



Veiledning i bruk av standard risikovurderingsskjema (Excel)

Eksempel utarbeidet av Nasjonalarkivet
mai 2026

Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING	3
2.	BRUK AV MALEN FOR RISIKOVURDERING (EXCEL)	3
3.	FØLGENDE OVERSKRIFTER REFERERER TIL OMRÅDER I STANDARD RISIKOVURDERINGSSKJEMA (EXCEL):	4
3.1	RISIKOVURDERING AV	4
3.2	DATO	4
3.3	DELTAKERE	4
3.4	RISIKOVURDERINGENS FORMÅL.....	4
3.5	FORUTSETNING/INFORMASJON	4
3.6	RISIKO/UØNSKET HENDELSE	5
3.7	KONSEKVEN (BESKRIVELSE).....	5
3.8	KONSEKVENSNIVÅ	5
3.9	VURDERING AV TILHØRENDE SANNSYNLIGHET	6
3.10	SANNSYNLIGHETSNIVÅ	6
3.11	RISIKONIVÅ.....	6
3.12	RISIKOHÅNDTERING.....	7
3.13	ANBEFALING/KONKLUSJON	7
4.	EKSEMPEL PÅ UTFYLT RISIKOVURDERINGSSKJEMA	7
5.	KATEGORIER FOR SANNSYNLIGHET OG KONSEKVEN	9
5.1	SANNSYNLIGHET	9
5.2	KONSEKVEN	9

1. Innledning

I dette dokumentet gir vi en kortfattet veiledning i utfylling av mal for standard risiko- og sårbarhetsvurdering i Microsoft Excel. Skjemaet er en tilpasset versjon av Digitaliseringsdirektoratet sin mal for risiko- og sårbarhetsvurdering hentet fra veileder for internkontroll for informasjonssikkerhet.

Vi beskriver en metode som fleksibel og som kan anvendes på en rekke ulike problemstillinger. Vi benytter et gjennomgående eksempel som er skreddersydd for å risikovurdere fysisk sikring av lagringsmedium for arkiv, jf. arkivforskriften § 10 og tilhørende veiledning.

Målgruppen er personer som leder og deltar på gjennomføring av risikovurderinger av fysisk sikring av lagringsmedium for arkiv. Vi håper at veiledningen vil bidra til lavere terskel for gjennomføring av slike risikovurderinger ute i sektoren.

2. Bruk av malen for risikovurdering (Excel)

Her beskriver vi hvordan man bør benytte standard Excel-risikovurderingsskjema som et støtteverktøy for å gjennomføre en risiko- og sårbarhetsvurdering. Kapitlet beskriver også hvilken informasjon som bør registreres.

Skjemaet kan benyttes som støtteverktøy for gjennomføring av risikovurdering uavhengig av størrelse eller type. Det presiseres at dersom man skal gjennomføre en risikovurdering av større karakter, kan det være nødvendig å utføre forhåndsarbeid som f.eks. kartlegging eller informasjonsinnhenting (ikke beskrevet i dette dokumentet).

Det finnes også en forenklet utgave kalt «DagROS» (dagligdags risiko- og sårbarhetsvurdering) som fungerer som en «rett-i-koppen»-versjon som kan benyttes for avgrensede problemstillinger og med lav ressursbruk.

Komplett skjema med gode beskrivelser vil i de fleste tilfeller være tilstrekkelig dokumentasjon på gjennomført risikovurdering, og kan arkiveres direkte, eller benyttes som presentasjon for risikoeiere, beslutningstakere etc.

Praktiske råd:

- Last ned Excel-filen og åpne i *Skrivebordsmodus*.
- Aktiver makroer når du får spørsmål om dette. Du trenger å ha makroer aktivert for å få knappene og risikomatriksen til å virke.
- **NB:** Husk å lagre Excel-filen regelmessig. Automatisk lagring er slått av.

