

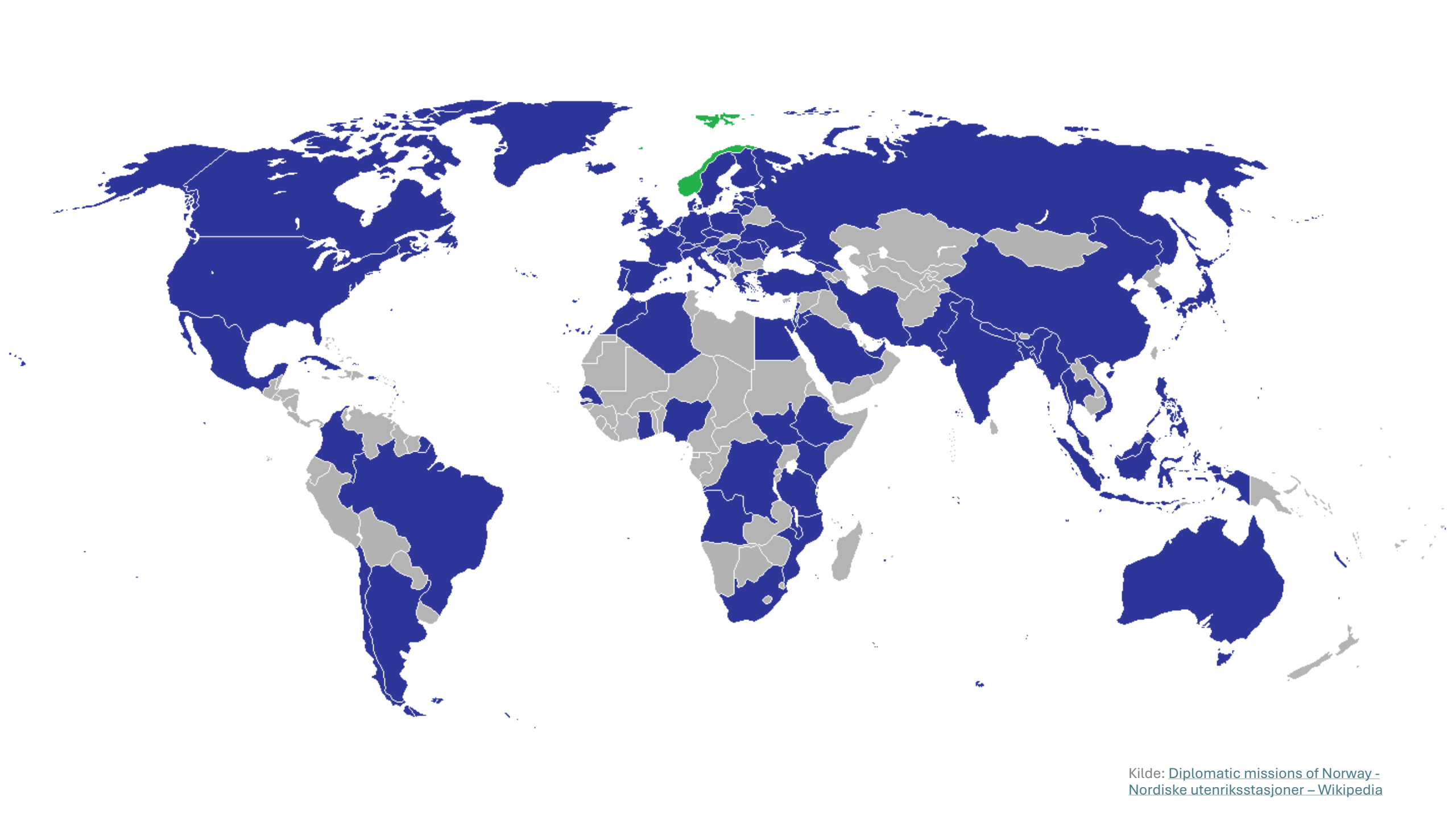


Informasjonsforvaltning, klassifikasjon og mennesker

Erling Søråa, Rune Stenhaug

28.November 2024

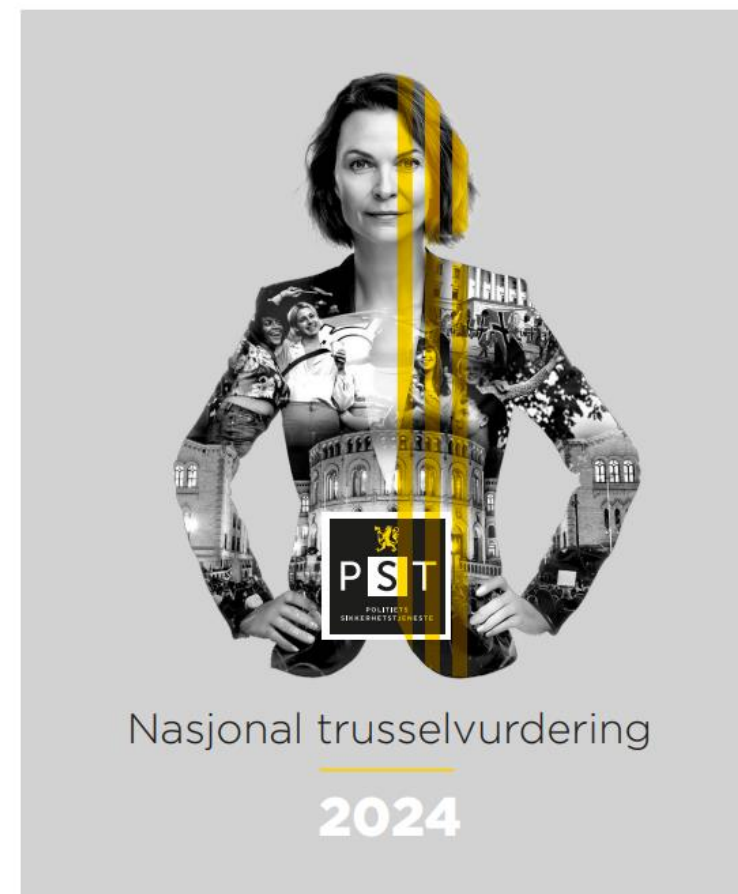




Trusselsituasjonen mot oss i Norge

Fra «Nasjonal trusselvurdering for Norge 2024»:

Fremmed etterretning vil bruke en rekke ulike metoder mot enkeltpersoner og virksomheter i Norge. Cyberoperasjoner og rekruttering av kilder vil være blant de mest sentrale i 2024. Cyberoperasjoner mot mål i Norge vil hovedsakelig ha informasjonsinnhenting som formål. I tillegg vil målet med enkelte cyberoperasjoner være å skape usikkerhet i samfunnet.



Kilde: [Nasjonal trusselvurdering 2024](#)



**Hvorfor er menneskene viktigst for
å ta i bruk
informasjonsklassifisering?**

Hovedtemaet for denne sesjonen er knyttet til teknologibruk, informasjonsforvaltning og hvordan vi kan ta i bruk nye teknologier på en god måte der medarbeiderne blir godt involvert

Hvordan sikrer vi informasjonen?



Hvilket problem skal vi løse?

Før vi starter, så lurer jeg litt på
hvilke problem var det vi
egentlig skulle løse?



Hvilket problem skal vi løse?

- Det viktigste er å at vi skal beskytte informasjonen vår
- For å løse det kan vi ha en miks av prosesser, kompetanse, kultur og bruk av teknologi.



Hvorfor skal vi klassifisere dokumenter?



Klassifisering bidrar til å ha bedre oversikt over informasjonsverdien, beskytte informasjonen og å sikre etterlevelse av personvernregelverket.



Riktig klassifisering øker ansattes bevissthet om informasjonshåndtering. Med ett enkelt klikk bidrar alle til en betydelig sikkerhetsforbedring for UD.



Altså, klassifisering av informasjon gjør plattformen sikrere, og gir oss muligheten til å bruke ytterligere sikkerhetsmekanismer for å beskytte informasjonen vår.

Men hvordan skal vi gå frem?

Det med
informasjonsbeskyttelse,
verdivurdering er jo veldig
komplisert. Hvordan gikk vi
frem for å komme i gang?

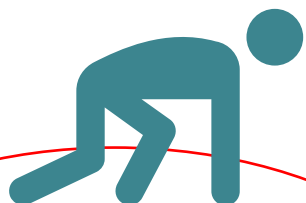


Men hvordan skal vi gå frem?

- Vi valgte å lage et enkelt veikart.
- «Tenke litt stort» men komme i gang med konkrete aktiviteter på
- Strategi og veikart «krabbe, gå, løpe»



Veikart krabbe, gå, løpe



Krabbe

- Klassifisere dokumenter og e-post
- Enkle innsiktsrapportering
- Opplæring og bevisstgjøring



Gå

- Veilede medarbeidere i korrekt bruk av «tooltips»
- Videreutvikle innsiktsrapporter
- Innsikt i GDPR-etterlevelse



Løpe

- Aktive tiltak og «hindre»
- Automatiser og hindre utilsiktet deling
- InsiderRisk



Har vi retningslinjer?

Har vi retningslinjer for
verdivurdering av
informasjonen vår?



Har vi retningslinjer?

- Etablert retningslinjer for verdivurdering
- Forklarer HVORFOR vi skal ha verdivurdering
- Tabell med hvordan vi skal klassifisere informasjon



Hvordan ser klassene ut?

