NTNU

Mal klassifisering

Kan brukes som utgangspunkt for dokument

|  |  |
| --- | --- |
| Innhold | Navn på dokument |
| Søkeord | Eksempel; retningslinje, arbeidskontrakt, fagplan, …. |
| Eier (Forvaltes av) | Organisasjonsenhet / rolle / arbeidsprosess |
| Godkjent av | Stillingstittel og navn |
| Forfatter | Stillingstittel og navn |
| Status | Utkast / Godkjent |
| Konfidensialitetsklasse | Åpen / Intern / Fortrolig / Strengt Fortrolig |
| Integritetsklasse | Lav / Medium / Høy |
| Tilgjengelighetsklasse | Umiddelbar / 1 time / 1 uke  |
| Gjelder fra | Dato |
| Gjelder til | Dato / Revisjon |
| Unntatt offentlighet | Ja / Nei | Hvis **Ja** så skal rettsgrunnlag påføres her Eks: offentleglova § 25 |
| Referanse LOV/Regel |  |
| Referanse interne dokumenter | Erstatter dokument / Styrende dokument /  |
| Bevaringsverdig | Juridisk verdi / Virksomhetskritisk/Historisk verdi |
| Personopplysninger | INGEN PERSONOPPLYSNINGER/ PERSONOPPLYSNINGER/ SENSITIVE PERSONOPPLYSNINGER |
| Arkivnøkkel |  |
| Arkivreferanse |  |
| Oppbevaringsperiode | PERMANENT / LEVETID PÅ nn ÅR |
| Avhendingsregler | GJENNOMGANG / KASSER / DEPONER / BEVARES |
| Lagringssted | Ingen krav/EU/Norge |
| Oversettelse |  |

**Eksempel**

|  |  |
| --- | --- |
| Innhold | Retningslinje for klassifikasjon av informasjon |
| Søkeord | Retningslinje, klassifikasjon, dokument, informasjonssikkerhet |
| Eier (Forvaltes av) | Leder av avdeling for dokumentasjonsforvaltning |
| Godkjent av | Organisasjonsdirektør Ida Munkeby |
| Forfatter | Avdelingsleder Lisbet Viken |
| Status | Godkjent  |
| Konfidensialitetsklasse | Intern |
| Integritetsklasse | Lav |
| Tilgjengelighetsklasse | Umiddelbar |
| Gjelder fra | 20.08.2018 |
| Gjelder til | 20.08.2020 |
| Unntatt offentlighet | Nei |  |
| Referanse LOV/Regel | ISO 27001 A8.1.1, A8.2.1 |
| Referanse interne dokumenter | Underlagt «Politikk for informasjonssikkerhet» |
| Bevaringsverdig | Virksomhetskritisk |
| Personopplysninger | INGEN PERSONOPPLYSNINGER |
| Arkivnøkkel |  |
| Arkivreferanse | ePhorte 2018/12345 |
| Oppbevaringsperiode | LEVETID PÅ 5 ÅR |
| Avhendingsregler | GJENNOMGANG |
| Lagringssted | Ingen krav |
| Oversettelse | Engelsk: “Guidelines for classification of information” |

(Inndeling under tilpasses etter behov)

# Formål

# Målgruppe

# Definisjoner

# TEKST

# Roller og ansvar