

# Prosjektplan

*Gruppe 122*

*Jusuf Kartoev*

*Omar Farah*

MÅL OG RAMMER.....	1
1.1. Bakgrunn .....	1
1.2. Prosjektmål .....	1
Effektmål .....	1
Resultatmål .....	1
Læringsmål .....	2
1.3. Rammer .....	2
2. OMFANG .....	2
2.1. Fagområde .....	2
2.2. Avgrensning .....	3
2.3. Oppgavebeskrivelse .....	3
3. PROSJEKTORGANISERING .....	4
3.1. Ansvarsforhold og roller .....	4
3.2. Rutiner og gruppregler .....	4
4. PLANLEGGING, OPPFØLGING OG RAPPORTERING .....	5
4.1. Hovedinndeling av prosjektet .....	5
Valg av SU-modell/prosesserammeverk med argumentasjon .....	5
Beskrivelse av gruppas måte å følge modellen på .....	5

4.2. Plan for statusmøter og beslutningspunkter i perioden .....	5
5. ORGANISERING AV KVALITETSSIKRING .....	6
5.1. Dokumentasjon, standarder, verktøy .....	6
5.2. Risikoanalyse på prosjektnivå .....	6
6. PLAN FOR GJENNOMFØRING .....	8
Gantt-skjema: Legg inn aktiviteter, milepæler og beslutningspunkter .....	8
Fyll den med prosjektspesifikke aktiviteter .....	8
Kilder .....	8

## MÅL OG RAMMER

### 1.1. Bakgrunn

Gjøvik kommune står overfor utfordringer knyttet til sikkerhetslogging, spesielt med mangel på konkrete retningslinjer fra norske myndigheter eller Datatilsynet. Dette skaper usikkerhet rundt optimal lagring og behandling av logger til bruk i sikkerhetsarbeid. Dette prosjektet vil ta sikte på å utforske dette området ved å analysere juridiske, tekniske og økonomiske rammebetingelser som er spesifikke for Gjøvik kommune. Målet vil være å fastslå en optimal mengde og varighet av sikkerhetslogging for Gjøvik kommune. Prosjektet vil generelt bidra til bedre sikkerhetspraksis i kommunen, samtidig som det opprettholder personvern og kostnadseffektivitet. Det vil også gi innsikt som kan være relevant for andre offentlige enheter.

### 1.2. Prosjekt mål

Vi har valgt å kategorisere målene for prosjektet i tre grupper: effektmål, resultatmål og læringsmål. Effektmålene forklarer hensikten med selve prosjektet. Resultatmålene klargjør de spesifikke målene vi ønsker å nå gjennom prosjektet, og er knyttet til de endelige resultatene. Læringsmålene fokuserer på kunnskapen og erfaringene vi som studenter ønsker å oppnå gjennom utførelsen av oppgaven.

## Effektmål

- Utvikle en retningslinje for sikkerhetslogging som er tilpasset Gjøvik kommunes behov, med fokus på tekniske løsninger, kostnadseffektivitet, og personvern.
- Produsere en anbefaling som ikke bare er nyttig for Gjøvik kommune, men som også kan tjene som en modell for andre kommuner.
- Vurdere personvernutfordringer knyttet til ulike typer data som kommunen behandler, og fastsette anbefalinger for varigheten av datalagring.

## Resultatmål

- Oppnå en karakter som tilfredsstillende gruppen
- Formulere en kostnadseffektiv strategi og utvikle en detaljert anbefaling for optimal mengde og varighet av logger innenfor sikkerhetsarbeid.
- Bidra til forbedret sikkerhet i Gjøvik kommune
- Levere en rapport som gir en helhetlig vurdering av sikkerhetslogging innenfor de tekniske, juridiske, og økonomiske rammebetingelsene i Gjøvik kommune.

## Læringsmål

- Oppnå en dypere forståelse av sammenhengen mellom nasjonale sikkerhetskrav (som NSMs grunnprinsipper), personvernlovgivning og praktisk sikkerhetsarbeid.
- Få innsikt i den praktiske håndteringen av eksterne og interne dataressurser, og vurdere fordeler og ulemper ved ulike lagringsløsninger.
- Bli kjent med juridiske krav og standarder.
- Bedre forståelse til personvern utfordringene som er knyttet til sikkerhetslogging
- Økt kompetanse i prosjekt ledelse, inkludert tid styring, ressursallokering og kommunikasjon med arbeidsgivere.

