

# **REFERAT Informationssikkerhedsudvalget d. 18-12-2019**

**Mødedato** Onsdag d. 18. december 2019 kl. 13:00

**Mødested** Bogense Rådhus, Mødelokale 2

## **Indholdsfortegnelse**

IT system og GDPR overblik.....	3
Ledelsestilsyn informationsikkerhed i 2020.....	4
Slettefrister i KLE samt oprydning i papirarkivalier.....	5
Procedure ved medarbejderes fratrædelse.....	7
Living document.....	9
Gensidig orientering.....	10

# Punkt 1: IT system og GDPR overblik

## Sagsfremstilling

### 1. IT system og GDPR overblik

Åbent

Sagsnr. 480-2019-21798      Dok.nr. 480-2019-238548

#### Sagens kerne

IT system og GDPR overblik.

#### Indstilling

Forelægges til drøftelse.

#### Sagens baggrund

For at skabe en vis form for centralt overblik med organisationens arbejde med GDPR i forhold til den krævede dokumentation (bl.a. databehandleraftaler, årligt tilsyn, fortegnelser, risikovurderinger, beredskabsplaner og øvrige ISO 27001 dokumentation) er det nødvendigt, at sikre en ensartet og systematisk metode.

Trods de tværfaglige retningslinjer til KMD Nova har indsatsen ude i organisationen vist sig at være af meget svingende kvalitet, som gør overblikket umuligt.

Der er behov for at få styrket proceduren.

Stabenes Informationssikkerhedsteam demonstrerer kort, hvordan et IT-system og GDPR overblik kan understøttes af henholdsvis:

Kitos:

Tina Wrøbel – GDPR overblik kræver en form for indberetningspligt til teamet (eks. sagsnummer på dokumentation i Nova).

KMD Nova:

Dorthe Haugaard – GDPR overblik kræver en stramning på overholdelse af tværfaglige retningslinjer.

IDM projektet:

Susanne Oversø P. Rasmussen – systemoverblikket kvalificeres pt. af projektets dataindsamling.

Juridisk kommentar:

Christina Achton-Boel – Hvorfor skabe et centralt overblik?

#### Økonomiske oplysninger

Sagen har ikke været forelagt Økonomi og Løn.

#### Lovgrundlag

-

#### Beslutning

Informationssikkerhedsudvalg den 18. december 2019

Fraværende: Ingen

Drøftet.

## Punkt 2: Ledelsestilsyn informationsikkerhed i 2020

### Sagsfremstilling

#### 2. Ledelsestilsyn informationsikkerhed i 2020

Åbent

Sagsnr. 480-2019-28393      Dok.nr. 480-2019-239122

#### Sagens kerne

Økonomi og Løn er i gang med at revidere den samlede procedure for det økonomiske ledelsestilsyn.

I forbindelse med revisionen indarbejdes ledelsestilsyn ift. informationsikkerhed.

#### Indstilling

Det indstilles, at forslaget til tilsyn med informationsikkerheden indarbejdes i Økonomi og Løns samlede vejledning på området.

#### Sagens baggrund

Økonomi og Løn har anskaffet et modul til NemØkonomi, som automatiserer processen med ledelsestilsyn.

I den forbindelse er Økonomi og Løn i gang med at genbesøge den procedure, der i øjeblikket er gældende for det økonomiske ledelsestilsyn. Det forventes, at Chefgruppen drøfter den nye procedure på mødet d. 15. januar 2020.

I systemet kan der arbejdes med 36 tilsynspunkter og det vil være direktører, fagchefer og institutionsledere, der vil skulle udføre tilsynet.

Det foreslås, at der i forbindelse med informationsikkerhed fastsættes følgende punkter som der skal gives tilbagemelding på:

- Der er ført kontrol og tilsyn med de *dat behandleraftaler*, som jeg er ansvarlig for. Kontrollen foreslås gennemført i maj måned.
- Der er ført kontrol med mine medarbejders *brugerrettigheder*, der er i overensstemmelse med medarbejderens nuværende arbejdsopgaver. Kontrollen foreslås gennemført i september måned.

Der vil blive genereret en rapport over, om alle ledere har tilkendegivet at kontrollen er gennemført. Der vil blive suppleret med vejledning til punktet.

Der gøres opmærksom på, at i forbindelse med IDM projektet vil alle autorisationer bliver gennemgået.

#### Økonomiske oplysninger

-

#### Lovgrundlag

Persondataforordningen.

#### Beslutning

Informationssikkerhedsudvalg den 18. december 2019

Fraværende: Ingen

Godkendt.

Afdækning og tilrettelser af brugerrettigheder pågår dog allerede nu, da nyt IDM er under udrulning, hvor alle brugerrettigheder mv. gennemgås.

## Punkt 3: Slettefrister i KLE samt oprydning i papirarkivalier

### Sagsfremstilling

#### 3. Slettefrister i KLE samt oprydning i papirarkivalier

Åbent

Sagsnr. 480-2019-16677      Dok.nr. 480-2019-226058

#### Sagens kerne

Nordfyns Kommune følger KLE vejledningen omkring slettefrister.

Der er udarbejdet notat omkring destruktion af papirarkivalier.

#### Indstilling

Det indstilles, at:

- Det besluttes, at KLE's vejledning til slettefrister følges.
- Det drøftes, hvordan de digitale ambassadører skal kommunikere til organisationen, hvor vigtigt korrekte slettefrister er ved oprettelse af sager.
- Oversigt over regler om papirarkivaliers bevaring forelægges til orientering.