3. Følgende overskrifter referer til områder i standard risikovurderingsskjema (Excel):

3.1 Risikovurdering av

Hver enkelt risikovurdering bør ha en tittel, f.eks.:

«Risikovurdering av arkivlokalene i Gravasslia (fysisk sikring)»

3.2 Dato

Dato for når risikovurderingen ble gjennomført

3.3 Deltakere

Navn på samtlige deltakere som deltar i ROS. Nevn gjerne hver enkeltes stilling i parentes etter navn. Deltakerlistene vil i seg selv fungere som en dokumentasjon på bredden av representanter. Antall deltakere i et risikovurderings-arbeidsmøte vil variere, men det viktige er å sikre god bredde i vurderingene som gjøres, samtidig som man ikke blir for mange. Som en tommelfingerregel bør det være maks 6-8 personer samtidig for å sikre gode diskusjoner. Bryt eventuelt opp risikovurderingen i flere del-møter med avgrensede problemstillinger i hvert møte. I enkelte tilfeller kan det også være tilstrekkelig med bare en person. Uansett bør risikovurderingen sendes på høring hos møtedeltakerne og andre interessenter for å fange opp eventuelle momenter som er oversett eller misforståelser som kan ha oppstått under renskriving av skjemaet.

3.4 Risikovurderingens formål

Her beskrives kort risikovurderingens formål (gjern i en setning). Dette kan f.eks. være:

«Vurdere risiko for tap, ødeleggelse eller endring av arkivmateriale samt identifisere relevante risikoreduserende tiltak»

3.5 Forutsetning/informasjon

Her beskrives dere forutsetninger og antakelser, eller viktig informasjon som ligger til grunn ved gjennomføring av risikoanalyse. Forutsetninger kan være utslagsgivende både for risiko, sårbarhet og konsekvens. I en risikoanalyse som omhandler *«fysisk sikring av arkivlokalene»* kan en forutsetning være:

«Alle ansatte har satt seg inn i gjeldende instruks for fysisk sikkerhet og adgangskontroll»

3.6 Risiko/uønsket hendelse

Her skal dere beskrive ulike risikoer/uønskede hendelser som kan inntreffe sett opp mot risikovurderingens formål – en risiko/ett risikomoment per rad. I tillegg kan det gis en kort beskrivelse av hendelsesforløp og ulike årsaker til at hendelsen kan oppstå. Hvis vi tar utgangspunkt i formålet og forutsetningen beskrevet ovenfor, kan en risiko være:

«Uvedkommende tar seg inn på arkivlokalet»

Og i den etterfølgende beskrivelsen kan det eksempelvis stå:

«Det er relativt lett å ta seg inn på arkivlokalet via vinduet. Lokalet er heller ikke alarmert. Fra innsiden av bygget er det også mulig, da lokalet står ulåst store deler av dagen, og det er eksterne som også har tilhold i bygget.»

3.7 Konsekvens (beskrivelse)

Her skal dere beskrive mulige konsekvenser av risikoen/den uønskede hendelsen. Beskrivelse av konsekvenser vil gi en begrunnelse for konsekvensnivå. Konsekvens av risikohendelse kan være:

«Uautoriserte får innsyn i taushetsbelagt informasjon.
Vi har ikke så store mengder taushetsbelagt informasjon, men det vil like fullt være alvorlig»¹

3.8 Konsekvensnivå

Her kan man velge mellom fire nivåer av konsekvens (*lav, moderat, høy, svært høy*). Valgt nivå skal gjenspeile konsekvensens kritikalitet for virksomhetens viktigste verdier. Konsekvensnivåer bør være definert og skriftliggjort før risikovurderingen gjennomføres.

I dette eksempelet har virksomheten definert konsekvensnivåer på følgende måte:

<i>Lav</i>	<i>Moderat</i>	<i>Høy</i>	<i>Svært høy</i>
Kun spredning av informasjon internt i virksomheten	Taushetsbelagt informasjon på avveie, men av begrenset omfang.	Taushetsbelagt informasjon lekker ut, og det er åpenbar fare for misbruk.	Taushetsbelagt informasjon som er til skade for enkeltpersoner og/eller viktige samfunnsfunksjoner ligger åpent. Virksomheten har ikke ressurser til å stoppe misbruk.

For den uønskede hendelsen beskrevet i forrige avsnitt velger vi å sette konsekvensnivå til: «Høy»

¹ Merk at det kan være mange ulike konsekvenser av en uønsket hendelse. I dette eksemplet kan vi se for oss hele spekteret fra «ingen konsekvenser» via «informasjon på avveie» til «ødeleggelse av store mengder arkivmateriale». Det er da viktig at man er tydelig på hvilken konsekvens man tar utgangspunkt i ved angivelsen av sannsynlighet (2.10), slik at angitt sannsynlighets og konsekvensnivå henger sammen. Det kan også være hensiktsmessig å «splitte opp» en uønsket hendelse i flere del-hendelser, med en del-hendelse for hvert scenario/type konsekvens (informasjon på avveie, ødeleggelse av arkiv, endring av informasjonsinnhold, osv.). Dette er særlig viktig hvis sannsynligheten for de ulike scenarioene er forskjellig. Vi har illustrert dette i eksempel-skjemaet.

Som et vedlegg til risikovurderingen finnes det forhåndsdefinerte skalaer med nivåer som dere kan benytte.

3.9 Vurdering av tilhørende sannsynlighet

Valgt sannsynlighetsnivå (se neste punkt) bør begrunnes. Beskriv faktorer som påvirker sannsynligheten for at hendelsen skal inntreffe. Dere kan for eksempel si noe om dette er en hendelse som har skjedd før, om det finnes eksisterende tiltak, osv. I eksemplet begrunner vi valget av sannsynlighet slik:

«Vi har hatt tilfeller innenfor siste 10-årsperiode hvor dette har skjedd. Ved et tilfelle hadde det vært hærverk og noen hadde knust et vindu og kastet matrester inn på arkivlokalet (ingenting ble skadet eller stjålet, men vi vet ikke om de faktisk var inne i lokalet og snoket i arkivene). Forholdet ble anmeldt, og vinduet erstattet.»

3.10 Sannsynlighetsnivå

Her kan dere velge mellom fire sannsynlighetsnivåer (*lav, moderat, høy, svært høy*). Valgt nivå skal gjenspeile sannsynlighet for at risikohendelsen inntreffer med valgt konsekvens. Definisjon av sannsynlighetsnivåer bør være definert og skriftliggjort før risikoanalysen gjennomføres. Det er viktig at de samme definerte sannsynlighetsnivåene benyttes gjennom hele risikoanalysen. En virksomhet kan ha definert flere sannsynlighetsskalaer, og det er i slike tilfeller viktig av dere referer til hvilken sannsynlighetsskala som er benyttet.

I dette eksempelet har virksomheten definert følgende sannsynlighetsskala:

<i>Lav</i>	<i>Moderat</i>	<i>Høy</i>	<i>Svært høy</i>
Sjeldnere enn hvert 10. år	En gang mellom hvert år og hvert 10. år	Mellom en gang per måned og en gang per år	Oftere enn en gang per måned

For eksemplet vårt, vurderer vi sannsynlighetsnivået til: **«Moderat»**

3.11 Risikonivå

Risikonivået blir beregnet automatisk ut fra hvilken konsekvens og sannsynlighet som er angitt. Det er fire ulike nivåer for risiko, og hvert nivå har sin egen farge:

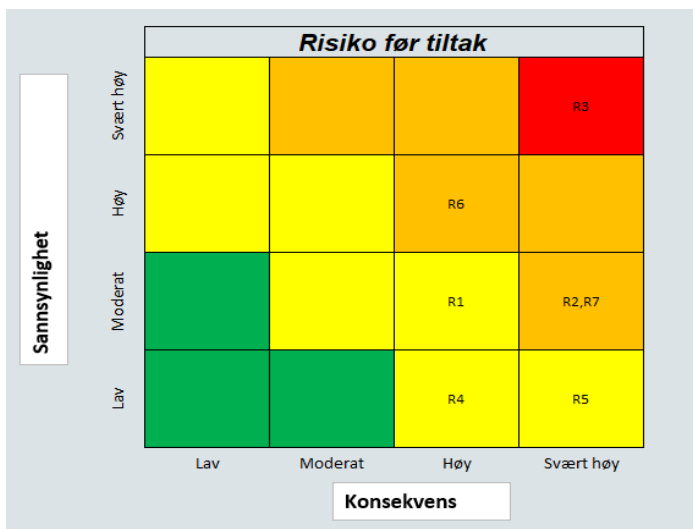
Lav	Moderat	Høy	Svært høy
-----	---------	-----	-----------

I dette eksemplet får vi et risikonivå som er:

«Moderat»

Risikomatrise:

Klikk på knappen til riskomatrise [TIL RISIKOMATRISER >>](#) i Excel-skjemaet, og du ser riskomatrissene som vist under.