## 1.3. Rammer

- Fullføre og levere prosjektplanen innen 01 februar 2024.
- Signere standardavtale innen 01 februar 2024.
- Leverer Bachelor prosjektet innen 20 mai 2024.

## 2. OMFANG

### 2.1. Fagområde

Prosjektet vil utforske sikkerhetslogging innenfor Gjøvik kommunes IT-infrastruktur, med fokus på balansen mellom behovene for sikkerhet, personvern, og økonomi. Dette vil omfatte en analyse av eksisterende loggepraksiser, vurdering av anbefalte nasjonale sikkerhetstiltak som NSMs grunnprinsipper, samt personvernlover. Vi vil utforske tekniske løsninger for dataoppsamling, lagring og håndtering av logger, samt evaluere kostnadseffektive lagringsmetoder. Fokus vil være på:

- Identifisering av hva som anses som "relevant data" i henhold til NSMs grunnprinsipper for sikkerhetslogging.
- Balansering av personvern og sikkerhetskrav, inkludert lagringsvarighet og dataminimering.
- Økonomiske aspekter ved dataoppsamling, lagring og analyse.
- Evaluering av interne vs. eksterne lagringsløsninger, inkludert bruk av åpen kildekode og skytjenester.

### 2.2. Avgrensning

Mens prosjektet tar sikte på å gi omfattende retningslinjer for sikkerhetslogging, vil det ikke ta for seg implementering av spesifikke tekniske løsninger. Det vil heller ikke dekke alle aspekter av datahåndtering, men det vil heller avgrense seg til loggdata som er relevant for sikkerhetsarbeid. Vi vil heller ikke ta for oss detaljerte kostnadsanalyser av hver teknologi, men heller fokusere på en overordnet vurdering av kostnad "versus" nytte.

### 2.3. Oppgavebeskrivelse

Vår oppgave er å undersøke og utvikle en anbefaling for optimal mengde sikkerhetslogging i Gjøvik kommune. Med utgangspunkt i de juridiske, tekniske og økonomiske rammebetingelsene skal følgende oppgaver utføres:

- **Juridisk og Normativ Analyse:** Vurdere relevante lover, reguleringer og retningslinjer fra Datatilsynet og NSMs grunnprinsipper for å bestemme rammevilkårene for sikkerhetslogging.
- **Sikkerhetsanalyse:** Kartlegge kommunens nåværende sikkerhetspraksiser og evaluere potensielle risikoer forbundet med både over- og under-logging.
- **Personvern vurdering:** Definere grenser for personvern i kontekst av sikkerhetslogging, og identifisere hvilke dataelementer som kan regnes som "relevant data".
- **Økonomisk Vurdering:** Analysere kostnadene knyttet til ulike logging- og lagringsmetoder, inkludert kostnadsfordeler ved bruk av åpen kildekode versus kommersielle løsninger.
- **Teknologisk Utredning:** Utforske teknologiske løsninger for datalagring, både på lokale servere og i skyen, og vurdere deres kompatibilitet med kommunens eksisterende IT-infrastruktur.
- **Policyutvikling:** Utarbeide forslag til policyer som integrerer funn fra overnevnte analyser, og utforme retningslinjer som kan implementeres i kommunens sikkerhetsstrategi.

Resultatet av denne oppgaven vil være en rapport som tilbyr en veiledende policy for sikkerhetslogging for Gjøvik kommune. Denne rapporten vil også diskutere beste praksiser og anbefalinger som kan tilpasses og brukes av andre kommuner med lignende utfordringer og behov.

## 3. PROSJEKTORGANISERING

### 3.1. Ansvarsforhold og roller

- **Gruppeleder:** Ansvarlig for å koordinere og lede gruppearbeidet, inkludert tidsplanlegging, møteorganisering og sikre at alle oppgaver blir utført i henhold til planen.
- **Kommunikasjonsansvarlig:** Ansvarlig for all kommunikasjon både internt i gruppen og eksternt med veileder eller andre relevante parter.
- **Dokumentasjonsansvarlig:** Ansvarlig for å organisere og vedlikeholde prosjektdokumentasjonen. Dette kan omfatte prosjektplanen, møtetreferater, notater og andre relevante dokumenter.

- **Referent:** Ansvarlig for å ta møtereferater under gruppenes møter. Dette innebærer å skrive ned viktige diskusjoner, beslutninger og handlingselementer som ble diskutert i møtet.

