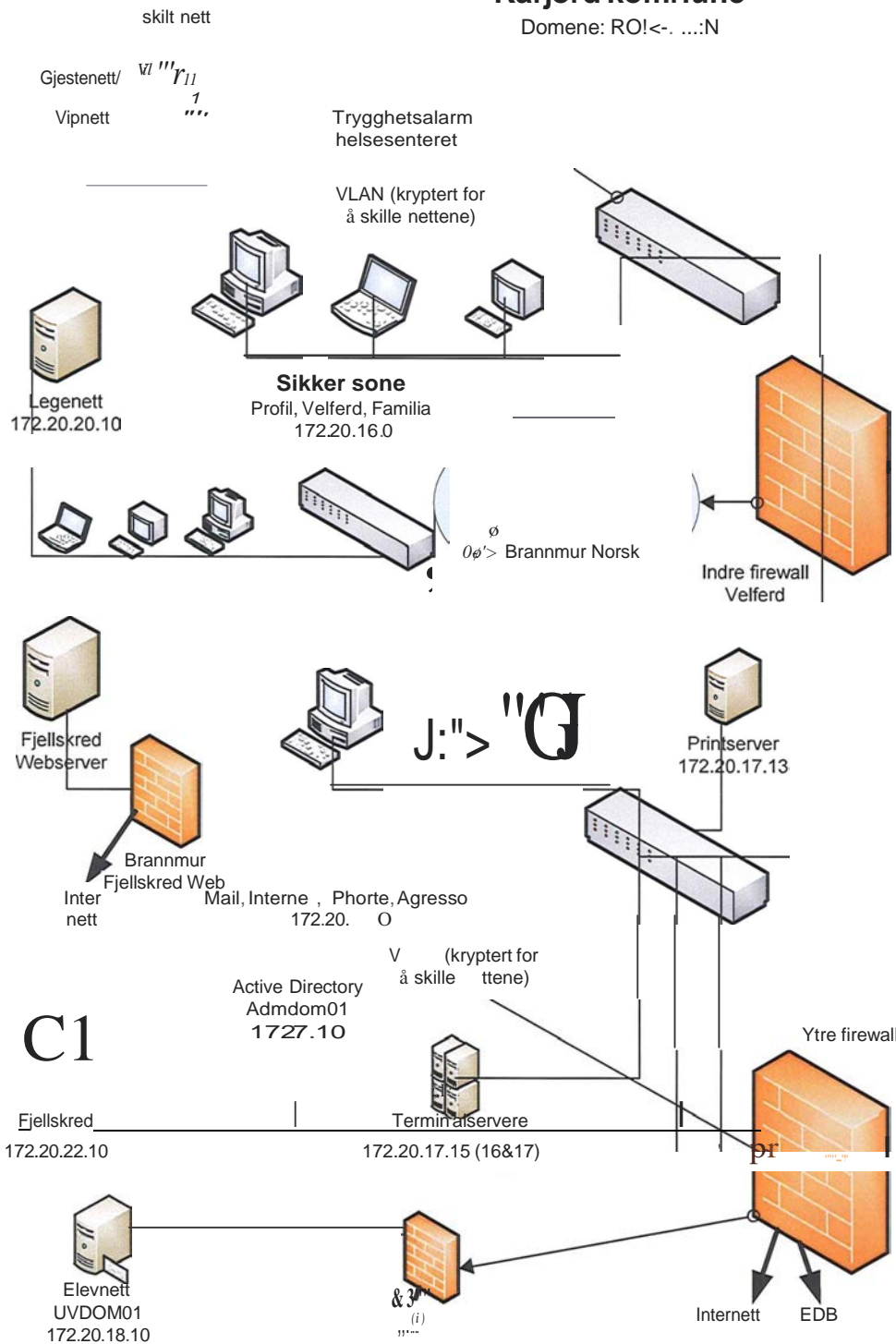


# Kåfjord komriune

Domene: RO!<- . ...:N

# Datasenter NT

Domene: NORL . KOMS



VLAN inn til datasenter NT

Nordtoms Datasenter

VLAN inn til datasenter NT

## SIKKERHETSANSVARLIG - ANSVARSOMRÅDE

Sikkerhetsansvarlig rapporterer til Rådmannen.

### Sikkerhetsansvarlig har følgende ansvarsområder:

- Ansvar for utarbeidelse av mål og strategi for informasjonssikkerhet
- Utarbeidelse av rutiner og retningslinjer, samt kontroll med at disse følges
- Organisere, koordinere og styre sikkerhetsarbeidet, samt sørge for at alle ansatte blir gjort kjent med disse
- Iverksette egenkontroll
- Lede forbedringsprosesser samt følge opp at sikkerheten vedlikeholdes i alle ledd
- Myndighet og ansvar for å kunne gjennomføre opplæring i informasjonssikkerhet, risikovurderinger, sikkerhetstester, avvikshåndtering, iverksette koordinerende og andre sikkerhetsrelaterte tiltak
- Utarbeide og vedlikeholde oversikt over sikkerhetsdokumentasjon
- Tilrettelegge, og føre referat, for ledelsens gjennomgang, normalt en gang pr år