



Helhetlig informasjonsforvaltning i Sandefjord kommune

Prosessregister og dokumentasjonsplan i Iconfirm - en helhetlig tilnærming til lovpålagt informasjonsforvaltning og personvern



Behovet for strukturert informasjonsforvaltning

Tidligere utfordringer

- Mange fragmenterte systemer
- Tunge, ustrukturerte Excel-ark
- Manglende helhetlig oversikt

Lovpålagte krav

- GDPR-etterlevelse
- Arkivlovens bestemmelser
- Behandlingsprotokoll (art. 30)

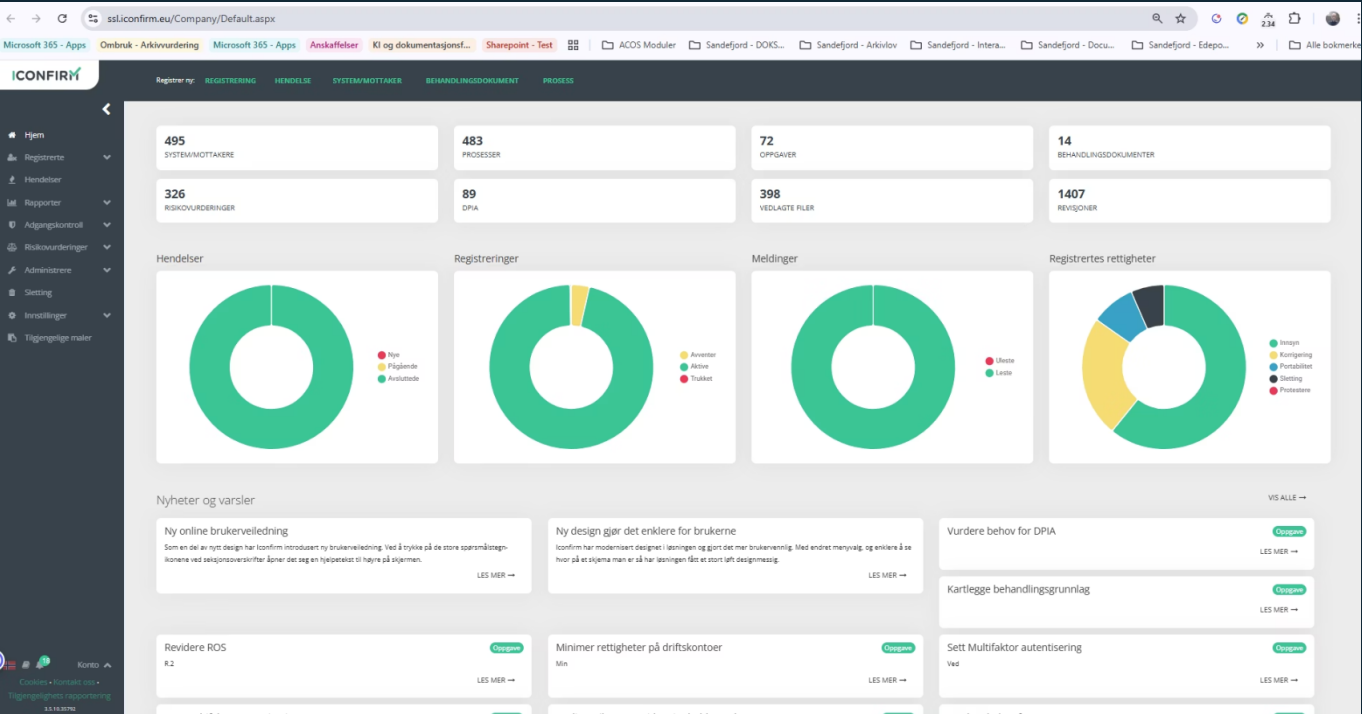
Løsningen: Iconfirm

- Internkontroll - Orden i eget hus
- Sentral kontroll og oversikt
- Strukturert dokumentasjon i prosess- og systemregister
- Ambisjon om å tilrettelegge for automatiserte prosesser

>

Fra kaotiske Excel-ark til helhetlig, tillitsskapende forvaltning som sikrer internkontroll og etterlevelse av krav i lovverket.

Iconfirm: Fundamentet vårt for kontroll og etterlevelse



Modulbasert fagsystem

Iconfirm fungerer som kommunens sentrale knutepunkt for informasjonsforvaltning, informasjonssikkerhet, og praktisk personvern under GDPR.

Nøkkelfunksjoner:

- **Prosessregister og grunnlag for dokumentasjonsplan.**
- **Grunnlag for kommunens behandlingsprotokoll**
- **System-/Leverandørregister:** Sentral oversikt over fagsystemer, eierskap og avtaler
- **Risikovurderinger:** Støtter DPIA og ROS-analyser
- **Ledelsens gjennomgang:** Årlig rapportering på status for system- og prosessregister

Resultat

Helhetlig oversikt som erstatter fragmenterte løsninger og skaper tillit internt i kommunen og hos innbyggere og samarbeidspartnere.

