

Avviksskjema – brudd på personvernloven – Internt

Dette skjemaet benyttes av ansatte/virksomhetsleder/behandlingsansvarlige internt i organisasjonen dersom det oppstår brudd på personopplysningssikkerheten for å sikre at førstehånds opplysninger ikke går tapt. Skjemaet skal lagres i kommunens arkivsystem. Avviket skal rapporteres til Datatilsynet så snart som mulig etter at avviket er oppdaget, og senest innen 72 timer. Rapportering til Datatilsynet skjer av behandlingsansvarlige på eget skjema via Altinn. Veiledning om håndtering av avvik med melding til Datatilsynet og informasjon til de berørte finnes på Datatilsynets nettsider:

<https://www.datatilsynet.no/avvik>.

Virksomhet:	Sendes til: Behandlingsansvarlige og/eller personvernombud	Saksnr. kommunens arkiv
Formål: Skjemaet skal sikre at alle brudd og antatte brudd på gjeldende rutiner eller regelverk, og hendelser som kan ha konsekvenser for informasjonssikkerheten vår, blir registret og behandlet på forsvarlig måte.		
Beskrivelse av avviket: <ul style="list-style-type: none">• Hovedårsak• Tidsrom• Når ble avviket oppdaget• Beskrivelse av hva som har skjedd• Hvordan avviket oppstod Dersom det er et brudd på personopplysningssikkerheten oppgi også: <ul style="list-style-type: none">• Antall berørte personer• Beskrivelse av hva slags type personopplysninger som ble berørt• Hvilken relasjon virksomheten har til de berørte personene• Beskrivelse av hvor personopplysningene befinner seg etter avviket Vedlegg:		
Beskrivelse av midlertidige tiltak: Vedlegg:		
Beskrivelse av tiltak (hva som er gjort og planlagt for å hindre gjentakelse, og hva som er gjort for å redusere potensielle skadevirkninger): Vedlegg:		

Den behandlingsansvarliges behandling:

Klassifikasjon:

Melding sendes til Datatilsynet:

Dato/underskrift:

JA/NEI

Evaluert dato: