

Anmodning om konsulentadgang til it-netværket

Denne del udfyldes af it-kontaktpersonen

Anmodningen er primært beregnet på situationer, hvor eksterne konsulenter med særlig sagkundskab skal udføre tekniske opgaver for systemejer. Formålet er at sikre, at det i alle disse situationer er klart, hvorfor der gives adgang, hvilken adgang der konkret gives, og hvilke personer der får adgang.

Oplysninger om konsulenten

Hvis flere personer skal have adgang, skal der udfyldes et skema for hver person.

Vikar eller konsulent?

Blanketten skal kun udfyldes for konsulenter – ikke vikarer!

Konsulentens navn:

Konsulentens firma:

Telefon:

Mobiltelefon:

E-mail adresse:

Oplysninger om kontaktperson hos institutionen

Det forudsættes, at kontaktperson er system- / dataejer – eller er bemyndiget til at optræde på system- / dataejerens vegne, og at kontaktpersonen optræder på Statens Its liste over bemyndigede personer. Det forudsættes også, at system- / dataejer har vurderet, hvilke risici for data og systemer samarbejdet med eksterne parter indebærer i relation til fortrolighed, integritet og tilgængelighed, samt har taget stilling til, om der skal træffes særlige sikkerhedsforanstaltninger for at mindske disse risici. Dette gælder også om konsulenten skal sikkerhedsgodkendes, og i givet fald sørger for dette.

Navn på kontaktperson:

Institution, afdeling:

Telefon:

E-mail adresse:

Der gælder følgende generelle principper:

- Der kræves en erklæring for hver konsulent, der skal have adgang, og hver konsulent skal have sit personlige login. Der udstedes ikke logins, som flere personer, f.eks. flere ansatte i et konsulentfirma, kan bruge. Et login skal altid være personhenførbart, således at det altid kan dokumenteres hvilken person der benytter et bestemt login.
- Alle konti tidsbegrænses – med mulighed for fornyelse. Desuden er passwords tidsbegrænset til 3 måneder, og skal derefter fornyes. I særlige tilfælde kan tidsbegrænsningen være op til 1 år – kontakt Servicedesken på 72310001 for yderligere informationer.
- Opstår der uventede kritiske situationer skal Servicedesken kontaktes på 72310001 – også uden for normal arbejdstid.

Angiv, hvad konsulenten skal have adgang til (systemer / services):

Skal konsulent (sæt X)

- udføre enkeltstående opgave (projekt opgave og lignende opgaver, der på forhånd kan afgrænses til en begrænset tidsperiode)
- udføre driftsstøtteopgaver på ad hoc basis (bistand efter behov, opgave kan ikke på forhånd afgrænses til en begrænset tidsperiode)
- udføre løbende (regelmæssige) driftsstøtteopgaver i en periode, der ikke på forhånd afgrænses til en begrænset tidsperiode.

I alle tilfælde gives adgang maksimalt for tre måneder ad gangen.

Adgangsperiode(r) – hvis relevant

Fra hvornår:

Til hvornår:



Denne del udfyldes af Statens It

Ved konsulent ansat af Statens It: Konsulenterklæring er modtaget (J/N)

Detaljeret beskrivelse af, hvad konsulenten skal have adgang til (vedlæg evt. bilag)

Oprettes som X/Y-konto

(anfør X/Y-nummer)

Mail-adresse oprettes

(anfør mail-adresse)

Server:

Database:

System / service:

Drev:

Andet (beskriv detaljeret):