Arkivutviklingsmidler fra Arkivverket

Bakgrunn og behov:

I takt med økende krav til håndtering av data i offentlig sektor, står Sandefjord kommune overfor viktige forpliktelser knyttet til informasjonsforvaltning i henhold til EUs **Data Governance Act** (DGA) og nasjonale standarder som **HVD-DCAT-AP-NO** og den kommende datadelingsloven som vil gjennomføre EUs **Open Data Act** i norsk lov.

- Styrke kommunenes informasjonsforvaltning og langtidsbevaring av samfunnsdokumentasjon
- Videreutvikle prosessregisteret for å sikre etterlevelse av kommende lovverk om dataforvaltning og datadeling (implementering EUs Data Governance Act og HVD-DCAT-AP-NO)
- Sikre integrasjon av prosessregisteret med kommunens arkiv- og fagsystemer.
- Legge til rette for sikker deling og langtidsbevaring av data

Rammeverket er tilrettelagt i samarbeid med Digitaliseringsdirektoratet, slik at man har mulighet til å høste kartlagte prosesser til Felles Datakatalog.

Prosessregisteret: Kjernen i behandlingsprotokollen

Prosessregisteret er kommunens lovpålagte protokoll over behandlingsaktiviteter (GDPR art. 30) - mer enn bare et krav, det er en tjenestekatalog og styringsverktøy.

01

Formål og juridisk grunnlag

Dokumenterer hvorfor personopplysninger behandles og hjemmelen for behandlingen

02

Kategorier og registrerte

Spesifiserer hvilke data som behandles og hvem det gjelder

03

Systemtilknytning

Kobler prosessen til relevante fagsystemer i systemregisteret

04

Ansvarsfordeling og rollebasert kontaktregister

Definerer delegert ansvar med tydelige prosesseiere

05

Risikovurderinger og DPIA

Integrerer personvernrisikovurderinger (DPIA/ROS) i prosessforvaltningen og anskaffelser av system.

06

Dokumentasjonsforvaltning og bevaring

Grunnlag for dokumentasjonsplanen og livssyklusforvaltning.

07

Dataforvaltning

Sikrer at organisasjonens data er av høy kvalitet, lett tilgjengelig, beskyttet, og brukes i samsvar med gjeldende regelverk og interne retningslinjer gjennom hele livssyklusen.

08

Informasjonssikkerhet

Sikrer beskyttelse av informasjon mot uautorisert tilgang, bruk, avsløring, modifisering eller ødeleggelse for å sikre konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet

Dokumentasjonsplanen: Når, hvor og hvor lenge?

Prosesser ?

5-6-2-

↺

30

☰

FILTER ^

EKSPORTER TIL CSV

Viser 1 til 7 av 7stk

Behandlingsland

ALLE

Inneholder særlige kategorier

ALLE

Data behandles utenfor EU/EØS

ALLE

Data utleveres

ALLE

Informasjonsverdi

ALLE

Datasett

ALLE

FUNKSJON	UNDERFUNKSJON	NAVN	INFORMASJONSVERDI	DATASETT
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-1. Meldinger til barnevernet	Kritisk	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Bekymringsmelding til barnevernet
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-2. Barnevernundersøkelse	Kritisk	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Barnevern
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-3. Sakkyndig vurdering	Kritisk	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Barnevern
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-4. Oppfølging i barnevernsak	Kritisk	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Støtte til familier
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-5. Oppfølging av enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere	Høy	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Barnevern
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-6. IMDI-tilskudd for enslige mindreårige flyktninger og asylsøkere	Høy	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Barnevern
5-6. Barnevern	5-6-2. Oppfølging av barn	5-6-2-7. Klagebehandling	Kritisk	Familie og barn - Barnevern og foreldrestøtte - Barnevern;Helse og omsorg - Pasientrettigheter

Dokumentasjonsplan (Arkivplan) og dataforvaltning

Dokumentasjonsplanen definerer hvilke dokumenter og informasjon som skal bevares og hvilke som skal slettes, direkte knyttet til hver behandlingsaktivitet/prosess. Hver prosess er gruppert etter hvilket datasett de tilhører og hvilke prinsipper for dataforvaltning og datadeling som gjelder for den enkelte prosess og hendelse.

Sist revidert: Aldri

Neste revisjon: 10/08/2028

Generelt

Kontakter

Oppgaver

Behandlings art

Risikovurderinger

Dokumentasjonsforvaltning

Andre opplysninger

Vedlagte filer og linker

Dokumentasjonsforvaltning ?

Funksjonsområde

5. Opplæring og oppvekst

Funksjon

5-6. Barnevern

Underfunksjon

Made with GAMMA

Prosessflyt: Fra behov til etterlevelse

1

Behov for ny tjeneste/system

Identifisering av nye behandlingsbehov og behov for oppgraderte eller nye fagsystemer. Etablert bestillingsordning til kommunens sikkerhetsgruppe.

2

Systemregistrering

Registrering i Iconfirms systemregister ved anskaffelse av nye fagsystem og verktøy.

3

Prosessregistrering og -definering

Kartlegging av behandlingsaktivitet med formål, hjemmel og ansvar.

