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