Procedurer for autorisation og adgangsstyring

Magistratsafdelingen for kultur og borgerservice

Dokumentet indeholder tre procedurer:

* Autorisationsprocedure for systemet
* Procedure for sletning af brugere
* Procedure for gennemgang af brugerprofiler i systemet

Indholdsfortegnelse

[1 Versionshistorik 3](#_Toc63235240)

[2 Formål 3](#_Toc63235241)

[3 Politikker 3](#_Toc63235242)

[4 Ejerskab 3](#_Toc63235243)

[5 Anvendelse 4](#_Toc63235244)

[6 Autorisationsprocedure 4](#_Toc63235245)

[6.1 Procedurebeskrivelse af autorisation 4](#_Toc63235246)

[7 Procedure for sletning af brugere 5](#_Toc63235247)

[7.1 Procesbeskrivelse for sletning af brugere 5](#_Toc63235248)

[8 Procedure for gennemgang af brugerprofiler 5](#_Toc63235249)

[8.1 Procesbeskrivelse for gennemgang af brugerprofiler 5](#_Toc63235250)

# Versionshistorik

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version:** | **Dato:** | **Ændring:** | **Ansvarlig:** |
| 1.0 | 03.02.2020 | Oprettelse af procedure | GDPR-teamet |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Formål

Formålet med processerne er at sikre at administrative brugere af systemerne kun har adgang til, hvad der er relevant rent arbejdsmæssigt og at sikre at der kontinuerligt foretages kontrol af de adgange brugerne har fået tildelt.

# Politikker

I forbindelse med at autorisere personer og at få adgang til et system, er der nogle politikker som skal overholdes:

* Alle brugere skal have et unikt id
* Brugeridentiteten skal kunne spores til den person som er ansvarlig for en given aktivitet i systemet
* Kodeord må ikke overdrages til andre
* Kodeord skal ændres, hvis udenforstående får kendskab til dem
* Kodeord må ikke tilsendes via e-mail på ukrypteret forbindelser
* Ved tildeling af nyt kodeord skal man være sikker på brugerens identitet
* Udvidede adgangsrettigheder må kun tildeles i begrænset omfang og alene ud fra et arbejdsbetinget behov

# Ejerskab

Dokumentet ejes af GDPR-teamet som er ansvarlig for den videre udvikling og vedligeholdelse af processerne, samt at informere relevante medarbejdere om ændringer i de beskrevne procedurer.

# Anvendelse

Processerne anvendes når:

* en bruger skal oprettes eller skal have ændret sine rettigheder i systemet
* en bruger skal slettes i systemet
* der udføres kontrol af om brugerne af systemet ikke har adgang til mere end nødvendigt, samt om brugere er inaktive og derfor bør få deres adgang slettet.

# Autorisationsprocedure

Autorisationsproceduren beskriver arbejdsgangen fra at en medarbejder har behov for adgang til systemet til at adgangen bliver tildelt.

## Procedurebeskrivelse af autorisation

Nedenstående procesbeskrivelsen er vejledende og uddybende forklaring på de enkelte del-aktiviteter i arbejdsgangen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar/opgave** |
| 1 | Autorisationsansvarlig | Opretter en bestilling (fx gennem BAM). |
| 2 | Systemadministrator i pågældende system | * Bestilling på oprettelse skal gemmes (hvis ikke i BAM, så i fx i funktionspostkasse). * Opretter medarbejder med de rettigheder ud fra bestillingen. Brugeren får tildelt de relevante roller, som er nødvendige i forhold til det arbejde der skal udføres. |
| 3 | Systemadministrator i pågældende system | Sender brugernavn og passwords via krypteret kanal (via aarhus.dk adresse).  Alternativt oprettes brugernavn og password direkte i systemet hvor den administrative brugere opretter sit password. |

# Procedure for sletning af brugere

Sletning af brugere sker når en ansættelses ophører eller hvis brugerens arbejdsmæssige forhold ændrer sig og adgang til systemet ikke længere er påkrævet.

Kommunens overordnede procedure for autorisationskontrol følges.

GDPR-teamet i MKB notificerer systemejere og stedfortrædere når det er tid til at udføre autorisationskontrollerne og modtager kommunens autorisationsskema til journalisering.

Se kommunens overordnede procedurer for autorisationskontrol i [it-sikkerhedshåndbogen](http://it-sikkerhedshaandbog.adm.aarhuskommune.dk/main/policy/book/view?bookguid=SA1530E299CDEY22BU0)

## Procesbeskrivelse for sletning af brugere

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar / rolle** |
| 1 | Autorisationsansvarlige | Bestiller sletning af bruger. |
| 2 | Systemadministrator i pågældende system | * Bestillingen på sletningen skal gemmes (hvis ikke i BAM, så i fx i funktionspostkasse). * Sletter eller inaktivere medarbejderens brugerprofil ud fra den instruks afdelingsleder har givet. |

# Procedure for gennemgang af brugerprofiler

Brugerprofiler skal gennemgås for at kontrollere brugeres adgangsrettigheder og for at identificere inaktive profiler. Kontrollen udføres 1 gange årligt.

Kommunens overordnede procedure for autorisationskontrol følges.

GDPR-teamet i MKB notificerer systemejere og stedfortrædere når det er tid til at udføre autorisationskontrollerne og modtager kommunens autorisationsskema til journalisering.

Se kommunens overordnede procedurer for autorisationskontrol i [it-sikkerhedshåndbogen](http://it-sikkerhedshaandbog.adm.aarhuskommune.dk/main/policy/book/view?bookguid=SA1530E299CDEY22BU0)

## Procesbeskrivelse for gennemgang af brugerprofiler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Rolle** | **Ansvar / opgave** |
| 1 | GDPR-teamet | Udsender advis til systemejere og stedfortrædere om at der skal ske en autorisationskontrol, hvor brugere og rettigheder skal gennemgås. |
| 2 | Autorisationsansvarlig / Systemadministrator / administrativ bruger | Gennemgår alle administrative brugere af systemet ift. kontrol af om de fortsat skal have adgang til systemet og om de har de korrekte adgange og brugerroller i systemet.  Autorisationsskema udfyldes og sendes til GDPR-postkassen: [gdpr@mkb.aarhus.dk](https://intranet.aarhuskommune.dk/webdav/559b79fe-c82f-eb11-9fb4-000d3a2221f8/41807/gdpr@mkb.aarhus.dk) |
| 3 | GDPR-teamet | Kontrollerer autorisationsskemaet, journaliserer det og indsætter link i anmeldelsesportalen |