



Konsekvensbedömning enligt Dataskyddsförordningen

Informera och kommunicera i Digitala navet

2023-10-16

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2023-10-16	1	Utkast till dataskyddsombudet	Anna Eliasson, Magnus Sandberg
2023-11-02	2	Ny version till dataskyddsombudet	Anna Eliasson, Magnus Sandberg

Innehåll

1	Inledning	4
1.1	Bakgrund och behov av behandling/behandlingar	4
1.2	Behov av konsekvensbedömning	5
1.3	Deltagare och roller	5
1.4	Personuppgiftsansvar	5
2	Beskrivning av behandlingen/ behandlingarna	6
2.1	Översiktlig beskrivning av behandlingen/behandlingarna.....	6
2.1.1	Tillgångar.....	8
2.1.2	Personuppgiftsbiträden och underbiträden	8
2.1.3	Mottagare	9
2.2	Översikt behandling/behandlingar.....	9
2.2.1	Personuppgifter om lagöverträdelser	10
2.2.2	Kategorier av registrerade	11
2.2.3	Behandlingens/behandlingarnas omfattning	11
2.3	Ändamål	11
2.4	Rättslig grund	12
2.4.1	Känsliga personuppgifter	13
3	Behov/proportionalitet	14
3.1	Ändamålsbegränsning	14
3.2	Uppgiftsminimering	14
3.3	Lagringsminimering	14
3.4	Åtgärder som stärker de registrerades rättigheter	16
3.4.1	Informationsplikt	16
3.4.2	Tillgång och dataportabilitet	16
3.4.3	Rättelse och radering.....	16
3.4.4	Invändningar och begränsning av behandlingen/behandlingarna.....	16

3.4.5	Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktioner.....	17
3.5	Samlad bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen/behandlingarna	17
4	Överföring av personuppgifter utanför EU/EES	18
4.1	Sker det en överföring av personuppgifter utanför EU/EES? .	18
4.2	Översikt överföringar	18
4.3	Lämpliga skyddsåtgärder.....	19
4.3.1	Andra/extra skyddsåtgärder.....	19
4.4	Undantag i särskilda situationer.....	19
4.5	Samlad bedömning.....	20
5	Risker och åtgärder	21
5.1	Generella åtgärder.....	21
5.1.1	Generella tekniska åtgärder.....	21
5.1.2	Generella administrativa åtgärder.....	22
5.2	Bedömning av specifika risker	23
5.2.1	Riskmatris.....	24
5.3	Samlad bedömning av risker och åtgärder.....	24
5.3.1	Kvarstående höga risker?	24
5.3.2	Förhandssamråd	24
6	Medverkan från berörda parter	25
6.1	Kommentarer/rekommendationer från dataskyddsombudet...	25
6.2	Synpunkter från de registrerade	25
7	Avslut	25
7.1	Beslut	25
7.2	Nästa steg	25
8	Bilagor	25

1 Inledning

1.1 Bakgrund och behov av behandling/behandlingar

Göteborgs Stad arbetar på ett systematiskt och öppet sätt för att sprida information, kunskaper och erfarenheter både internt och externt. Staden utvecklar och effektiviserar kommunikationen genom att använda en gemensam kommunikationsplattform för alla förvaltningar och bolag.

Det finns ett behov av att publicera information, kontaktuppgifter och liknande till medarbetare i Göteborgs Stad, som de behöver för att kunna utföra sitt arbete. Intranätet är stadens prioriterade kommunikationskanal för intern kommunikation och kriskommunikation.

Det är samtidigt viktigt att staden är restriktiv med att publicera uppgifter om medarbetare för att skydda den personliga integriteten. Därför ändras tidigare intranät genom införandet av Digitala navet från att vara en delvis öppen webbplats bli en enbart intern webb.

Digitala navet tillhandahåller gemensam och lokal information inom ämnena Service, support och stöd i arbetet, Ledning och styrning, Organisation, Min anställning samt ett antal olika kärnämnen. I Digitala navet publiceras också kommunikativ aktuell information i form av Nyheter, Vi delar med oss, Nytt från och Kommande händelser (kallas för nyheter i detta dokument).

