# Informasjonshåndtering

Dette dokumentet er et vedlegg til dokumentet «Sikkerhetsinstruks – bruker» *<dersom klassifisering av informasjon ikke er angitt direkte i instruksen.>*

## Klassifisering av informasjon

Informasjon som behandles i *<Virksomhet>* har forskjellig beskyttelsesbehov og er delvis regulert av loven. For at brukere skal kunne vite hvordan man skal håndtere informasjonen, gis det i dette dokumentet definisjon av ulike typer informasjon, samt en tabell som viser hvordan den enkelte informasjon skal håndteres.

*Eksempel:*

|  |
| --- |
| **Klassifisering av informasjon** |
| **Beskyttelsesgrad** | **Beskrivelse** |
| **ÅPEN[[1]](#footnote-1)** | Åpen informasjon er informasjon som er åpent tilgjengelig for alle. |
| **LAV (VIRKSOMHETS-INTERNT)** | Informasjon for internt bruk hvor kompromittering, tap eller utilgjengelighet kan føre til:* Uønsket offentliggjøring i media av informasjon som bare skal være tilgjengelig for ansatte
* Mindre økonomiske tap
* Mindre skade på *<virksomhet>s* omdømme.
* Eksempler på informasjon: Interne notater, rundskriv og presentasjoner
 |
| **MIDDELS** | Benyttes dersom det vil kunne **skade** offentlige interesser, en bedrift, institusjon eller enkeltperson at dokumentets innhold blir kjent for uvedkommende. Informasjon hvor kompromittering, tap eller utilgjengelighet kan føre til:* At informasjon om *<virksomhet>* som oppfattes som middels beskyttelsesverdig, kan bli lest/endret av uvedkommende.
* Skade på *<virksomhet>s* omdømme.
* Risiko for økonomiske tap – under <> kr

Eksempler på slik informasjon:* Personopplysninger
* Strategier
* Adgangskoder
 |
| **HØY** | Benyttes dersom det vil kunne forårsake **betydelig skade** for offentlige interesser, en bedrift, institusjon eller enkeltperson at informasjonen blir kjent for uvedkommende.Informasjon hvor kompromittering, tap eller utilgjengelighet kan føre til:* At informasjon om *<virksomhet>* som oppfattes som sensitiv, kan bli lest/endret av uvedkommende.
* Alvorlig skade på *<virksomhet>s* omdømme.
* Alvorlige konsekvenser for enkeltpersoner.
* Risiko for økonomiske tap – over <> kr

Eksempler på slik informasjon:* + Sensitive personopplysninger og følsomme personopplysninger
	+ Sensitive opplysninger om virksomhetens strategi, planer og aktiviteter
	+ Svært sensitiv informasjon om sikkerhetsrelaterte hendelser
	+ Systempassord og andre passord
 |
| **Unntatt offentlighet** | Brukes av offentlige etater. Man må da henvise til hvilken paragraf dokumentet unntas etter. |

## Rutiner for informasjonshåndtering

*Eksempel:*

|  | **ÅPEN** | **LAV (VIRKSOMH. INTERNT)** | **Unntatt off.** | **MIDDELS** | **HØY** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 Merking** |  |  |  |  |  |
| Dokumenter / informasjon skal være merket med beskyttelsesgrad. |  | x | x | x | x |
| Dokumentet / informasjonen skal merkes med hvilken bestemmelse som gir hjemmel for å unnta dokumentet fra offentlighet. |  |  | x |  |  |
| Angi eventuell tidsbegrensning for graderingen |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2 Kopiering** |  |  |  |  |  |
| Dokumenter skal bare kopieres til personer som har autorisasjon for graderingen. |  | x | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |
| **3 Oppbevaring** |  |  |  |  |  |
| Ethvert tap eller kompromittering av beskyttelsesverdige dokumenter skal meldes til Sikkerhetsansvarlig og nærmeste linjeleder. |  | x | x | x | x |
| Lagres på sikkert område på filsystem hvor kun den/de som skal ha informasjonen har tilgang |  |  | x | x | x |
| Forhindre innsyn fra utenforstående |  | x | x | x | x |
| Skal være nedlåst når ikke under oppsyn |  |  | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |
| **Utskrifter** |  |  |  |  |  |
| Utskrifter skal hentes umiddelbart fra skrivere slik at konfidensialitet (”Need to know”) i saksbehandlingen opprettholdes  |  |  | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |
| **På reise/Hjemme:** |  |  |  |  |  |
| Dokumenter/elektroniske medier skal oppbevares under oppsyn av den ansatte eller avlåst |  |  | x | x | x |
| Lagres kryptert på bærbar PC eller annet mobilt utstyr |  |  |  x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |
| **4 Forsendelse/elektronisk håndtering** |  |  |  |  |  |
| Fysiske dokumenter (papir) sendes i posten i lukket konvolutt | x | x | x | x | x |
| Skal ikke overføres som e-post på Internett |  |  |  |  | x |
| Sendes som kryptert fil / kryptert vedlegg til e-post på InternettSørg for å få kvittering fra mottaker om at e-posten er mottatt. |  |  | x | x |  |
| Kan sendes som normal (ukryptert) e-post | x | x |  |  |  |
| Tillatt å sende på telefaks | x | x |  |  |  |
| Informasjonen skal ikke kommuniseres på steder hvor samtale kan overhøres av utenforstående. |  |  | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |
| **5 Journalføring**  |  |  |  |  |  |
| Føres i journal unntatt offentlighet (ved mottak / forsendelse) |  |  | x | x | x |
| Føres i åpen journal (ved mottak / forsendelse) | x | x | x[[2]](#footnote-2) | x[[3]](#footnote-3)2 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6 Makulering av dokumenter** |  |  |  |  |  |
| Papir legges i egne makuleringsdunker  |  | x | x | x | x |
| Papir kastes i papiravfall / avfall | x |  |  |  |  |
| **7 Håndtering av datalagringsmedia** |  |  |  |  |  |
| Disker, utstyr som inneholder harddisker og annet lagringsmateriale (f.eks. minnebrikker, backuptape etc.), skal leveres til IKT-kontoret for forsvarlig destruksjon. | x | x | x | x | x |
| Lagringsmedia som CD, DVD og minnepinner leveres til IKT-kontoret for destruksjon |  |  | x | x | x |
| Lagringsmedia som CD og DVD og klippes/brekkes i biter og kastes i avfall | x | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Reparasjon / Service*:*** |  |  |  |  |  |
| Datautstyr sendes IKT-kontoret | x | x | x | x | x |

1. Dokumenter med åpen informasjon trenger ikke merkes med beskyttelsesgrad [↑](#footnote-ref-1)
2. Hvis det føres offentlig journal, kan disse føres i åpen journal i stedet for journal unntatt offentlighet dersom journalføringen ikke røper fortrolige opplysninger. Nøytrale kjennetegn, utelatelser eller overstrykninger skal benyttes i kopi av journal som legges frem for publikum for å unngå at fortrolig informasjon røpes [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)