### 3.2. Rutiner og grupperegler

- Det skal avholdes ukentlige møter med veilederne.
- Møter med arbeidsgiveren skal gjennomføres annenhver uke.
- Gruppemedlemmene skal ha et møte hver dag.
- Det er obligatorisk for alle gruppemedlemmer å delta i møtene.
- Hvert medlem i gruppen forventes å arbeide minst 30 timer per uke

## 4. PLANLEGGING, OPPFØLGING OG RAPPORTERING

### 4.1. Hovedinndeling av prosjektet

Prosjektet vil bli delt inn i to hoveddeler: forskning og anbefaling. I forskningsdelen vil vi samle og analysere data omkring dagens praksis for sikkerhetslogging, personvernlovgivning, NSMs retningslinjer, og kostnadseffektive lagringsmetoder. I anbefalingsdelen vil vi bruke denne informasjonen til å utforme retningslinjer for sikkerhetslogging som er relevant for Gjøvik kommune.

#### Valg av SU-modell/prosessrammeverk med argumentasjon

Vi har valgt å bruke Scrum-metodikken for prosjektet vårt, da dette vil tillate oss å arbeide iterativt og fleksibelt, med regelmessige tilbakemeldinger fra veilederen og arbeidsgiveren.

#### Beskrivelse av gruppas måte å følge modellen på

Vårt brukt av Scrum inkluderer ukentlige sprintplanlegginger og retrospektiver, hvor vi vil vurdere fremgang og justerer planene basert på feedbacken vi får. Daglige stand-up-møter vil sikre kommunikasjon og problemløsning mellom gruppe medlemmene.

## 4.2. Plan for statusmøter og beslutningspunkter i perioden

- **Sprintplanlegging og Retrospektiv:** Hver sprint vil begynne og avsluttes med et møte hvor vi planlegger arbeidet for de to neste ukene og vi evaluerer den tidligere sprinten.
- **Daglige Stand-ups:** Korte daglige møter for å sikre at alle er oppdatert og fokusert på dagens oppgaver.
- **Ukentlige Veiledermøter:** Disse møtene med prosjektveilederen er for å sikre at vi holder oss på rett spor og for å få viktig veiledning og tilbakemelding.
- **Annenhver uke Arbeidsgivermøte:** Møte med arbeidsgiveren for å sikre at prosjektet møter kommunens forventninger og behov.
- **Beslutningspunkter:** Ved avslutningen av hver sprint, vil vi vurdere om vi skal fortsette med neste fase, gjøre justeringer, eller dykke dypere inn i nåværende fase basert på tilbakemeldinger fra veilederne og arbeidsgiveren.

## 5. ORGANISERING AV KVALITETSSIKRING

### 5.1. Dokumentasjon, standarder, verktøy

- **Dokumentasjon:** All dokumentasjon, inkludert forskningsnotater, møtereferater og utkast til rapporten, vil bli lagret i en dedikert kanal i Teams som fungerer som vårt sentrale hub for prosjektsamarbeid.
- **Standarder:** Vi vil overholde bransjestandarder for sikkerhetslogging og personvernpraksiser. Dette inkluderer NSM sine grunnprinsipper for IKT-sikkerhet og retningslinjene som er fastsatt i ISO/IEC 27002:2022.
- **Verktøy:** For prosjektstyring vil Kanban board gi oss en visuell representasjon av prosjektets fremgang og hjelpe oss holde orden på hva som skal eller har blitt gjort. For deling av ressurser og filer, vil en dedikert Teams kanal bli brukt hvor veilederne er medlemmer av.

## 5.2. Risikoanalyse på prosjektnivå

Under vil man se en tabell som vil identifisere potensielle risikoer og vurdere dem basert på sannsynligheten for at de oppstår og konsekvensene hvis de gjør det. Tiltak vil også bli inkludert for å håndtere hver risiko.

Konsekvens	Høy	2, 4, 6	1	
	Middels	3		
	Lav		5	
		Lav	Middels	Høy
	Sannsynlighet			

### Scenario 1:

Nummer	1
Risiko	Utilstrekkelig prosjektstyring fører til forsinkelser
Sannsynlighet	Middels
Konsekvens	Høy
Tiltak	Bruke sprint metoder og jevnlig statusmøter for å holde prosjektet på sporet. Utvikle en detaljert prosjektplan med klare ansvarsområder for alle teammedlemmer

### Scenario 2:

Nummer	2
Risiko	Forandringer i juridiske krav under prosjektet
Sannsynlighet	Lav
Konsekvens	Høy
Tiltak	Hold teamet oppdatert på lovendringer og juster prosjektet deretter. Ved lov endringer så skal gruppen være klare for alternative veier for prosjektutførelse som vil være i samsvar med de nye kravene.