Syftet med Digitala navet är att skapa nyttor för medarbetare, chefer och organisationen i stort genom att:

- tillgängliggöra information om arbetssätt, rättigheter och skyldigheter kopplat till anställning, stöd och support i arbetet, pågående uppdrag och förändringar i staden
- möjliggöra för medarbetare att kunna ta del av aktuell information på förvaltningen och för hela Göteborgs Stad
- möjliggöra informationsspridning vid kris eller större händelse.
- samla länkar och enkel tillgång till verktyg och IT-stöd
- tillgängliggöra information om stadens organisation och struktur samt kontaktpersoner för olika frågor
- stärka och bygga den gemensamma bilden av Göteborgs Stad.

Möjlighet för redaktör att slå på kommentarfunktion på inlägg i kommunikativa kanaler finns. Förvaltningen har i nuläget inga planer på att använda sig av funktionaliteten. (Se riskanalys.)

1.2 Behov av konsekvensbedömning

I enlighet med Dataskyddsförordningen skall en konsekvensbedömning genomföras när en personuppgiftsbehandling innebär hög risk för de registrerade. Grundskoleförvaltningen har identifierat att så är fallet. I samband med behandling av personuppgifter i Digitala navet ser man anställda som en utsatt användargrupp, utifrån att anställda anses vara i beroendeställning till arbetsgivaren. Det är också en stor volym av personuppgifter som behandlas.

1.3 Deltagare och roller

Anna Eliasson, kommunikatör

Magnus Sandberg, informationssäkerhetssamordnare

1.4 Personuppgiftsansvar

Grundskolenämnden är personuppgiftsansvarig för det innehåll som grundskoleförvaltningen publicerar.

2 Beskrivning av behandlingen/ behandlingarna

2.1 Översiktlig beskrivning av behandlingen/behandlingarna

Digitala navet kan nås via dator, mobil och surfplatta.

I Digitala navet kommer personuppgifter i form av förnamn, efternamn, e-post, telefonnummer och foto att publiceras som kontaktuppgifter i kontaktkort för att underlätta verksamhetens arbete genom att rätt personer nås på ett enkelt sätt. De personer som berörs är medarbetare inom förvaltningens stödfunktioner, förvaltningsledningen, enhetschefer, avdelningschefer, utbildningschefer, biträdande utbildningschefer, rektorer och biträdande rektorer.

I Digitala navet kommer personuppgifter att publiceras i löptext i nyheter som publiceras i de kommunikativa kanalerna. Här handlar det om namn, roll/uppgift, arbetsplats och personer som syns i bilder, filmer eller i ljudupptagningar.

Grundskoleförvaltningen har tagit fram en checklista som ska användas vid varje publicering på Digitala navet. Där framgår det att man ska säkerställa att det finns samtycke till publiceringen av personuppgifter, att inga känsliga personuppgifter publiceras och att inga elevers personuppgifter publiceras. Checklistan ska gås igenom inför varje publicering på Digitala navet. Nyanställda kommunikatörer får information om att checklistan ska gås igenom vid varje publicering av sin mentor. Det ingår i mentorns uppgift.

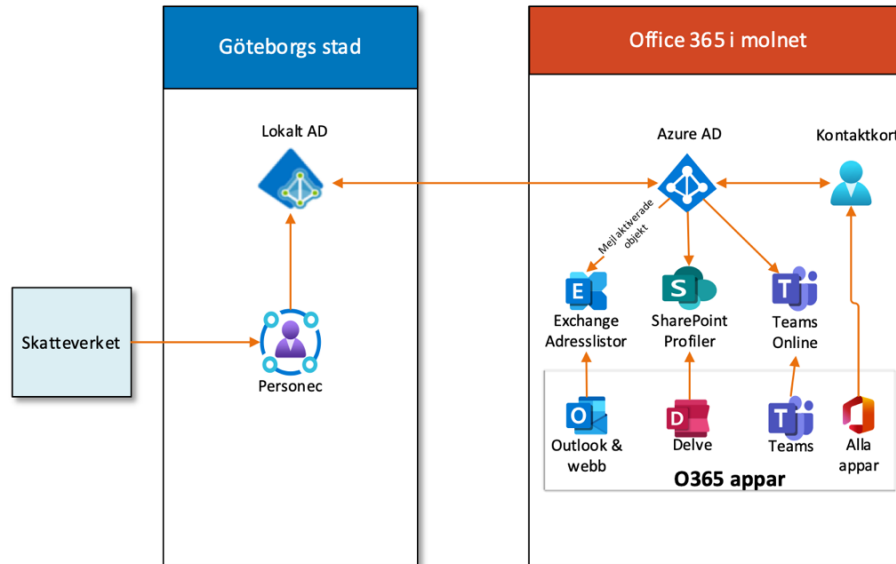
Grundskoleförvaltningen har en förvaltningsredaktör för Digitala navet, som utses av kommunikationschefen. Det är förvaltningsredaktören som avgör vem/vilka som får publicera på Digitala navet. En rollbeskrivning för förvaltningsredaktören kommer att tas fram innan lansering av digitala navet.

Digitala navet bygger på plattformen Sharepoint Online som är en del av O365-plattformen inom Göteborgs Stad. När en användare loggar in i sin stadendator, har hen automatisk access till Office365 och till det Digitala navet.

Digitala navet hämtar uppgifter (förnamn, efternamn, e-postadress och av användaren publicerat foto) från den underliggande tjänsten Office365 (Delve/Azure) och publicering av sidor sker via den underliggande tjänsten Office365 (Sharepoint). Risker som är specifika för

personuppgiftsbehandlingarna i Digitala navet behandlas i Riskbedömning Digitala navet Grundskoleförvaltningen.

Personuppgifter publiceras i form av kontaktkort på sidor i Digitala navet. Uppgifter kommer från flera underliggande källor, som illustreras genom förkopplingen i O365 kontaktkortet, vilket finns genomgående i O365-miljön.



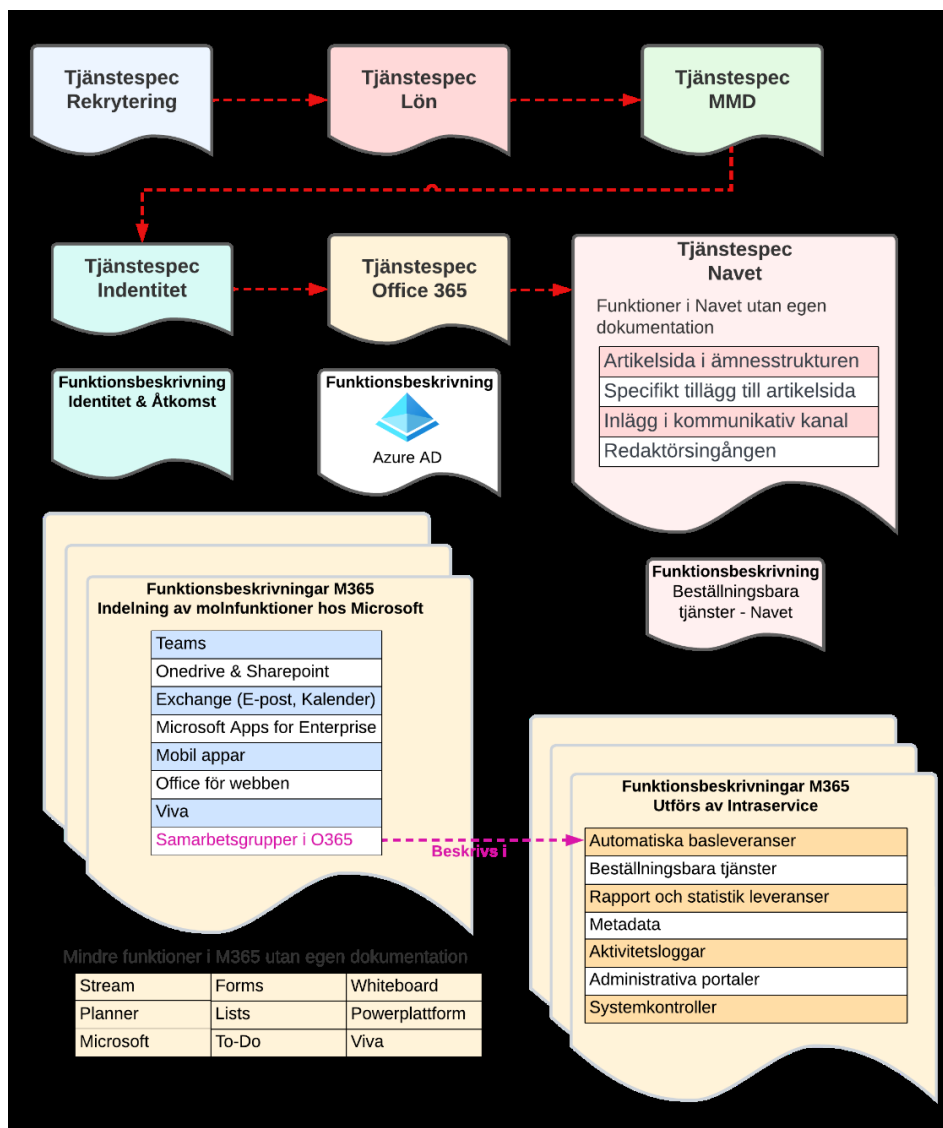
Hämtning av personuppgifter ur underliggande källor sker för att kvalitetssäkra och minimera risken för felaktiga personuppgifter.

Utöver inhämtning av personuppgifter från underliggande tjänster sker manuella tillägg där personuppgifter ska förekomma i redaktionellt bearbetade texter (exempel på detta kan vara av användaren publicerat telefonnummer, foto, uppdrag/roll och för förtroendevalda facklig tillhörighet).

Dokumentation av olika delar, personuppgiftsflöden som ingår i Digitala navet beskrivs i ett stort antal dokument som förklarar hur tjänster fungerar med aspekter på säkerhet och dataskydd. Dokumentationen sker i två nivåer:

1. Tjänstespecifikationer (kopplad till Intraservice tjänster - övergripande)
2. Funktionsbeskrivningar (underliggande funktioner som kan ingå i flera tjänster)

Tjänstespecifikationer och funktionsbeskrivningar med teknisk dokumentation



2.1.1 Tillgångar

Informationsbärare och informationstillgångar är:

- Azure AD (hantering av behörighet och autentisering) – se *Funktionsbeskrivning Azure AD*
- Sharepoint (publicering av sida) – se *Funktionsbeskrivning Sharepoint och Onedrive*
- Delve (presentation av organisatorisk information i Azure AD) – se *Funktionsbeskrivning Sharepoint och Onedrive*

Konsekvensbedömning enligt dataskyddsförordningen 9 (29)

Inloggning kan ske via dator, mobil och surfplatta.

2.1.2 Personuppgiftsbiträden och underbiträden

Enligt tidigare praxis som utgår ifrån tidigare styrmodellen (Riktlinje för kommungemensamma interna tjänster beslutad av stadsdirektör på delegation 2018-02-14 bilaga 1) är:

- grundskolenämnden personuppgiftsansvarig (PUA).

- Nämnden för Intraservice personuppgiftsbiträde (PUB) när den levererar Digitala navet till andra förvaltningar. (I dessa fall är respektive nämnd PUA).
- Microsoft är personuppgiftsbiträde för den underliggande plattformen Microsoft 365. För underbiträden till Microsoft, se *Tjänstespecifikation O365*.

Utredning pågår kring personuppgiftsansvar respektive personuppgiftsbiträde och delat personuppgiftsansvar. Resultatet av utredningen kan komma att påverka ovan beskrivning. Antagandet att grundskolenämnden är personuppgiftsansvarig för grundskoleförvaltningens personuppgiftsbehandlingar i det Digitala navet ligger till grund för denna konsekvensbedömning.

I arbetet med anpassning till Göteborgs Stads nya riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltningen pågår arbete med att ta fram PUB-avtal med de förvaltningar och bolag som ska nyttja Digitala navet.

Digitala navet bygger på underliggande tjänster som finns inom Microsoft Office 365. Avtal kopplat till Microsoft Office 365 hanteras i ett huvudavtal, inte enskilt för Digitala navet. Detta inkluderar Microsofts personuppgiftsbiträdesavtal (Data Protection Addendum, DPA).

2.1.3 Mottagare

Ange om ni delar personuppgifterna med mottagare och hur detta i så fall går till.

Vid publicering av sidor och inlägg i kommunikativa kanaler (inklusive personuppgifter) i Digitala navet delas detta med förvaltningar och bolag i Göteborgs Stad. Då dessa lagras i Digitala navet och därmed Sharepoint delas den även med leverantören av plattformen (Microsoft).

2.2 Översikt behandling/behandlingar

Ange vilka personuppgifter som ingår i den aktuella behandlingen. Om konsekvensbedömningen omfattar fler än en behandling, beskriv vilka personuppgifter som ingår i vilka behandlingar.

