

Informationssäkerhet i DIGFrame



DIGFrame är DirSys ramverk för att realisera och stötta våra kunder i förvaltning av IT, digitalisering samt informationssäkerhetsarbete. För dig som befintlig eller blivande kund och användare av **DIGFrame Informationssäkerhet** vill vi erbjuda dig möjligheten att fördjupa dig i ämnet. Under denna kurs får du som deltagare lära dig metoder och verktyg för att planera, genomföra och följa upp informationssäkerhetsarbetet i din organisations verksamhet. Kursen ger dig en fördjupad kunskap, både teoretisk och praktisk, om hur du kan arbeta med DIGFrame-modellen för att bedriva ett framgångsrikt informationssäkerhetsarbete.

Vad utbildningen Informationssäkerhet i DIGFrame ger dig

Du kommer att lära dig hur du i DIGFrame-modulen kan:

- Hantera och genomföra en informationsklassning
- Planera och följa upp informationssäkerhetsarbetet
- Rapportera och följa upp utfall från informationsklassificeringar
- Få överblick över organisationens personuppgiftshantering
- Hantera och följa upp organisations övergripande informationssäkerhetsrisker

[Anmäl dig här!](#)

Målgrupp

Målgruppen för utbildningen är alla som förväntas leda och arbeta med styrmodellen Informationssäkerhet i DIGFrame. Exempelvis:

- Systemägare / Informationsägare
- Informationssäkerhetssamordnare
- Systemansvarig

Förkunskaper

Du som deltagare har med fördel en viss grundläggande kunskap i Stratsys. Om du tidigare har genomgått vår grundkurs i DIGFrame är det en fördel, dock inget krav. Är du osäker på om kursen passar dig och din kunskapsnivå är du välkommen att höra av dig.

Program

Under kursen kommer vi att gå igenom DirSys styrmodell för informationssäkerhet och hur den realiseras i DIGFrame-modulen enligt upplägget nedan.

Del 1

- **Introduktion till informationssäkerhet**

- Varför ska vi arbeta med frågan?

- **DirSys Informationssäkerhetsmodell**

- Teori
- Nyttan med styrmodellen
- Förutsättningar
- Huvudprocess

Del 2

- **Informationsklassning**

- Processen i DIGFrame
- Genomgång av vyer
- Roller och ansvar
- Övningsuppgift

- **Registerförteckning**

- Dokumentation av personuppgiftsbehandling

Del 3

- **Uppföljningsarbetet**

- Återrapportering
- Kontinuitet i arbetet
- Roller och ansvar
- Skapa av rapport
- Framgångsfaktorer
- Övningsuppgift

- **Sammanfattning och avslut**

Anmäl dig här!