Figur 2 Risikomatrise før tiltak

5. Kategorier for sannsynlighet og konsekvens

Til Skala for sannsynlighet og konsekvens >>

Kategorier finner dere også i Risikovurderingsskjema ved velge

5.1 Sannsynlighet

Beskrivelse	Lav	Moderat	Høy	Svært høy
Frekvens	Sjeldnere enn hvert 10. år	En gang mellom hvert år og hvert 10. år	Mellom en gang per måned og en gang per år	Oftere enn en gang per måned
Andel av arkivmateriale som blir berørt «per oppdrag» (% av totalt materiale)	0 %-0,1 %	0,1 %-1 %	1 %-5 %	Over 5 %

- Angitte kategorier er kun et forslag. Ikke se deg blind på teksten, bruk sunn fornuft.
- Du kan supplere skalaen etter behov. Hvis du «går utenfor skalaen», dokumenter hva du har tenkt.

5.2 Konsekvens

Beskrivelse	Lav	Moderat	Høy	Svært høy
Arkivmateriale – Konfidensialitet (analogt og digitalt format) - Personopplysninger - Skjermingsverdig informasjon (ref. sikkerhetsloven) - Annen uoff. informasjon	Utilsiktet spredning av taushetsbelagt informasjon internt i virksomheten, herunder personopplysning er.	Taushetsbelagt informasjon på avveie, men av begrenset omfang. Mindre konsekvenser for enkeltindivider.	Taushetsbelagt informasjon lekker ut, og det er åpenbar fare for misbruk. Eventuelle personopplysninger på avveie kan føre til tap av anseelse, livskvalitet og omdømme for enkeltindividet.	Taushetsbelagt informasjon ligger åpent. Virksomheten har ikke ressurser til å stoppe misbruk. Personopplysninger som ligger åpent, kan føre til vesentlig og uopprettelig tap av anseelse, livskvalitet og omdømme for flere enkeltindivider. Skjermingsverdig informasjon på avveie kan misbrukes til å ramme viktige samfunnsfunksjoner
Arkivmateriale – integritet (analogt og digitalt format)	<u>Analogt:</u> Mindre skade på originalt arkivmateriale. <u>Digitalt:</u> Mindre sletting eller endring av innhold. Endringene er sporbare og kan enkelt gjenopprettes fra backup.	<u>Analogt:</u> Moderat skade på originalt arkivmateriale. <u>Digitalt:</u> Moderat sletting eller endring av innhold. Endringene er sporbare, og lar seg gjenopprette fra backup.	<u>Analogt:</u> Stor skade på originalt arkivmateriale. <u>Digitalt:</u> Hele arkiver er slettet eller innholdet er endret. Delvis sporbart. Deler av innholdet lar seg gjenopprette fra backup.	<u>Analogt:</u> Omfattende og uopprettelig tap av originalt arkivmateriale. <u>Digitalt:</u> Flere arkiver er slettet i sin helhet eller innholdet er endret. Ikke sporbart. Lar seg ikke gjenopprette fra backup. Uopprettelig skade.
Arkivmateriale – tilgjengelighet (analogt og digitalt format)	<u>Analogt:</u> Materialet er utilgjengelig i ½ dag. <u>Digitalt:</u> Innsynsløsningen er utilgjengelig i < 1 t, eller treg responstid i < 4 t.	<u>Analogt:</u> Materialet er utilgjengelig i en uke. <u>Digitalt:</u> Innsynsløsningen er utilgjengelig i < 24 t, eller treg responstid i < 7 dager.	<u>Analogt:</u> Materialet er utilgjengelig i 1 måned. <u>Digitalt:</u> Innsynsløsningen er utilgjengelig i < 1 mnd., eller treg responstid i opptil 1 år.	<u>Analogt:</u> Materialet er utilgjengelig i > 1 år. <u>Digitalt:</u> Innsynsløsningen er utilgjengelig i > 1 år.
Tillit og omdømme	Noe negativ omtale, kun liten og midlertidig svekkelse av omdømmet til virksomheten.	Negativ omtale i nasjonale medier. Omdømmet og tilliten til virksomheten er svekket i moderat grad.	Mye negativ omtale i nasjonale og internasjonale medier. Omdømmet og tilliten til virksomheten er svekket i stor grad.	Massiv omdømmeskade og permanent/uopprettelig svikt i tilliten til virksomheten.