Namn på behandling	Personuppgifter	Extra skyddsvärda personuppgifter	Känsliga personuppgifter

Informera och kommunicera i Digitala Navet	Manuella (redaktionella) tillägg: av användaren publicerat telefonnummer, foto, uppdrag/roll och för förtroendevalda facklig tillhörighet Utöver detta publicerar redaktör relevanta personuppgifter kopplat till innehållet. Dessa uppgifter bestäms i samråd med den berörda personen och kan röra: - bilder - filmer - ljudupptagningar - namn - yrkestitel - arbetsplats - information som finns i kontaktkortet; alltid förnamn, efternamn och e-post		
--	---	--	--

2.2.1 Personuppgifter om lagöverträdelser

Nej

2.2.2 Kategorier av registrerade

Namn på behandling	Kategorier av registrerade
Informera och kommunicera i Digitala Navet	Anställda inom grundskoleförvaltningen. Uppgifter om elever ska ej förekomma.

2.2.3 Behandlingens/behandlingarnas omfattning

Cirka 9700 personer är anställda inom förvaltningen. Dessa är de som kan komma att bli föremål för behandlingen.

2.3 Ändamål

Namn på behandling	Ändamål
Informera och kommunicera i Digitala Navet	Ändamålet med behandlingen är att informera internt om förvaltningens verksamhet. Därutöver att skapa förutsättningar för förändringsarbete, tillhandahålla krisinformation samt ge ökad delaktighet och möjlighet att skapa dialog och att påverka.

2.4 Rättslig grund

Namn på behandling	Rättslig grund	Motivering och hänvisning
Informera och kommunicera i Digitala Navet	6e. Uppgift av allmänt intresse	Intranätet/Digitala navet är stadens prioriterade kanal för intern kommunikation (se <i>Göteborgs Stads policy för kommunikation beslutad i kommunfullmäktige 2019-12-10</i>).

2.4.1 Känsliga personuppgifter

Om ni behandlar känsliga personuppgifter, ange tillämpligt undantag från förbudet att behandla dessa.

Namn på behandling	Känslig personuppgift som behandlas	Tillämpligt undantag och motivering/hänvisning

3 Behov/proportionalitet

3.1 Ändamålsbegränsning

Samtliga publiceringsansvariga (redaktörer) genomgår ett gediget utbildningspaket, bland annat för att säkerställa kunskap om hur man förhåller sig till personuppgifter. Utbildningen är en förutsättning för att få behörighet att publicera innehåll i Digitala navet. Grundskoleförvaltningen har tagit fram en checklista som varje publicerare/redaktör ska gå igenom inför varje publicering i Digitala navet.

Det finns olika behörighetsnivåer för redaktörer. Förvaltningsredaktören för Digitala navet avgör vilken behörighet som ges till respektive redaktör. Förvaltningsredaktören är en kommunikatör på grundskoleförvaltningen som utses av grundskoleförvaltningens kommunikationschef. En rollbeskrivning för förvaltningsredaktören kommer att tas fram innan lansering av digitala navet.

Kopplat till varje redaktionell publicering sker avstämning med den registrerade, för att säkerställa att innehållet är korrekt och publicerbart.

Varje sida har:

- en publiceringsansvarig (redaktör) som publicerar informationen och ansvarar för att informationen på sidan visas på korrekt sätt, och
- en innehållsansvarig som ansvarar för att innehållet i informationen på sidan är korrekt.

3.2 Uppgiftsminimering

Samtliga redaktörer genomgår ett gediget utbildningspaket för att inte använda onödiga uppgifter. Där ingår delar som säkerställer kunskap om hur man förhåller sig till personuppgifter. Utbildningen är en förutsättning för att få behörighet att publicera innehåll i Digitala navet. Större delen av personuppgifterna behandlas genom att personuppgifterna används för att konsumera information, inte producera. Detta innebär att det i den delen inte är fritextfält utan en fast mängd personuppgifter som hämtas ifrån våra källsystem vilket leder till att inte fler personuppgifter än nödvändigt behandlas i dessa delar.

3.3 Lagringsminimering

Alla som publicerar innehåll på Digitala navet måste genomgå en utbildning, där information om lagringsminimering ingår.

Personuppgifterna som förekommer i respektive handling lagras i enlighet med förvaltningens dokumenthanteringsplan. Se nedan ruta för information. Det är

grundskoleförvaltningens förvaltningsredaktör som ansvarar för gallring och radering. Alla personuppgifter går igenom vid halvårsskiftet 1 juli varje år.

