# 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 dokumenter  Oprettede autoprofiler sikrer, at systemsagens dokumenter journaliseres i de dertil oprettede mapper  Alle 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 anskaffelse journaliseres ved hjælp af autoprofilen SYS\_Aftale\_anskaffelse\_bilag * Tillæg til aftale om anskaffelse journaliseres 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 brugerregistrering journaliseres 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. |