# Acadre

**Retningslinjer for dokumentation af datahåndtering ved anskaffelse og drift at IT-systemer i Aabenraa Kommune**

|  |
| --- |
| **1. Sagstyper*** **Systemsag anskaffelse** til opbevaring af:
	+ Underskrevet aftale
	+ Bilag til aftale
	+ Tillæg til aftale
	+ Underskrevet databehandleraftale
	+ Notat vedr. afvigelse fra standard databehandleraftale
	+ Risikovurdering
	+ Konsekvensanalyse
	+ Principper for tildeling af systemadgang
	+ Kontrol af tildelte systemadgange
	+ Revisorerklæring

Sagen skal være emnesag med adgangskoden Centraladministration og åben aktindsigt  |
| **2. Sagsoprettelse og indhold:*** **Systemsag**

***Oprettes*** ved underskrivelse af aftale. *Ved aftale forstås den aftale der indgås i forbindelse med anskaffelse af nyt system, samt alle kommende tillæg. Aftalen kan bl.a. være benævnt som kontrakt/licensaftale/tilslutningsaftale/abonnementsaftale****Afsluttes*** først når kontrakten opsiges, eller systemet på anden vis udfases.Systemejer er sagsansvarlig 🡪 husk at vælge vedkommende som sagsbehandler når sagen oprettes**.**Sagen oprettes ved hjælp af autoprofilen SYS\_Systemsag\_Anskaf. Det skal af sagstitel fremgå, hvilket it-system, der er tale om. **Anvendelse af mapper i sagen:**Der anvendes mapper i sagen. Mapperne fungerer som skilleblade og dannes automatisk når sagen oprettes. Der er følgende mapper:* Aftale anskaffelse*I mappen journaliseres den underskrevne aftale med tilhørende bilag samt eventuelle tillægsaftaler som måtte blive indgået*
* Administration systemadgange*I mappen journaliseres principper for tildeling af systemadgange samt dokumentation for løbende kontrol af systemadgange*
* Databehandleraftale*I mappen journaliseres underskrevet databehandleraftale, reviderede databehandleraftaler, underskrevet revisorerklæring samt eventuelt notat om afvigelse fra standard databehandleraftale.*
* Risikovurdering*I mappen journaliseres godkendte risikovurderinger samt eventuelle konsekvensanalyser*
 |
| **3. Dokumenthåndtering**Sagerne anvendes kun til de i pkt. 1 nævnte dokumenter. Oprettelse og journalisering skal ske i overensstemmelse med nedenstående retningslinjer.* **Systemsag**

Til systemsagen er der oprettet en række standarddokumenter som skal anvendes. Se nedenstående gennemgang af dokumenterOprettede autoprofiler sikrer, at systemsagens dokumenter journaliseres i de dertil oprettede mapperAlle dokumenter låses straks ved journalisering.Dokumenter der modtages via mail skal altid journaliseres som selvstændige dokumenter. Mails genereret ved scanning af dokumenter eller lignende journaliseres ikke.**Håndtering af de enkelte dokumenter:*** Underskrevet aftale om anskaffelse journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Aftale\_anskaffelse
* Bilag til aftale om anskaffelsejournaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Aftale\_anskaffelse\_bilag
* Tillæg til aftale om anskaffelsejournaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Aftale\_anskaffelse\_tillæg
* Underskrevet databehandleraftale journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Databehandleraftale
* Notat vedr. afvigelse fra standard databehandleraftale[*Blanket på MP*](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-alle-ledere/it-og-digitalisering/informationssikkerhed/system-og-dataejer/databehandleraftale/)journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Notat\_afvig\_databehandleraftale
* Risikovurdering Anvend blanketten som findes på Medarbejderportalen under [Indberetning af Risikovurdering](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/selvbetjening/indberetning-af-risikovurdering-for-it-systemer/). Den godkendte blanket journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Risikovurdering
* Konsekvensanalyse[*Skabelon på MP*](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-alle-ledere/it-og-digitalisering/informationssikkerhed/system-og-dataejer/konsekvensanalyse/)journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Konsekvensanalyse
* Principper for tildeling af systemadgang Anvend skabelon som findes på Medarbejderportalen under [Systemadgange](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-alle-ledere/it-og-digitalisering/informationssikkerhed/system-og-dataejer/systemadgange/)journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Systemadgange\_princip
* Dokumentation for kontrol af systemadgang – f.eks. godkendt udtræk af brugerregistreringjournaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Systemadgange\_kontrol
* Underskrevet revisorerklæring journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Revisorerklæring
 |
| **4. Notater:**Notatfunktionen (fanen notat) anvendes ikke på systemsager og hændelsessager. |
| **5. Sagsstyring:**Revision af koncern systemsagen indgår i årshjulet for arbejdet med Informationssikkerhed. |