Handling	Bevarande/gallring
Artiklar/Inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier	Bevaras. Se grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan 2.10

3.4 Åtgärder som stärker de registrerades rättigheter

3.4.1 Informationsplikt

Grundskoleförvaltningen informerar om hur vi hanterar personuppgifter på den öppna webbplatsen goteborg.se, där finns den tillgänglig för såväl medarbetare som medborgare: Så behandlar grundskoleförvaltningen personuppgifter – Göteborgs Stad (goteborg.se).

Vid anställning hos grundskoleförvaltningen informeras den nya medarbetaren om hur förvaltningen hanterar dennes personuppgifter. För de som förekommer i Digitala navet sker publicering i samråd med berörd person och information till den registrerade enligt artikel 13 ges i samband med detta samråd.

3.4.2 Tillgång och dataportabilitet

Vi hanterar personuppgifter inom ramen för den rättsliga grunden allmänt intresse. Därav är dataportabiliteten inte tillämplig. Förvaltningen har en rutin för registerutdrag som omfattar behandlingen i det Digitala navet.

3.4.3 Rättelse och radering

Registerutdrag, rättelse, radering och begränsning av behandling hanteras efter begäran. Publiceringsansvarig kan rätta eller radera redaktionellt publicerat innehåll i Digitala navet. Beslut om hantering av individens rättigheter sker i enlighet med den fastställda delegationsordningen för grundskoleförvaltningen. All hantering av information sker utifrån gällande lagar och styrande dokument. All radering av personuppgifter hanteras enligt arkivlagen och skall som huvudregel bevaras. Eventuella radering av personuppgifter sker i enlighet med gallringsbeslut enligt dokumenthanteringsplan.

3.4.4 Invändningar och begränsning av behandlingen/behandlingarna

Alla sidor i Digitala navet har utsedda innehållsansvariga och publiceringsansvariga (redaktörer). På varje sida finns ett formulär man kan använda för att kontakta sidans innehållsansvarig eller publiceringsansvarig för synpunkter på innehållet eller presentation av informationen. Man kan också kontakta förvaltningsbrevlådan och dataskyddskontakter på förvaltningen. Publiceringsansvarig kan korrigera redaktionellt publicerat innehåll i Digitala navet. Beslut om hantering av individens rättigheter sker i enlighet med den fastställda delegationsordningen för grundskoleförvaltningen.

3.4.5 Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktioner

I arbetet med anpassning till *Göteborgs Stads nya riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltningen* pågår arbete med att ta fram PUB-avtal kopplat till Digitala navet.

Digitala navet bygger på underliggande tjänster som finns inom Microsoft Office 365. Avtal kopplat till Microsoft Office 365 hanteras i ett huvudavtal, inte enskilt för Digitala navet. Detta inkluderar Microsofts personuppgiftsbiträdesavtal (Data Protection Addendum, DPA).

3.5 Samlad bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen/behandlingarna

Det nya digitala navet är en del av Göteborgs Stads basutbud. Det innebär att samtliga förvaltningar ska använda tjänsten och inte kan välja bort att använda den eller i stället välja en annan tjänst.

Att kommunicera och sprida information på ett enkelt sätt till medarbete inom staden, medborgare, samarbetspartner med flera är viktigt för Göteborg Stad. Stadens intranät är en transparent plattform för internkommunikation för att sprida stadens information och värderingar på ett enhetligt sätt till alla delar av organisationen samtidigt. Detta ger i sin tur förutsättningar för teamkänsla och ett starkt medarbetarskap.

Ett systematiskt arbete med internkommunikation och informationssäkerhet medför ökad kvalitet, effektivitet och säker hantering av information och personuppgifter.

4 Överföring av personuppgifter utanför EU/EES

4.1 Sker det en överföring av personuppgifter utanför EU/EES?

OBS! Här krävs det att ni noggrant har kontrollerat alla personuppgiftsbiträden och underbiträden i hela kedja.

☒ Ja

☐ Nej

☐ Risk för tredjelandsoverföring

Om svaret är Nej, gå direkt till avsnitt 5.

Om ni har kryssat i ”Risk för tredjelandsoverföring”, beskriv hur ni har kommit till den slutsatsen.

4.2 Översikt överföringar

Beskriv varje identifierad överföring av personuppgifter till tredjeland.

Namn på behandling och var i behandlingen som överföringen sker	Vilka personuppgifter?	Till vilket land överförs personuppgifterna?	Finns det ett adekvansbeslut för mottagarlandet?
Informera och kommunicera i Digitala navet	För redogörelse av tredjelandöverföring se Tjänstespecifikation O365, Tjänstespecifikation	USA	Ja, dock villkorat med att biträdet måste vara certifierat i enlighet med data privacy framework. Microsoft är certifierat både vad gäller HR-

	Digitala navet, O365 Riskanalys dataskydd, Digitala navet Riskanalys dataskydd och Riskbedömning Digitala navet på Intraservice.		data och icke-HR-data
--	--	--	-----------------------

Om adekvansbeslut finns, gå direkt till avsnitt 5.

4.3 Lämpliga skyddsåtgärder

Andra överföringsverktyg än adekvansbeslut.

Namn på behandling	Lämpliga skyddsåtgärder	Motivering av lämpliga skyddsåtgärder

4.3.1 Andra/extra skyddsåtgärder

Om den vidtagna skyddsåtgärden som angetts under 4.3 inte på egen hand är tillräcklig för att säkerställa en skyddsnivå som är likvärdig den som garanteras inom EU/EES genom GDPR behöver extra skyddsåtgärder vidtas. Ange dessa här.

4.4 Undantag i särskilda situationer

Om det inte finns ett tillämplig överföringsverktyg och ni bedömer att det finns ett tillämpligt undantag i artikel 49 GDPR, ange vilket undantag och varför det är tillämpligt.

--

4.5 Samlad bedömning

Ange den samlade bedömningen avseende tredjelandsoverföringen/överföringarna och hur de/de lever upp till GDPR och gällande praxis.

Förvaltningens bedömning är att behandlingen är förenlig med dataskyddsförordningens regelverk då den omfattas av EU-kommissionens adekvansbeslut för amerikanska bolag inom ramen för ”privacy framework”.

5 Risker och åtgärder

5.1 Generella åtgärder

Ange vilka generella åtgärder som har vidtagits för att hantera mer generella risker som alltid finns i en verksamhet, oavsett vilken personuppgiftsbehandling som utförs.

5.1.1 Generella tekniska åtgärder

Ange vilka generella tekniska åtgärder som har införts eller planeras i syfte att minska eller eliminera de risker som identifierats.

Genomförd	Pågående	Planerad	Ej tillämplig	Åtgärd	Kommentar
☒	☐	☐	☐	Autentisering	
☒	☐	☐	☐	Anti-malware	
☐	☐	☐	☐	Detekteringsverktyg för personuppgiftsincidenter	
☒	☐	☐	☐	Säkerhetskopiering (backup)	
☒	☐	☐	☐	Kryptering	
☒	☐	☐	☐	Anonymisering	
☒	☐	☐	☐	Brandväggar	
☒	☐	☐	☐	Detekteringsverktyg för intrång	
☒	☐	☐	☐	Loggning	
☒	☐	☐	☐	Logisk kontroll av åtkomst	
☒	☐	☐	☐	Flerfaktorsautentisering	
☒	☐	☐	☐	Nätverksautentisering	
☒	☐	☐	☐	Pseudonymisering	
☒	☐	☐	☐	Regelbundna mjukvaruuppdateringar (Patchning)	
☒	☐	☐	☐	Detekteringsverktyg för sårbarheter	
☒	☐	☐	☐	Mobile device management (MDM)	

☐ Inte säker

Kommentar: **Klicka eller tryck här för att ange text.**

☒ **Annat**

Kommentar: Flera av dessa skyddsåtgärder hanteras av underliggande tjänster. Se tjänstespecifikation Digitala navet, tjänstespecifikation MMD samt tjänstespecifikation Office 365 och underliggande funktionsbeskrivningar.

5.1.2 Generella administrativa åtgärder

Ange de generella administrativa åtgärder som har införts eller planeras i syfte att minska eller eliminera de risker som identifierats.

Genomförd	Pågående	Planerad	Ej tillämplig	Åtgärd	Kommentar
☒	☐	☐	☐	Riktlinjer för datoranvändning	
☒	☐	☐	☐	Utbildning och informationsinsatser	
☐	☐	☒	☐	Kontinuitetsplan	
☐	☐	☐	☒	Incidenthanteringsplan	
☐	☐	☐	☒	Katastrofberedskap (Disaster recovery plan)	
☐	☐	☐	☒	Behovsenlig behörighet (Need-to-know)	Publicerat innehåll är ämnat för hela staden. Dock är generell tillgång till Digitala navet behörighetsstyrd.
☒	☐	☐	☐	Sekretessavtal	Förvaltningsspecifika sekretessavtal skrivs under vid anställning.
☒	☐	☐	☐	Lösenordspolicy	
☐	☐	☐	☐	Penetrationstestning	Penetrationstestning sker på Microsoft M365-miljö, men inte applicerbart direkt.
☒	☐	☐	☐	Säkra fysiska lokaler	
☒	☐	☐	☐	Tillsyn/interna kontroller	Exempelvis genomförs efterlevnadskontroll en gång per år (efterlevnad av stadens styrande dokument)
☒	☐	☐	☐	Övervakning	
☐	☐	☒	☐	Simulerings- och krisövningar	
☒	☐	☐	☐	Bakgrundskontroller	

☒	☐	☐	☐	Åtkomstkontroll	Vi har kontroll vid fysisk åtkomst, behörighetskontroll för tillgång till Digitala navet och underliggande tjänster samt loggning av åtkomst.
☐	☐	☐	☒	Leverantörskontroller	
☐	☐	☐	☒	Riktlinjer för hantering av fysiska handlingar	Inga fysiska handlingar i Digitala navet.
☒	☐	☐	☐	Arkivering	I enlighet med förvaltningens dokumenthanteringsplan samt regionarkivets anvisning för webbarkivering.
☐ Inte säker Kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.					
☐ Annat Kommentar: Klicka eller tryck här för att ange text.					

5.2 Bedömning av specifika risker

Risk-ID	Beskrivning av risk	Vidtagna skyddsåtgärder	Nytt risk-värde
2	Vi riskerar att personuppgifter lagras under längre period än vår dokumenthanteringsplan stipulerar.	Rutin för kontroll och gallring/radering av personuppgifter upprättas inom förvaltningen för att säkerställa att det material som ej är redaktionellt och således inte omfattas av bevarandebeslutet i dokumenthanteringsplanen raderas då det inte längre fyller någon funktion.	4
7	Personuppgifter kan lämnas till amerikanska myndigheter utan kännedom eller skydd för individens fri- och rättigheter. (Schrems 2)	Förvaltningen har säkerställt att leverantören omfattas av data privacy framework. Personuppgifterna skyddas därför av dessa skyddsåtgärder.	4
8	Personuppgifter kan delas med amerikanska myndigheter som begär ut förvaltningens data från Microsoft i strid med	Förvaltningen har säkerställt att leverantören omfattas av data privacy framework. Personuppgifterna skyddas därför av dessa skyddsåtgärder.	4

	dataskyddsförordningen. (Cloud Act)		

5.2.1 Riskmatris

K O N S E K V E N S	Mycket allvarlig	4	8	12	16
	Allvarlig	3	6	9	12
	Måttlig	2	4	6	8
	Försumbar	1	2	3	4
		Osannolikt	Möjligt	Sannolikt	Mycket sannolikt
SANNOLIKHET					

5.3 Samlad bedömning av risker och åtgärder

Förvaltningens bedömning är att de risker som föreligger kopplat till Microsoft som underbiträde har mitigerats i och med det nya så kallade adekvensbeslutet, då Microsoft omfattas av Privacy framework. Förvaltningen har även genom en ny checklista vinnlagt sig om att inga personuppgifter som inte omfattas av gallringsbeslutet för redaktionellt material hanteras längre än vad som är motiverat.

5.3.1 Kvarstående höga risker?

Om det finns kvarstående höga risker med behandlingen/behandlingarna (trots vidtagna åtgärder), ange dessa här (med hänvisning till risk-ID).

5.3.2 Förhandssamråd

Förhandsamråd har inte bedömts behövas utifrån att vi inte har identifierat några risker som vi anser motiverar det.

6 Medverkan från berörda parter

6.1 Kommentarer/rekommendationer från dataskyddsombudet

Infoga dataskyddsombudets kommentarer och rekommendationer eller hänvisa till aktuell bilaga.

Klicka eller tryck här för att ange text.

6.2 Synpunkter från de registrerade

7 Avslut

7.1 Beslut

7.2 Nästa steg

Införandet av Digitala navet sker preliminärt vecka 2, 2024. Åtgärder som återstår kommer att genomföras snarast. Konsekvensbedömningen kommer att revideras vid förändringar.

8 Bilagor

Bilaga 1 – Riskbedömning Digitala navet Grundskoleförvaltningen

Mall framtagen av dataskyddsenheten (version 1)

Telefon: 031-365 00 00 (kontaktcenter)

E-post: dso@intraservice.goteborg.se