### Scenario 3:

Nummer	3
Risiko	Konflikt blant gruppe medlemmene
Sannsynlighet	Lav
Konsekvens	Middels
Tiltak	Forsøke å løse konflikten internt først, ved å arrangere et møte der gruppe medlemmene kan åpent diskutere og uttrykke sine bekymringer og diskutere hvordan konflikten kan løses. Hvis det ikke er mulig å løse konflikten



	internt, må gruppen vurdere å involvere veilederen for å finne best mulig løsning.
--	--

#### Scenario 4:

Nummer	4
Risiko	Endringer i prosjektomfang
Sannsynlighet	Lav
Konsekvens	Høy
Tiltak	Sette klare grenser for prosjektomfanget og ha regelmessige møter for å sikre at prosjektet ikke utvider seg utover de opprinnelige målene.

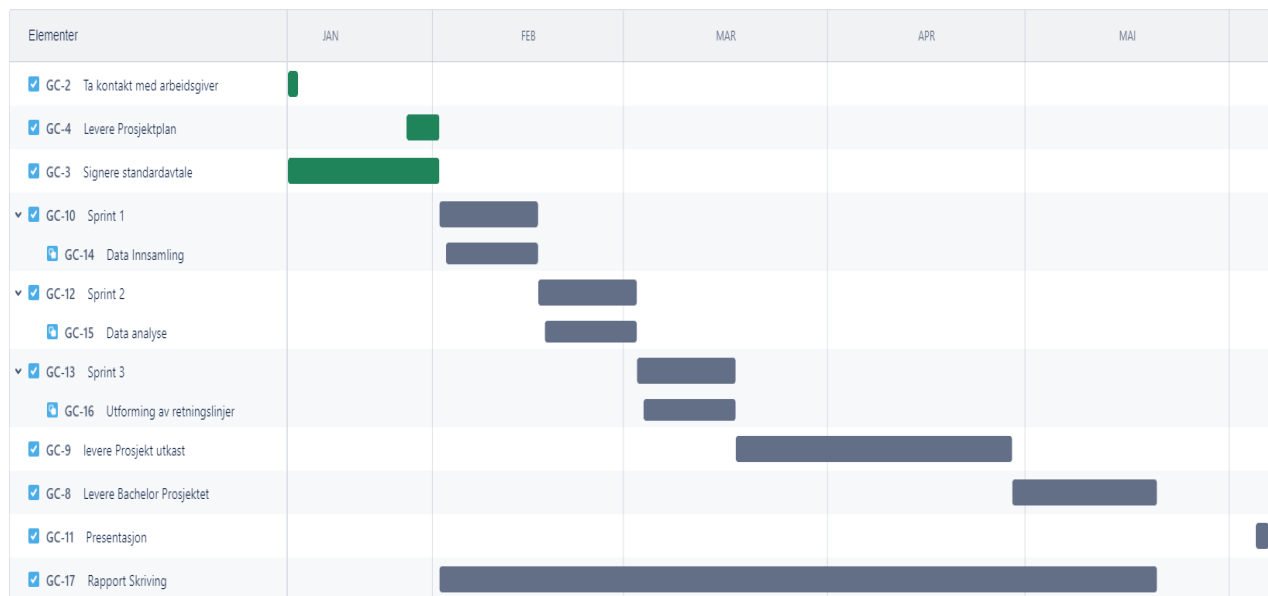
#### Scenario 5:

Nummer	5
Risiko	En syk gruppemedlem
Sannsynlighet	Middels
Konsekvens	Høy
Tiltak	Det er viktig å informere andre gruppemedlemene så fort som mulig for å finne en løsning.

#### Scenario 6:

Nummer	6
Risiko	Tap av filer
Sannsynlighet	Lav
Konsekvens	Høy
Tiltak	Regelmessig sikkerhetskopiering av alle viktige filer. Vi benytter Microsoft Teams og har opprettet en dedikert kanal kalt "Filer" hvor alle ferdige filer lastes opp. Filer som ennå ikke er lastet opp til Teams, lagres lokalt på alle gruppemedlemmenes datamaskiner.

## 6. PLAN FOR GJENNOMFØRING



## Kilder

[1] Blackboard, Prosjektplan – Eksempel 1, (Hentet 10.01.24)

[2] Blackboard, Prosjektplan – Eksempel 2, (Hentet 10.01.24)

[3] Atlassian, Gant skjema