Revisionsplan <>

|  |
| --- |
| **Uppgifter om reviderad organisation** |
| Organisationens namn | <> |
| Organisationsnummer | <> |
| Adress för revision | <Kompletteras innan revisionen> |
| Ansvarig Utgivare (Kontaktperson) | Namn: <> |
| Telefonnummer: <> |
| E-post: <> |
| Säkerhetsansvarig | Namn: <> |
| Närmaste chef | Namn: <> |

|  |
| --- |
| **Uppgifter om revisionen** |
| Datum | <> |
| Regelverk | [SITHS Tillitsramverk](https://inera.atlassian.net/wiki/spaces/IAM/pages/300356478/Repository) |
| Revisorer | Revisionsledare xx samt xx revisorer från SITHS revision |
| Revisionens omfattning | Organisation och processer kring elektroniska identitetshandlingar för offentlig sektor |

OBS!

* Ansvarig utgivare skall säkerställa att de personer som behövs för att svara på revisorernas frågor finns tillgängliga under revisionen. Ansvarig utgivare ansvarar också för att alla personer som kommer att vara med under revisionen är informerade om innehållet i planen. De roller som ska delta är:
	+ Ansvarig utgivare, Säkerhetsansvarig, ID-administratör samt representant för ledningen
	+ Ytterligare personer som Ansvarig utgivare bedömer behövs för att besvara frågorna inom revisionsområdena
* Mötesrum med tillgång till projektor ska finnas bokat under hela revisionstiden
* Ansvarig utgivare skall genomföra förberedelser inför revisionen i enlighet med checklistan nedan. Efterfrågad dokumentation skall vara revisorerna tillhanda, på SITHS projektplats, senast 2 veckor innan planerad revision. Behörighet till projektplatsen hanteras vid avstämningsmöte i god tid innan revisionen.

# Reviderad organisations checklista

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Att göra** | **OK** |
| 1 | Ladda upp rapport från organisationens senast genomförda internrevision |  |
| 2 | Ladda upp en beskrivning av ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS) |  |
| 3 | Ladda upp lämplighetsintyg (Lämplighet för tjänsten) för rollen Ansvarig utgivare |  |
| 4 | Ladda upp lokala rutiner för kortutgivning samt lokala rutiner för utgivning av funktionscertifikat |  |
| 5 | Förbereda sig för att översiktligt presentera organisationen med hjälp av organisationsskiss eller liknande |  |
| 6 | Förbereda sig för att visa upp sin årliga plan för internrevision, revisionsrapport samt åtgärdsplaner |  |
| 7 | Förbereda sig för att visa upp genomförd riskanalys samt åtgärdsplaner |  |
| 8 | Förbereda sig för att beskriva hur organisationen arbetar med kontinuitet |  |
| 9 | Förbereda sig för att beskriva hur organisationen arbetar med sina säkerhetsincidenter |  |
| 10 | Förbereda sig för att beskriva ledningssystemet för informationssäkerhet (LIS) |  |
| 11 | Förbereda sig för att beskriva hur organisationen arbetar med utbildning och introduktion av ID-administratörer |  |
| 12 | Förbereda sig för att beskriva hur organisationen arbetar med ansökan, beställning, utgivning och spärr av identitetshandlingar |  |
| 13 | Förbereda sig för att beskriva hur organisationen arbetar med fysisk, administrativ och personorienterad säkerhet |  |
| 14 | Förbereda sig för att beskriva hur organisationen arbetar med sitt kontinuerliga förbättringsarbete avseende exempelvis uppföljning av riskanalyser, internrevisioner eller säkerhetsincidenter |  |

# Agenda Dag 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tid** | **Revisionsområde** | **Deltagare** |
| 09.00-09.15 | Inledande möte | Alla |
| 09.15-10.00 | Organisation och ansvar* Säkerhetsansvarig
* Ansvarig utgivare
 | Ledning, Ansvarig utgivare, Säkerhetsansvarig |
| 10.00-10.15 | PAUS |  |
| 10.15-11.15 | Säkerhet och revision* LIS
* Riskanalyser
* Internrevision
 | Ledning, Ansvarig utgivare, Säkerhetsansvarig |
| 11.15-11.30 | Säkerhet och revision* Säkerhetsincidenter
* Kontinuitetsplanering
 | Ledning, Ansvarig utgivare, Säkerhetsansvarig |
| 11:30-12.30 | LUNCH (inklusive förflyttning till kortkontor) |  |
| 12.30-13.30 | Besök på kortkontor (inklusive förflyttning från kortkontor) | ID-administratör |
| 13.30-13.45 | Fysisk, administrativ och personorienterad säkerhet | Ledning, Ansvarig utgivare, Säkerhetsansvarig, ID-administratör  |
| 13.45-14.30 | Elektroniska identitetshandlingar för personer * Utbildning och introduktion av ID-administratör
* Utgivningsprocessen
 | Ansvarig utgivare, ID-administratör |
| 14.30-14.45 | Genomgång av stickprov | Ansvarig utgivare |
| 14.45-15.00 | PAUS |  |
| 15.00-15.15(Om aktuellt) | Elektroniska identitetshandlingar för funktionerUtgivningsprocessen | Ansvarig utgivare, ID-administratör |
| 15.15-15.30 | Sammanfattning av dagen | Alla |

# Agenda dag 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tid** | **Revisionsområde** | **Deltagare** |
| 09.00-10.00 | *Revisorstid för sammanfattning och bedömning* | - |
| 10.00-11.00 | Presentation av revisorernas bedömningFeedback och avslut | Alla |