Version 2.0

**Miljödatastöd** 2018-04-04



***Roller i datahanteringen***

Verksamhetens namn:

Avdelning och institution:

Ansvarig:

Datum:



**Innehåll**

[1 Inledning 4](#_Toc392141864)

[2 Roller och ansvar i datahanteringen 5](#_Toc392141865)

#### Versionshistorik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Status | Ändrat av | Ändringar |
| 2014-06-27 | 1.3 |  | LH | Rollista (Tabell 1) i datahanteringsplan som eget dokument |
| 2018-02-13 | 1.4 |  | MA | Obligatoriska roller |

# Inledning

Detta dokument kan användas för att dokumentera vilka roller som finns i verksamhetens datahantering samt vilket ansvar dessa har och vilka personer som besätter dess roller. I tabellen ges förslag på roller men det är helt fritt att komplettera med andra roller och tillhörande ansvarsbeskrivning.

#### Dokumentet ska finnas lagrad på en säker och tillgänglig plats med filnamn enligt syntax: Rollista\_Verksamhetsnamn\_Datum.pdf (eller .doc).

# Roller och ansvar i datahanteringen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Roll**  ***\*=obligatoriskt. Benämning på olika roller kan variera t.ex. beroende på använd förvaltningsmodell inom verksamheten. Komplettera så att det passar er verksamhet*** | **Exempel på ansvarsbeskrivning *Komplettera så att det passar er verksamhet*** | **Namn *Bemanning*** |
| Verksamhetsansvarig\* | Kan vara en övergripande ansvarig chef för avdelning eller institution där verksamheten bedrivs eller en operativt ansvarig person eller projektledare för datahanteringsverksamheten. |  |
| Informationsägare\* | En informationsägare är en person eller enhet som har ett uttalat ledningsansvar för att styra förvaltning, vidareutnyttjande och säkerhet avseende information som organisationen hanterar, vilket inkluderar att informationen är riktig och tillgänglig. Informationsägaren ska besluta om klassificering och tillgängliggörande av informationsmängder och kan utse en sakkunnig för varje informationsmängd. Informationsägaren har ansvar för att information värderas (informationssäkerhetsklassas) och skyddas. Informationsägare är ofta den verksamhetsansvarige vars verksamhet har skapat informationen, fattat beslut om den alternativt tagit över ansvaret för den. Det kan vara prefekt eller motsvarande chef men det kan också vara delegerat. Informationsägarskapet kan förändras över tid. Termen ”ägare” innebär inte att personen har faktisk äganderätt eller upphovsrätt till informationen. |  |
| Kontaktperson för behandling av personuppgifter | Vanligen den person som ansvarar för verksamheten där personuppgifter samlas in (verksamhetsansvarig) |  |
| Systemägare (organisation och person) | Systemägaren har det övergripande och yttersta ansvaret för ett IT-system. Ansvar: att systemet stödjer verksamhetenta fram en systemförvaltningsbudget och säkra finansieringta fram, implementera och revidera systemförvaltningsplanen och/eller förvaltningsavtalavtalspart för avtal om IT-drift |  |
| Beställare av verksamheten (namn och organisation) |  |  |
| Systemansvarig (namn, enhet och befattning) | Systemansvarig är den som ser till att systemägarens mål förverkligas i praktiken.  Ansvar: rapportera till systemägarenbevaka att systemet stödjer verksamhetenekonomisk uppföljningkravställandet i samband med upphandling av tjänster och hårdvaraprinciper och struktur för behörighetprioritering av ändringaruppföljning av förvaltningsarbetet |  |
| Kontaktperson/ systemförvaltare för systemet (namn, enhet, e-post och befattning) | Systemförvaltaren administrerar, planerar och följer upp förvaltningsarbetet.  Ansvar: delta i förvaltningsmötenta fram kostnads och lösningsförslagförbereda och implementera systemändringaruppdatera systemdokumentationen - upprätta en driftsättningsplan |  |
| Formell ägare av data (organisation och person) |  |  |
| Datahanteringsansvarig | Övergripande ansvarig för hela datahanteringsverksamheten. |  |
| Dokumentansvarig | Ansvarig för datahanteringsplan |  |
| Metadataansvarig | Ansvarig för att skapa och publicera metadata i SLU:s metadataportal eller annan nationell portal. |  |
| Datahanteringsansvarig |  |  |
| Finns ytterligare roller i verksamheten? se exempel nedan: |  |  |
| Ex. Metodansvarig | Ansvarig för metod |  |
| Ex. Ansvarig Samla in data | Ansvarig för processteget Samla in data samt överlämning och säkerhet |  |
| Ex. Ansvarig Ta emot data | Ansvarig för processteget samt Mottagningskontroll |  |
| Ex. Ansvarig Kvalitetssäkring | Ansvarig för rutiner avseende kvalitetssäkring |  |
| Ex Ansvarig Lagring | Ansvarig för processteget Lagring |  |
| Ex Ansvarig Tillhandahållande | Ansvarig för processteget Tillhandahållande |  |