Informationsklassificering

BILAGA 6 till Rutiner för riskhantering (UFV 2018-211) - Arbetsdokument för genomförande av informationsklassificering.

Sekretessprövas enligt 18 kap 8§ i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) före utlämning.

|  |  |
| --- | --- |
| Informationsägare (*institution, e-område etc*.) |  |
| Datum |  |
| Deltagare |  |
| Dnr |  |

## Tabellförklaring

ID Unik identifierare av informationsmängden.

Beteckning Namn på informationsmängden.

Förklaring Förtydligande av vad informationsmängden är/används till. Identifierad informationsägare ska dokumenteras.

IT-system Beskrivning av var (i vilka IT-system) informationsmängden finns/hanteras. Identifierad IT-systemsägare ska dokumenteras.

Roller Beskrivning av vilka roller som har tillgång till informationsmängden.

KRT-värde Informationssäkerhetsklassificeringsvärden (konfidentialitet/sekretess, riktighet, tillgänglighet).

Motivering Text som förklarar varför aktuell KRT-värdering valts.

## Klassificeringstabell

Nedan finns en version av klassificeringstabellen där de informationstyper som vanligtvis hanteras vid varje institution är förifylld med en standardklassificering. Fyll i uppgift om lokal informationsanvändning vid institutionen i kolumnen *IT-system (ägare)* samt ange vilka roller som hanterar informationen i särskild kolumn avsedd för denna uppgift. Gör detta för varje informationstyp som förekommer vid er institution och bedöm huruvida standardklassificeringen (*KRT-värdet)* stämmer med er egen klassificering. Vid ändring av KRT-värde – ange motivering till ändringen i särskild kolumn. För vägledning och information angående övrig standardklassificering - se Bilaga 2 till Rutiner för riskhantering (UFV 2018/211).

Efter bedömning av förifyllda informationstyper – komplettera med övrigt som hanteras vid institutionen.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Beteckning** | **Förklaring** | **IT-system (ägare)** | **Roller** | **KRT värde** | **Motivering** |
|  | Personuppgifter | All slags information som kan knytas direkt till en person som är i livet såsom personnummer, namn, adress etc. Även uppgifter som mer indirekt kan knytas till en person räknas som personuppgift, exempelvis IP-nummer. | Finns i centrala system som exempelvis Akka, Uppdok, Primula m.fl:  Övrig lokal användning: |  | 221 |  |
|  | Känsliga personuppgifter | Def. enligt dataskyddsförordningen:   * Ras eller etniskt ursprung * Politiska åsikter * Religiös eller filosofisk övertygelse * Medlemskap i en fackförening * Hälsa * En persons sexualliv eller sexuella läggning * Genetiska uppgifter * Biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person | Finns i centrala system som exempelvis Akka, Uppdok, Primula m.fl:  Övrig lokal användning: |  | 321 |  |
|  | Personalärenden | Exempel: semester, anställningsavtal | Primula  Övrig lokal användning: |  | 221 |  |
|  | Konfidentiella personalärenden | Exempel: sjukintyg | Primula  Övrig lokal användning: |  | 321 |  |
|  | Studentuppgifter | Exempel: Registreringsuppgifter, studieresultat | Uppdok  Övrig lokal användning: |  | 221 |  |
|  | Disciplinärenden | Avstängning från studier | Övrig lokal användning: |  | 322 |  |
|  | Ekonomidata | Exempel: Fakturor, budget | Raindance  Övrig lokal användning: |  | 221 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |