IT-Digitalisering
Dato: 06-10-2026
Sagsnr.: 26/21680
Dok.løbenr.: 215798/26
Sagsbehandler: Conny Boe Sørensen

Aabenraa Kommune

Roller og ansvar samt regler i Aabenraa DataKvalitet

Indledning

Aabenraa DataKvalitet (Adoxa) er et centralt IT-værktøj i kommunens arbejde med informationssikkerhed og datakvalitet. Systemet understøtter kommunens efterlevelse af databeskyttelseslovgivningen.

Denne erstatter tidligere udgave af "Roller og ansvar i Aabenraa DataKvalitet" af den 7. september 2020.

Roller og ansvar

I IT-systemet Aabenraa DataKvalitet (Adoxa) er der forskellige roller, hvor Aabenraa Kommune anvender nedenfor stående:

Administratorer er placeret centralt i IT-Digitalisering.
Administratorerne har det overordnede ansvar for drift og vedligeholdelse af løsningen.

Varetager kontakten til leverandøren, herunder indberetning og opfølgning på fejl, og er samtidig ansvarlig for udvikling, konfiguration og tilpasning af systemets regler samt vedligeholdelse og opdatering af de tilknyttede Power BI-rapporter.

Som en del af administratorrollen har man mulighed for at stedfortræde alle brugere på tværs af organisationen.

Leder er som udgangspunkt den nærmeste leder og omfatter ledelsesniveau 2, 3 og 4.

Som leder har man adgang til statistik for egen afdeling eller institution samt mulighed for at hente eskaleringsoverblik i overensstemmelse med den enkelte regels opsætning. Derudover kan lederen stedfortræde alle medarbejdere i de tilknyttede afdelinger og har ansvaret for eventuelle fælles områder, såsom fælles OneDrive-områder og fælles postkasser.

Afdelingschefen eller institutionslederen har det overordnede ansvar for, at der følges op på resultater og adviseringer i Aabenraa DataKvalitet. Det er ligeledes ledelsens ansvar at vurdere og træffe beslutning om eventuelle konsekvenser i tilfælde, hvor medarbejdere gentagne gange undlader at reagere på adviseringer fra løsningen.

Rollen kan efter lederens vurdering delegeres til en medarbejder med funktion som nøgleperson, men det overordnede ansvar kan ikke overdrages.

Nøglepersoner kan udpeges af lederen inden for den enkelte afdeling eller institution. Rollen har til formål at understøtte og vejlede øvrige brugere og kan derfor tildeles stedfortræderrettigheder inden for de områder, som lederen har udpeget. Nøglepersoner har desuden adgang til statistik for deres område samt mulighed for at tilgå eskaleringsoverblik i overensstemmelse med den enkelte regels opsætning.

Systemkoordinatorer (SKF'er) har en central rolle i koordineringen og håndteringen af opgaver relateret til Aabenraa DataKvalitet.
Det er den enkelte forvaltning, der vurderer behovet for og omfanget af proceduren.

I relation til Aabenraa DataKvalitet kan rollen på den ene side sidestilles med en nøgleperson på tværs af hele forvaltningen, hvilket indebærer muligheden for at stedfortræde samtlige brugere inden for forvaltningen.

På den anden side fungerer rollen som en understøttelse af afdelingschefernes og institutionsledernes ansvar, idet SKF'erne kan varetage den praktiske opfølgning på rapporter fra Power BI. Herunder kan de distribuere og følge op på rapporter på tværs af afdelinger og institutioner samt understøtte arbejdet med datakvalitet i organisationen.

Brugere benævnes også slutbrugere og omfatter alle personer, der har adgang til Aabenraa Kommunes IT-platform og er dermed omfattet af datakvalitet.

Hvis en slutbruger har registreringer eller forhold, der kræver opmærksomhed og handling, modtages en notifikationsmail hver onsdag. Slutbrugeren har desuden til enhver tid mulighed for at tilgå Aabenraa DataKvalitet-portalen og følge egne observationer og opgaver.

Regler

Informationssikkerhedsudvalget (ISU) er den overordnede styregruppe for informationssikkerhed og datakvalitet og har dermed beslutningskompetencen i forhold til aktivering af regler i Aabenraa DataKvalitet.

Reglerne i Aabenraa DataKvalitet har direkte indflydelse på medarbejdernes arbejdsgange, journaliseringspraksis og kommunens efterlevelse af databeskyttelsesreglerne, hvorfor beslutninger om aktivering og ændring af regler forudsætter en ledelsesmæssig og tværorganisatorisk vurdering.

Samlet oversigt over vedtagne regler i Aabenraa DataKvalitet.

Regel	Bemærkning	Priori-tering
CPR-indhold i Outlook	Notifikationsmail til slutbruger efter 24 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 7 dage. Genaktiveres i december 2026 – januar 2027.	 Høj
CPR-indhold på drev omfatter desuden OneDrive, SharePoint og Teams	Notifikationsmail til slutbruger efter 24 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 7 dage. Genaktiveres i december 2026 – januar 2027.	 Høj
Dokumenter der er journaliseret i Acadre (dublet)	Notifikationsmail til slutbruger efter 7 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 14 dage. Genaktiveres i december 2026 – januar 2027.	 Normal
Dokumenter i Acadre der muligvis kan låses	Notifikationsmail til bruger efter 3 måneder, der foretages ingen eskalering til nærmeste leder. Genaktiveres i februar – juli 2027.	 Lav
Eskaleringsoverblik ved manglende handling	Observationer hos brugere hvor der ikke er foretaget handling kan nærmeste leder hente eskaleringsoverblik via Aabenraa DataKvalitet. Genaktiveres i januar – februar 2027.	
Fælles områder, såsom fælles OneDrive-områder og fælles postkasser	Som ved de individuelle områder, skal datasikkerheden ligeledes overholdes på fællesområderne. Genaktiveres i januar – februar 2027.	
Sager i Acadre der muligvis kan afsluttes	Notifikationsmail til bruger efter 18 måneder, der foretages ingen eskalering til nærmeste leder. Personalesager er undtaget. Genaktiveres i februar – juli 2027.	 Lav

Udtjekkede dokumenter i Acadre	Notifikationsmail til bruger efter 7 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 14 dage. Genaktiveres i februar – juli 2027.	 Normal
Ujournaliseret post i Acadre	Notifikationsmail til bruger efter 7 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 14 dage. Genaktiveres i februar – juli 2027.	 Normal

Prioritet – Handlingsanmodninger

De enkelte observationer er markeret med forskellige farver, som indikerer vigtigheden af de tilhørende regler.

	Høj	Notifikationsmail til bruger efter 24 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 7 dage.
	Normal	Notifikationsmail til bruger efter 7 dage, eskalering til nærmeste leder efter yderligere 14 dage.
	Lav	Notifikationsmail til bruger jf. den enkelte regel, der eskaleres ikke til leder, dette er et opmærksomhedspunkt overfor brugeren.

Godkendt den 28. oktober 2026 i Informationssikkerhedsudvalget.