# Avviksskjema – internt

|  |
| --- |
| Dette forslaget til skjema er i tråd med Datatilsynets skjema for avviksmeldinger på Altinn. Det kan tilpasses den enkelte virksomhet, men dersom avvik skal meldes inn til Datatilsynet, er det krav om innhold slik dette skjemaet viser. Veiledning om håndtering av avvik med melding til Datatilsynet og informasjon til de berørte finnes på Datatilsynets nettsider: <https://www.datatilsynet.no/avvik>  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Virksomhet:  | Sendes til: Sikkerhetsansvarlig og personvernombud | Saksident:  |
| Formål: Skjemaet skal sikre at alle brudd og antatte brudd på gjeldende rutiner eller regelverk, og hendelser som kan ha konsekvenser for informasjonssikkerheten vår, blir registret og behandlet på forsvarlig måte.  |
| Beskrivelse av avviket:* Hovedårsak
* Tidsrom
* Når ble avviket oppdaget
* Beskrivelse av hva som har skjedd
* Hvordan avviket oppstod

Dersom det er et brudd på personopplysningssikkerheten oppgi også:* Antall berørte personer
* Beskrivelse av hva slags type personopplysninger som ble berørt
* Hvilken relasjon virksomheten har til de berørte personene
* Beskrivelse av hvor personopplysningene befinner seg etter avviket

Vedlegg:  |
| Beskrivelse av midlertidige tiltak: Vedlegg:  |
| Melderens navn:  | Utstyr/ident:  | Dato/ kl.:  |
|  Konsekvenser:*<Dersom det er et brudd på personopplysningssikkerheten, beskriv mulige konsekvenser avviket har medført for de berørte personene.>* |
| Beskrivelse av tiltak: *<Beskriv hvilke tiltak som er gjort og planlagt for å hindre gjentakelse, og hva som er gjort for å redusere potensielle skadevirkninger.>*Vedlegg: |
| **Den sikkerhetsansvarliges behandling** |
| Klassifikasjon:  | Melding sendes Datatilsynet: JA / NEI  | Dato / underskrift:  |
| Evaluert dato:  |