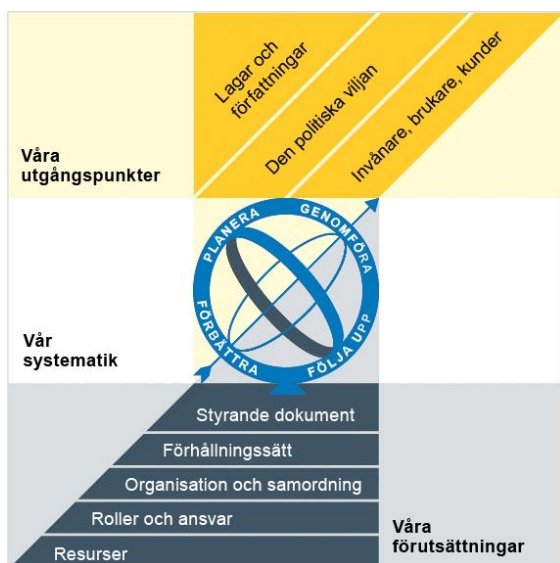


Förskolenämndens policy för informationssäkerhet

Reglerande styrande dokument

► Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förskolenämndens policy för informationssäkerhet

Beslutad av:
Förskolenämnden

Gäller för:
[Text]

Diarienummer:
N608-0680/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Policy

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Chef digitalisering och
innovation

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna policy.....	4
Vem omfattas av policyn	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Stödjande dokument	5
Policy	6

Inledning

Syftet med denna policy

Informationssäkerhetspolicyn redovisar förvaltningens viljeinriktning och stöd för informationssäkerhetsarbetet och syftar till att klarlägga organisation, ansvar och roller.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tills vidare för förskoleförvaltningen.

Denna informationssäkerhetspolicy gäller för förskoleförvaltningens verksamhet. Samtliga anställda, politiker och extern personal omfattas av policyn och dess tillhörande instruktioner. Med informationstillgång avses all information oavsett om den behandlas i ett IT-system, förekommer på ett utskrivet papper, i ett anteckningsblock, som ett samtal i korridoren eller i telefonen. Även film, ljud och bild omfattas av informationssäkerhetsbegreppet. Informationssäkerhet omfattar alla förvaltningens informationstillgångar.

Policyn ska, av chef eller av denne utsedd person kommuniceras till samtliga anställda vid nyanställning samt när policyn är ny eller reviderad. Policyn ska vara känd och tillgänglig i aktuell version på intranätet. Avtal och överenskommelser får inte skrivas som åsidosätter kraven i denna policy. Informationssäkerhetspolicyn ska fastställas av förskolenämnden.

Bakgrund

Göteborgs Stad har en framtagen riktlinje för informationssäkerhet. Riktlinjen är styrande och beskriver förutsättningarna för stadens informationssäkerhetsarbete som helhet och är grunden för förskoleförvaltningens arbete. Riktlinjen syftar till att konkretisera säkerhetspolicyn avseende informationssäkerhetsområdet. Med informationssäkerhet avses att upprätthålla:

- konfidentialitet, informationstillgångar är tillgängliga endast för behöriga
- riktighet, informationstillgångar förändras eller påverkas inte oönskat eller utom kontroll
- tillgänglighet, informationstillgångar kan nyttjas efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid

Med informationstillgångar avses all information och informationshanterande resurser såsom manuella samt digitaliserade och IT-baserade informationssystem. Enkelt uttryckt kan informationssäkerhet delas upp i två delar. Den administrativa säkerheten består av styrning, organisation, roller och ansvar, liksom regelverk, processer och systematik. Den tekniska säkerheten är den delen som generellt beskrivs som IT-säkerhet. Här återfinns nätverk, servrar, arbetsstationer, hård- och mjukvara samt

serverrum och utrymme för reservkraft, säkerhetskopior etcetera. Gällande IT-säkerhet är förskoleförvaltningen i första hand del av stadens gemensamma strukturer men har också IT i egen regi, exempelvis verksamhetssystem som lärplattform och administrativt system specifikt för skolverksamhet.

