



Göteborgs
Stad

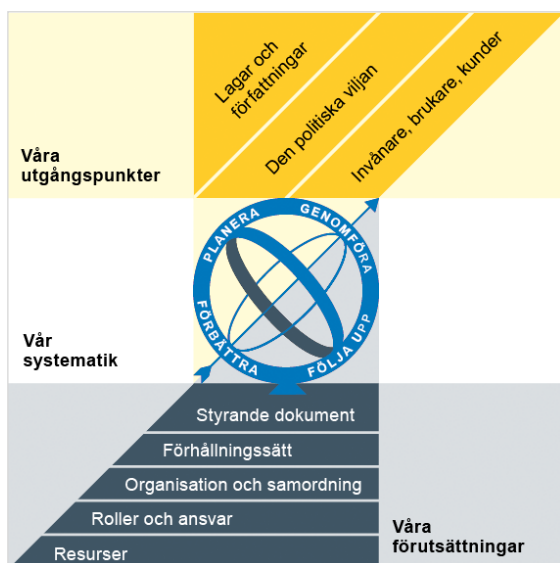
Nämnden för Intraservices anvisning för informationsklassning

IIFS 2

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

Beslutad av: Nämnden för Intraservice	Gäller för: Nämnden för Intraservice CISO, informationsägare	Diarienummer: 0473/23	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: 2024-09-02 och tills vidare	Senast reviderad: 2024-06-27	Dokumentansvarig: Intraservices CISO

Bilagor:

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	5
Avsteg.....	5
Stödjande dokument.....	5
Anvisning	6
Definitioner	6
Inledande bestämmelser	6
Informationsklassning	6
Säkerhetsdeklaration	7
Dokumentation	7

Inledning

Syftet med denna anvisning

Anvisningen ska utifrån Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet ange hur Intraservice ska arbeta med informationsklassning. Anvisningen ska säkerställa att Intraservices informationsklassning sker med en förutsägbar, standardiserad och kvalitetssäkrad metodologi.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller för informationsägare, systemägare och Intraservices CISO.

Bakgrund

Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet anger att förvaltningar och bolag ska arbeta med informationsklassning. Intraservice redovisar i denna anvisning hur arbete med informationsklassning ska genomföras.

Stadens riktlinjer för informationssäkerhet fördelar ansvar för informations- och systemägarskap till stadens nämnder och bolag. I detta ingår bland annat att informationsklassa nämndens samtliga informationsmängder¹ samt att upprätthålla en adekvat skyddsnivå för informationsbärare².

I praktiken behöver det dagliga ansvaret för både systemägarskap och genomförande av informationsklassning fördelas nedåt i nämndsorganisationen. Dessutom behöver en metodologi för genomförande av informationsklassning utarbetas i syfte att uppfylla riktlinjens krav.

¹ En gruppering av information som kan överföras med, hjälp av, eller lagras på, en informationsbärare.

² Den hård- eller mjukvara som används när en informationsmängd överförs, behandlas eller lagras.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Nämnden för Intraservices anvisning för informationssäkerhet	Grundläggande bestämmelser för informationssäkerhetsarbetet
Intraservices anvisning för processkarta och processarkitektur, nämnden för Intraservice.	Definierar process.
Göteborgs Stads riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning, kommunfullmäktige.	Definierar tjänster.
Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet, kommunfullmäktige.	Fördelar ansvar för och ställer krav på informationsklassning.

Avsteg

I enlighet med Nämnden för Intraservices anvisning för informationssäkerhet.

Stödjande dokument

Stödjande dokument	Koppling till denna anvisning
Intraservices rutin för informationsklassning.	Rutin tillhörande denna anvisning.
Intraservices rutin för säkerhetsdeklaration.	Rutin tillhörande denna anvisning.

Anvisning

Definitioner

1 § Definitioner för denna anvisning finns i Nämnden för Intraservices anvisning för informationssäkerhet.

Inledande bestämmelser

2 § Nämnden för Intraservices information ska informationsklassas. Genomförandet ska ske i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet.

3 § Nämnden för Intraservice ska informationsklassa innehållsinformation. I tjänster ska gemensam innehållsinformation och funktions- och säkerhetsinformation informationsklassas.

4 § Systemägare ska genomföra säkerhetsdeklaration i enlighet med Intraservices rutin för säkerhetsdeklaration.

5 § Roller, ansvar och mandat i arbetet med informationsklassning och säkerhetsdeklaration fastställs i Nämnden för Intraservices anvisning för informationssäkerhet samt i Nämnden för Intraservices delegationsordning.

6 § Nämnden för Intraservices CISO kan besluta rutiner och instruktioner inom ramen för denna anvisning.

Informationsklassning

7 § Genomförande av informationsklassning ska ske enligt anvisning, rutin och instruktion för informationsklassning.

8 § Informationsklassning ska aktualiseras minst vart fjärde år om inget annat framgår av 9 §.

9 § Informationsklassning ska utöver vad som anges i 8 § genomföras vid väsentliga förändringar av användning av informationen eller författningar.

10 § Klassningsobjekt är processer eller delprocesser.

11 § I de fall en process etablerats i enlighet med Intraservices anvisning ska den ligga till grund för informationsklassning.

12 § Klassningsobjekt ska delas in i informationsmängder.

13 § Kravställning från lagstiftning, avtal och styrdokument ska tillämpas på informationsmängd.

14 § För en informationsmängd som kan förväntas innehålla sekretessreglerade uppgifter ska lagrum i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) anges.

15 § För en informationsmängd som kan förväntas innehålla personuppgift ska typ av personuppgift anges.

16 § Om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter identifieras ska säkerhetsskyddsansvarig kontaktas.

17 § Informationsklassning ska fastställas av Nämnden för Intraservice.

Säkerhetsdeklaration

18 § Genomförande av säkerhetsdeklaration ska ske enligt anvisning, rutin och instruktion för säkerhetsdeklaration.

Dokumentation

19 § Arbetet ska dokumenteras i enlighet med Intraservices rutin för informationsklassning och Intraservices rutin för säkerhetsdeklaration.