#### Sagens baggrund

På Informationssikkerhedsudvalgets møde den 30. september 2019 blev det vedrørende dagsordenens pkt. 1. Dataminimering og slettefrister besluttet, at Strategi og Politik forbereder punktet til beslutning på næste møde med udgangspunkt i følgende:

KLE's vejledning til slettefrister følges

I kommunens overordnede retningslinjer for ESDH er anført, at KLE's vejledning om slettefrister følges, ligesom kommunens ESDH system er tilpasset, så KLE vejledningen følges. (har først konsekvens når der køres en arkiveringskørsel og dette vil ske når der er afleveret data til statens arkiver). Teknik, Erhverv og Kultur arbejder dog på en liste over KLE numre, som de ikke ønsker skal følge KLE vejledningens frister

Kommunikation til organisationen med fokus på de digitale ambassadører omkring vigtigheden i korrekte slettefrister ved oprettelse af sager. Dette gælder i alle fagsystemer.

I 2020 er der pt. bestilt 2 kurser i KLE og korrekt brug af KLE numre, ligesom der er bestilt 2 kurser i korrekt journalisering og notatpligt.

Strategi og Politik undersøger endvidere mulighederne for at makulere/destruere papirarkiverne på rådhusene med henblik på at sikre overholdelse af slettefristerne, hermed også at styrke indsatsen i informationssikkerheden.

Der henvises til vedlagte bilag med beskrivelse af mulighederne for at destruere papirarkivalier.

#### Økonomiske oplysninger

Sagen har ikke været forelagt for Økonomi og Løn.

#### Lovgrundlag

GDPR artikel 30.

Arkivloven.

Arkivbekendtgørelsen.

Bekendtgørelser om bevaring og kassation af papirarkivalier i kommunerne.

#### Bilag

480-2019-226206      Notat om mulighed for destruktion af papirarkivalier

#### Beslutning

Informationssikkerhedsudvalg den 18. december 2019

Fraværende: Ingen

Godkendt.

## **Bilag**

Notat om mulighed for destruktion af papirarkivalier

## Punkt 4: Procedure ved medarbejderes fratrædelse

### Sagsfremstilling

#### 4. Procedure ved medarbejderes fratrædelse

Åbent

Sagsnr. 480-2019-26642 Dok.nr. 480-2019-226275

#### Sagens kerne

Vedtagelse af en intern procedure for håndtering af medarbejdere efter endt ansættelse.

#### Indstilling

Det indstilles at

- Proceduren godkendes.
- At den tidligere procedure med medarbejderes køb af it-udstyr i form af iPad's og iPhones ophører fra 1. januar 2020.

#### Sagens baggrund

Administrationen er blevet bedt om at udarbejde en intern procedure for håndtering af medarbejdere efter endt ansættelse.

Proceduren beskriver, hvordan ledere skal håndtere de situationer, hvor en medarbejder fratræder.

Proceduren, der er vedlagt som bilag, indeholder bl.a. en beskrivelse af lederens opgaver i forhold til:

- At afslutte medarbejderen i IDM.
- At medarbejderen opfylder sin notat- og journaliseringspligt.
- At medarbejderen afleverer sit udstyr.

Herudover indeholder proceduren en beskrivelse af:

- Opbevaring af tidligere medarbejderes oplysninger.
- Tidligere medarbejderes e-mails.
- Samtykke til anvendelse af billeder/videoer af tidligere ansatte.

Der har tidligere været en procedure mht. at medarbejdere ved fratrædelse kunne købe sit it-udstyr i form af iPads og iPhones. Denne procedure ophører med vedtagelsen af den nye procedure. De tidligere retningslinjer for køb er vedhæftet.

#### Økonomiske oplysninger

-

#### Lovgrundlag

Databeskyttelsesloven.  
Forvaltningsloven.  
Offentlighedsloven.  
Forældelsesloven.  
Arkivloven.

#### Bilag

480-2019-225461 Procedure ved medarbejderes fratrædelse

480-2019-239089 Retningslinjer for medarbejderkøb

#### Beslutning

Informationssikkerhedsudvalg den 18. december 2019  
Fraværende: Ingen

Godkendt med bemærkning om, at fristerne for sletning af fratrådte medarbejderes mailkonti skærpes.

## **Bilag**

Procedure ved medarbejders fratædelse

Retningslinjer for medarbejderkøb

## **Punkt 5: Living document**

### **Sagsfremstilling**

#### **5. Living document**

**Åbent**

Sagsnr. 480-2018-17097      Dok.nr. 480-2019-236701

#### **Sagens kerne**

Informationssikkerhedsudvalgets "Living document" viser, hvad der har været arbejdet med siden sidst.

#### **Indstilling**

Forelægges til orientering.

#### **Sagens baggrund**

Informationssikkerhedsudvalgets "Living document" viser, hvad der har været arbejdet med siden sidst.

#### **Økonomiske oplysninger**

-

#### **Lovgrundlag**

-

#### **Bilag**

480-2019-236737      Living document 2018/2019 - rev. december 2019

#### **Beslutning**

Informationssikkerhedsudvalg den 18. december 2019

Fraværende: Ingen

Orientering foretaget.

#### **Bilag**

Living document 2018/2019 - rev. december 2019

## **Punkt 6: Gensidig orientering**

### **Sagsfremstilling**

#### **6. Gensidig orientering**

**Åbent**

Sagsnr. 480-2019-21798      Dok.nr. 480-2019-236700

#### **Sagens kerne**

Gensidig orientering.

#### **Indstilling**

Forelægges til orientering.

#### **Sagens baggrund**

-

#### **Økonomiske oplysninger**

Sagen har ikke været forelagt Økonomi og Løn.

#### **Lovgrundlag**

Intet.

#### **Beslutning**

Informationssikkerhedsudvalg den 18. december 2019

Fraværende: Ingen

Orientering foretaget.