Information är en av förvaltningens mest strategiska resurser. Alla verksamheter är beroende av tillförlitlig information. Avbrott i tillgänglighet till information kan vara kritiskt och felaktig information kan ge allvarliga konsekvenser för förvaltningens verksamhet eller tredje part. Kraven på informationssäkerheten utgår från stadens och verksamhetens krav på funktion och tillämplighet liksom legala krav, förordningar, föreskrifter, avtal och säkerhetskrav. Med rätt informationssäkerhet uppnås hög kvalitet och god effektivitet i det dagliga arbetet.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna policy
Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet	Beskriver hur Göteborgs Stads förvaltningar och bolag ska förhålla sig till informationssäkerhet vilket denna policy utgår ifrån.
Dokumenthanteringsplan	Beskriver hur handlingar hanteras, lagras, gallras och sparas vilket ska ske på ett säkert och korrekt sätt även ur informationssäkerhetsperspektivet.
Integritetspolicy	Beskriver och instruerar hur förvaltningen lever upp till de krav som ställs i dataskyddsförordningen på att varje organisation behöver redovisa hur man behandlar personuppgifter.
Göteborgs Stads regel för chefers informationssäkerhetsansvar	Beskriver regler som fastställer ansvar och åtagande för chefer gällande informationssäkerhet i Göteborgs Stad

Informationssäkerhetspolicy

Styrning av informationssäkerheten

Informationssäkerhetspolicyn är det övergripande dokumentet som styr förskoleförvaltningens informationssäkerhet. Policyn tar avstamp i Göteborgs Stads riktlinjer för informationssäkerhet som är stadens styrande dokument och styrande för förskoleförvaltningens policydokument.

Utöver informationssäkerhetspolicyn tas riktlinjer fram som i sin tur kan behöva instruktioner, rutiner och anvisningar. Det kan exempelvis handla om hantering av skyddade personer, behörigheter och hantering av bild och media.

Informationstillgång

Med informationstillgång avses all information oavsett om den behandlas i ett IT-system, förekommer på ett utskrivet papper, i ett anteckningsblock, som ett samtal i korridoren eller i telefonen. Även film, ljud och bild omfattas av informationssäkerhetsbegreppet. Informationssäkerhet omfattar alla förvaltningens informationstillgångar

Krishantering

Hoten mot informationstillgångarna ska fortlöpande analyseras och informationssäkerheten ses som en del av förskoleförvaltningens krishanteringsplan, i syfte att stärka förmågan att driva verksamheten vidare i händelse av en kris.

Organisation, roller och ansvar

Organisation, roller och fördelning av ansvar ska säkerställa att IT-system och tjänster kan administreras och hanteras på ett sådant sätt att det under hela sin livstid bidrar till att stödja avsedd verksamhet och uppfylla informationssäkerhetspolicyns mål.

All information ska klassificeras utifrån dess krav på konfidentialitet (sekretess), riktighet, tillgänglighet och spårbarhet. Beroende på vilken klassificering som råder för en viss typ av information ska IT-system, tjänster, program och informationsmängder vara identifierade och förtecknade. Direktören utser systemägare och informationsägare. Alla anställda i förvaltningen ansvarar för att följa policyn och vidta lämpliga åtgärder för att säkerställa informationssäkerhet.

Organisation av informationssäkerhetsarbetet

- Förskoleförvaltningens nämnd uttrycker sin viljeinriktning i denna policy.
- Alla som hanterar informationstillgångar har ett ansvar för att informationssäkerheten upprätthålls.

- Direktören har det yttersta ansvaret för förvaltningens informationssäkerhetsarbete.
- Informationsägaren har det övergripande och yttersta ansvaret för informationen. Informationsägaren avgör vilken information som får hanteras, hur den hanteras och av vem.
- Närmaste chef i linjen ansvarar för att det finns rutiner som säkerställer en god efterlevnad av förvaltningens regelverk för informationssäkerhet.
- Systemägarna har övergripande ansvar för respektive system och dess användning. System ska uppfylla informationssäkerhetskraven i förhållande till verksamhetens behov, legala krav och säkerhetskrav. Systemens informationsmängder ska klassificeras. Systemförvaltarna har det funktionella helhetsansvaret för ett system. Systemförvaltaren fungerar i hög grad som systemägarens utförare och ser till att systemets funktionalitet upprätthålls samt att planerade och beslutade aktiviteter genomförs i det dagliga arbetet.
- Chef digitalisering och innovation följer stadens arbete med teknisk IT-infrastruktur och bevakar att det lever upp till förskoleförvaltningens krav. Chef digitalisering och innovation arbetar i nära samverkan med informationssäkerhetssamordnaren.
- Informationssäkerhetssamordnaren har det övergripande och strategiska ansvaret att leda, utveckla och samordna informationssäkerhetsarbetet.
- Informationssäkerhetssamordnaren samordnar och planerar övergripande aktiviteter och är rådgivande till förvaltningsledningen. Till sin hjälp har informationssäkerhetssamordnaren dedikerade informationssäkerhets- och dataskyddskontakter på avdelningarna.

Uppföljning

Förskolenämnden ska minst en gång per år informera sig om hur arbetet med informationssäkerhetspolicyn går.

Gällande dataskydd sammanställer dataskyddsombud på Intraservice årligen en rapport som bedömer förvaltningens informationssäkerhetsarbete. Rapporten bygger på årliga kontrollpunkter och ger rekommendationer om utvecklingsområden för kommande arbete.