# Klassifisering av filer i Office 365:

Alle dokumenter som opprettes i forbindelse med NMBUs virksomhet må klassifiseres for å forhindre at taushetsbelagt eller annen sensitiv informasjon blir tilgjengelig for uvedkommende. Den som oppretter/lagrer dokumentet har ansvaret for at dokumentet er riktig klassifisert. Saksdokumenter[[1]](#footnote-2) skal alltid lagres i P360 eller et godkjent fagsystem, men i spesielle tilfeller kan det være behov for å lagre saksdokumenter på Office 360 plattformen midlertidig. Det kan for eksempel være behov for å samskrive på dokumenter eller å dele dokumentmapper ifm. prosjekter.

Dersom saksdokumenter blir liggende på Office 365 plattformen permanent kan det føre til at de blir borte når ansatte slutter eller ved reorganisering.

# Hvordan klassifisere Office 365 filer

Først må du vurdere hvem som skal ha tilgang til informasjonen og hvilke konsekvenser det kan få dersom denne informasjonen blir tilgjengelig for uvedkommende. På bakgrunn av dette setter du en klassifikasjon - åpen, intern, fortrolig eller strengt fortrolig. Dersom man er usikker på hvilken klassifisering en fil skal ha så velger man den den strengeste, f. eks rød heller enn gul.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Åpen** | **Intern** | **Fortrolig** | **Strengt fortrolig** |
| Informasjon som kan være tilgjengelig for alle uten særskilte tilgangsrettigheter. | Informasjonen må ha en viss beskyttelse, men kan være tilgjengelig for både eksterne og interne, med kontrollerte tilgangsrettigheter. | Informasjon som kan forårsake skade for NMBU, offentlige interesser, enkeltpersoner eller samarbeidspartnere hvis det blir kjent for uvedkommende | Informasjon som kan forårsake betydelig skade for NMBU, offentlige interessere, enkeltpersoner eller samarbeidspartnere hvis det blir kjent for uvedkommende |

Åpen eller fritt tilgjengelig (Grønn):

Informasjon som kan være tilgjengelig for alle, uten særskilte tilgangsrettigheter.

Denne klassen benyttes dersom det ikke forårsaker noen skade eller ulempe for noen dersom informasjonen skulle bli kjent for allmenheten.

Dette gjelder for tekster som ikke innholder sensitiv informasjon.

Intern (GUL):

Informasjonen som ikke er taushetsbelagt, og som flere i en avdeling kan ha nytte av tilgang til, men som det ikke er ønskelig skal bli allment kjent.

Eksempler på slik informasjon kan være

* Intern saksforberedelse
* Studentarbeider eksamensbesvarelser
* Upubliserte forskningsdata og -arbeider uten juridiske begrensninger

Fortrolig (RØD):

Klassifiseringen rødt benyttes dersom det vil kunne forårsake skade for offentlige interesser, universitetet, enkeltperson eller samarbeidspartner hvis informasjonen blir kjent for uvedkommende. All informasjon som er taushetbelagt skal minst klassifiseres som rødt. Andre opplysninger kan også klassifiseres som rødt dersom det kan føre til skade at uvedkommende får tilgang.

Filer som er klassifisert som rød må ikke deles med andre enn dem som trenger tilgang til dokumentene i sitt arbeid.

Eksempler på slik informasjon kan være

* Opplysninger som er taushetsbelagt iht. lov
* Informasjon om sikring av bygninger og IT-systemer
* Eksamensoppgaver før de er gitt
* Intern saksbehandling, i den grad spredning til uvedkommende vil føre til skade
* Innsendt info ifb. med rammeavtaler

Strengt fortrolig (SORT):

Denne klassifikasjonen omfatter samme type informasjon som Fortrolig (rød), men der spesielle hensyn gjør at man ønsker å beskytte dataene ytterligere.

Strengt fortrolig benyttes dersom det vil kunne forårsake betydelig skade for offentlige interesser, universitetet, enkeltperson eller samarbeidspartner at informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Plassering av data og informasjon i denne kategorien må gjøres i samarbeid med nøkkelressurser ved NMBU.

Eksempler på slik informasjon er

* Store mengder sensitive personopplysninger og store mengder helseopplysninger
* Forskningsdata
* Datasett av stor økonomisk verdi

Er du i tvil, ta kontakt med [Dokumentsenteret.](https://www.nmbu.no/om/adm/poa/dokumentsentret/node/16782)

## Eksempler på hvordan opplysninger skal klassifiseres i Office 365/Onedrive

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Saksområde** | **Type informasjon/dokument** | **Klassifisering** | **Kommentar** |
|
| **Anbudsdokumenter** | Forretningshemmeligheter | RØD |  |
| Priser på tjenester/varer | RØD | I den grad det er forretningshemmeligheter |
| Protokoller |  | Offentlig etter at tilbyderen er valgt, bortsett fra forretningshemmeligheter som er taushetsbelagt. |
| Tilbud | RØD | Offentlig etter at tilbyderen er valgt, bortsett fra forretningshemmeligheter som er taushetsbelagt. |
| **Forskning** | Søknader om forskningsmidler og prosjektbeskrivelser | RØD |  |
| **Personalsaker/ Ansettelsessaker**  **(se også personopplysninger)** | AKAN | RØD |  |
| Dialogmøter med Nav | RØD |  |
| Disiplinærsaker | RØD |  |
| Oppfølgingsplaner med sykemeldte | RØD |  |
| Personlige vurderinger gjort under ansettelsesprosessen | RØD |  |
| Uførepensjon/yrkesskade | RØD |  |
| **Personopplysninger** | CV | GUL |  |
| Fagforeningstilhørighet | GUL |  |
| Fødselsnummer | GUL/RØD | Rød dersom dokumentet inneholder mange fødselsnummer |
| Helseopplysninger | RØD |  |
| Informasjon om personer som har adressesperre kode 7 | SORT |  |
| Kontonummer | GUL |  |
| Livssyn | RØD |  |
| Passnummer | GUL |  |
| Personlig økonomiske forhold | RØD |  |
| Personlige vurderinger om en person | RØD | For eksempel ifm. en ansettelsessak |
| Politiattester | RØD |  |
| Politisk holdning | RØD |  |
| Seksuell legning | RØD |  |
| Tiltalt eller dømt for straffbare handlinger | RØD |  |
| **Sikkerhet** | Oppbevaring av farlige stoffer | RØD/SVART |  |
| Låsesystemer | RØD/SVART |  |
| ROS-analyser | RØD/SVART |  |
| Sikringsplaner | RØD/SVART |  |
| **Studentsaker**  **(se også person opplysninger)** | Fusk/plagiat | RØD |  |
| Klage på karakter | RØD |  |
| Søknad om fjerde forsøk | RØD |  |
| Søknad om gyldig fravær | RØD |  |
| Tap av studieplass | RØD |  |
| Tilrettelegging av studier og eksamen | RØD |  |
| Vitnemål | GUL |  |
| **Økonomi** | Budsjett | GRØNN |  |
| Økonomiforvaltning | GRØNN |  |
| Regnskap | GRØNN |  |
| **Øvrig** | Varslingssaker | SVART |  |
| Rettssaksdokumenter | RØD |  |

Eksterne linker:

<https://www.uia.no/for-ansatte/administrasjon-og-tjenester/informasjonssikkerhet/sikker-lagring>

1. Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. (Offl § 4 andre ledd) [↑](#footnote-ref-2)