Sensitivt
(grupper og enkeltpersoner har tilgang)

Skjermet
(avdelingen og grupper har tilgang)

Internt
(alle medarbeidere har tilgang)

Offentlig
(informasjon beregnet for offentligheten)

- Klassifisering av informasjon er en prosess der vi vurderer innholdet og velger riktig klasse basert på nivåer og dokumenttyper
- Fokuserer på konfidensialitet og tilgangsstyring. Også arkivering

Klassene eksempel

Klasse	Beskrivelse	Eksempler	Verktøy
INTERNT SENSITIVT	Informasjon som inneholder sensitive personopplysninger og annen informasjon der tilgangen må begrenses til mindre grupper og enkeltpersoner	Særlige personopplysninger, personalsaker, kontrakter, anskaffelser som Krever skjerming, lønnsforhandlinger,	Sak/arkiv, kontrakssystem, HR-system. Teams private kanaler
INTERN BESKYTTET	Informasjon som inneholder personopplysninger og annen informasjon der tilgangen må begrenses til avdelinger eller mindre grupper	Personopplysninger, rapporter, notater, taler, administrativ informasjon.	Fagsystem, sak/arkiv, økonomisystem. Teams
INTERN	Informasjon som kan deles internt i organisasjonen	Intranettartikler, rutiner og retningslinjer,	Intranett, Styringssystem, Teams
OFFENTLIG	Informasjon som allerede er offentlig eller kan deles med offentligheten	Internettider, stillingsutlysninger, offisielle rapporter, pressemeldinger mv.	

Er vi bevisste på håndtering av informasjon?

Hvordan er bevisstheten og kompetansen rundt informasjonshåndteringen?



Er vi bevisste på håndtering av informasjon?

- Må fokusere på læring og kultur
- Brukervennlig funksjonalitet gir følelse av mestring
- Skape gode data



Hva innebærer det å klassifisere?

Hva innebærer det å klassifisere informasjonen for oss som er medarbeidere?

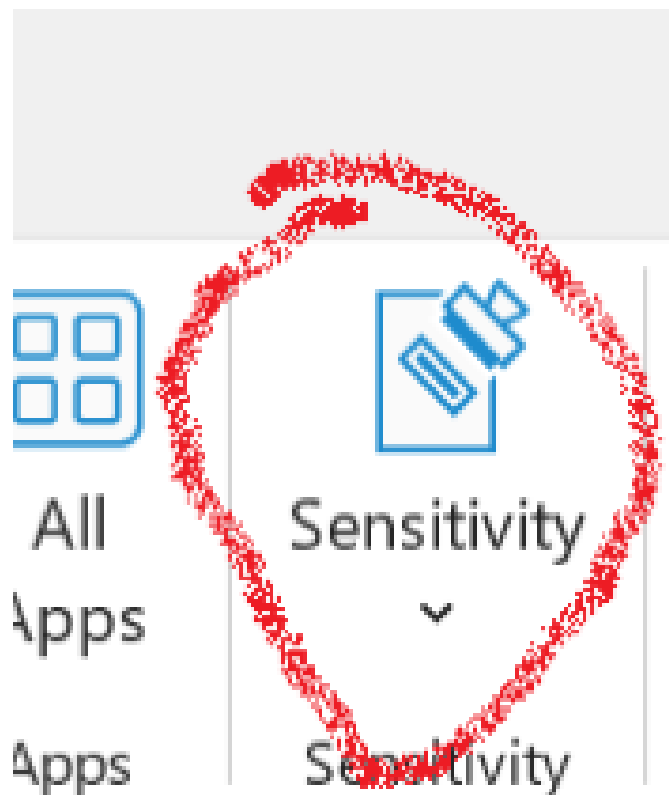


Hva innebærer det å klassifisere?

- Merke e-poster og dokumenter som sendes og lagres med en av de fire klassene.
- Valgfritt i starten, deretter obligatorisk



Funksjonalitet



-  Offentlig
-  Internt
-  Skjermet
-  Sensitivt
-  [Learn More](#)

- Merking av alle Office-dokumenter i PowerPoint, Excel, Word, PDF som du lager eller endrer.
- Merking ved forsendelse av e-post.
- Fungerer på PC og mobil

Innføring valgfri versus obligatorisk klassifisering



Sammenheng mellom verdivurdering og arkivering

- Hvordan tenker du at klassifisering av dokumenter kan bidra til bevisstgjøring om arkivering og dokumentasjon?



Sammenheng mellom verdivurdering og arkivering

- Det bør være to sider av samme sak å vurdere om et dokument trenger en skjerming og å vurdere om det skal arkiveres eller journalføres.
- Altså om det har verdi som dokumentasjon



Videre muligheter?

Hva tenker du om veien videre for informasjonsklassifisering?



Videre muligheter?

1. Lag en praktisk plan og kom i gang
2. Ha fokus på menneskene gjennom læring og bevisstgjøring
3. Skape gode data
4. Ta i bruk ny teknologi



Passiv og aktiv beskyttelse av informasjon

- Passive: Veilede medarbeiderne
 - «Tooltips» som spør om du virkelig vil sende denne e-posten med det innholdet?
 - «Tooltips» som foreslår valg av klasse basert på innholdet?
- Aktive: hindre medarbeiderne
 - Hindre utsendelse av e-post til spesifikke mottakere for gitte klassifiseringer?
 - Hindre opplasting av filer med gitte klassifiseringer til spesifikke eksterne tjenester?



Oppsummering erfaringer



Rutiner og retningslinjer

- Fokus på å beskytte informasjon
- Obligatorisk å klassifisere



Ledelse, læring og kompetanse

- God organisering
- Lederforankring
- God prosess som involverer menneskene



Teknologi

- Ingen automatikk mellom denne klassifiseringen og arkivklassifisering
- Trinnvis teknologibruk

Takk for
oppmerksomheten!