4

Risikovurdering

DPIA gjennomføres ved høy risiko. Etablert mal for risikovurdering av system med lav og medium risikoklassifisering, samt for systemer med høy eller kritisk risikoklassifisering.

5

Dokumentasjonsplan

Videre kartlegging av dokumentasjon som skapes i arbeidsprosessen og grunnlag for dataforvaltning av de enkelte datasett og dokumentasjonstyper. Fastsetting av arkivkrav og slettefrister i henhold til arkivloven, dens forskrifter og særlovgivning.

6

Løpende forvaltning

Drift med kontinuerlig kontroll og automatisert forvaltning av data, herunder sletting . Innebygget revisjonsmodul varsler systemansvarlige og prosesseiere om kommende oppgaver.

❑ **Nøkkelpunkt:** Gjennom bruk av rammeverket som er satt opp i fagsystemet Iconfirm, integreres informasjonsforvaltning (arkivering), informasjonssikkerhet, personvern og internkontroll i alle faser av prosessens livsløp, ikke bare som ettertanke. Rammeverket gir Sandefjord kommune et godt utgangspunkt for å ivareta forpliktelsene i nasjonalt og internasjonalt lovverk og standarder.

Hovedgevinster og veien videre



Kontroll

Sentralisert kontroll over alle behandlingsaktiviteter og systemer gir oversikt og styringsmuligheter



Etterlevelse

Sikker oppfyllelse av GDPR, behandlingsprotokoll, lagringsbegrensning og arkivlovens krav



Effektivitet

Eliminering av manuelle Excel-lister og automatiserte sletteprosesser frigjør ressurser

Viktigst av alt

Iconfirm gjør informasjonsforvaltningen til et samarbeidsprosjekt mellom fag, IT, arkiv og personvernombud, og bygger tillit hos kommunens ansatte, innbyggere og samarbeidspartnere.

Neste Steg

Kontinuerlig ajourhold og aktiv involvering fra fagenhetene er nøkkelen til varig suksess med systemet.

HARMONI I INFORMASJONSFORVALTNING

SAMORDNE JURIDISKE, PERSONVERN, CYBER- SIKKERHET OG ARKIVSTYRING



Fase 1: Tilrettelegging for saksbehandlere i nye digitale oppslagsskjema og fagsystemer

REST-API for IKA Innsyn: Effektivisering av saksbehandlerinnsyn

Aspekt	Beskrivelse	Fordel
API-endepunkter	Spesifikke endepunkter for autorisert søk i arkiverte data basert på nøkkelinformasjon (f.eks. fødselsnummer, saksnummer, periode). 🎯	Raskere saksbehandling og reduisert tidsbruk til manuelle søk i gamle systemer.
Integrasjon i oppslagsskjema for saksbehandler og i nye fagsystem	Direkte integrasjon av API-kall i oppslagsskjema for saksbehandler og i saksbehandlingsgrensesnittet. (Mulighet for kontekstuelt innsyn – f.eks. ved å vise relevant, avsluttet informasjon fra IKA Innsyn rett i den nye saken.)	Sømløs brukerflyt og bedre informasjonsgrunnlag for beslutninger.
Hent innsynsdokumenter	API-funksjonalitet for å hente ut spesifikke dokumenter og metadata fra arkivet, med innebygd sjekk mot saksbehandlerens tilgangsrettigheter . 🔒	Sikrer korrekt tilgangsstyring og overholdelse av personvern og arkivlov.
Oppslagsfunksjonalitet	Bruk av API for å fylle ut eller validere data i digitale skjemaer (f.eks. hente historiske opplysninger om en elev/bruker ved opprettelse av ny sak).	Økt datakvalitet og mindre feil ved dataregistrering.



Fase 2: Tilrettelegging for innbyggers innsyn via digitale skjemaer

REST-API for IKA Innsyn: Selvbetjening og innbyggerinnsyn

Aspekt	Beskrivelse	Fordel
Innbyggergrensesnitt	API-et eksponeres (via sikre, autoriserte tjenester som ID-porten) til innbyggers selvbetjeningsløsninger og digitale skjemaer. 🌐	Tilgjengeliggjør informasjon 24/7 og reduserer forespørsler til saksbehandlere.
Skjemabasert forespørsel	Innbygger fyller ut et digitalt skjema for innsyn/kopi av arkiverte dokumenter (f.eks. vitnemål, barnevernssak) som utløser et autorisert API-kall .	Formaliserer innsynsprosessen og sikrer at nødvendig informasjon for søket er tilgjengelig.
Sikker autentisering og autorisasjon	API-et må kun tillate innsyn etter sterk autentisering (ID-porten) og verifisere at den forespørrende innbyggeren er rettmessig part i saken. 🔑	Høy sikkerhet og sikrer personvernet ved sensitive opplysninger.
Potensiale for fremtidig løsning	API-et brukes til å gi innbyggeren statusoppdateringer på innsynssøknaden, og i noen tilfeller, direkte utlevering av de arkiverte dokumentene (digitalt).	Forbedret brukeropplevelse og effektiv utlevering av dokumenter.