



Processbeskrivning

Godkänd av

Datum 2024-04-22

Anna-Lena Björk, CISO Intraservice

Version: 1.0

E-post: anna.bjork@intraservice.goteborg.se

Processbeskrivning – Genomföra informationsklassning

Innehåll

Grundinformation.....	2
Syfte	2
Mål	3
Gränsnitt till andra processer	4
Roller och ansvar	4
Relaterade dokument/källor	5
Processkarta	5
Processkarta – detaljerad beskrivning.....	6
Mätning och uppföljning.....	7

Grundinformation

Säkerhet och lokaler	Informationssäkerhet	Genomföra informationsklassning
Anna-Lena Björk	-	Elias Örfjefelt
Anna-Lena Björk	Klassningsmall	ISO/IEC 27000:2020

Syfte

Informationsklassning är en metodik för att hjälpa informationsägare att på ett standardiserat sätt uppskatta värdet av en eller flera informationsmängder. Processen syftar till att kringgärda den klassade informationen med tillräckliga säkerhetsåtgärder. En standardiserad informationsklassningsprocess tillser att säkerhetsåtgärder är i paritet med informationens värde utifrån aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Kommentar [AB1]: Vad avses med kostnader i detta perspektiv? Jag ser risk för att det kan missuppfattas...

Detta dokument är en beskrivning av processen genomföra informationsklassning och är utformad för att ge aktörer inom Processen den kunskap och förståelse som krävs för att utföra sina uppgifter på ett kontrollerat sätt.

Processen genomföra informationsklassning syftar till att standardisera underlag för beslut om säkerhetsåtgärder för en given informationsmängd baserat på dess värde för verksamheten.

Intraservice och dess kunder har ett behov av att kunna delge tjänsteleverantörerna säkerhetsbehov. Genom ett standardiserat förfarande är det möjligt förenkla hanteringen och förståelsen mellan Intraservice och kund.

- Informationsklassningen tillser att informationen ges samma skydd oberoende av i vilken informationsbehandlingsresurs den hanteras.
- Intraservice kan uppfyller kravställningen i Göteborgs stads riktlinjer för informationssäkerhet gällande krav på informationsklassning.
- Förenkla kravställning på tjänster och vid upphandling.
- Agerar som ett lager mellan verksamheter som inte besitter teknisk expertis och Intraservice som tjänsteleverantör.
- Tjänsterna får till sig säkerhetskravställning på ett standardiserad sätt.
- Tydlighet mot vilka tjänster eller informationsbärare kravställningen riktas.

Kommentar [ALB2]: Vilken kravställning avses? Är det kravställningen om att informationsklassning ska genomföras?

Mål

Målet med processen genomföra informationsklassning är att upprätta underlag för tillräcklig säkerhet för information i förhållande till informationens värde.

I det ingår att:

- Processen kan förstås av genomförare (verksamheter) och konsumenter (tjänsteleveransen).
- Mottagare av resultatet av informationsklassning är fastställt.
- Rutiner hjälper tjänster och verksamheter att genomföra informationsklassningar med ett stort mått av självständighet.

Processberoenden

Följande processer har ett nära eller direkt beroende till processen genomföra informationsklassning. Följaktligen krävs ett nära samarbete dessa processer i mellan.

Process	Beroenden
Utveckla, förändra och införa tjänster	Informationsklassning utgör en del av kravställningen vid införande och större förändringar av tjänster.
Genomföra informationssäkerhetsriskanalys (under utveckling)	Informationsklassningen ger underlag till informationssäkerhetsriskanalys.

Process	Beroenden
Tillhandahålla interna verksamhetsspecifika system	Informationsklassning utgör en del av kravställningen vid tillhandahållande av myndighetsinterna system.
Uteckla och förvalta processer	Informationsklassning säkerställer att informationssäkerheten omhändertas i Intraservices processer.
Dokumenthantera	Informationsklassning säkerställer rätt nivå av kravställning för att dokumenthantering ska kunna ske med tillräcklig säkerhet.

Kommentar [ALB3]: Själva informationsklassningen säkerställer inte att dokumenthantering sker med tillräcklig säkerhet, men kravställningen, som är ett resultat från informationsklassningen, har ett syfte att säkerställa att dokumenthantering sker med tillräcklig säkerhet

Roller och ansvar

Roll	Rollbeskrivning
CISO (Processägare)	Processledaren ansvarar för att en process är kundorienterad, ändamålsenlig och effektiv.
Informationsägare (chef)	Informationsägare ansvarar för att informationsklassning genomförs samt för fastställande av informationsklassning.
Systemägare (förvaltningsledare/SDM)	Systemägare ansvarar för att ta emot informationsklassning och genomföra säkerhetsåtgärder i förhållande till informationsägarens krav på säkerhet.
Informationsklassningsansvarig (medarbetare)	Genomför det praktiska arbetet med informationsklassning på uppdrag av informationsägaren.

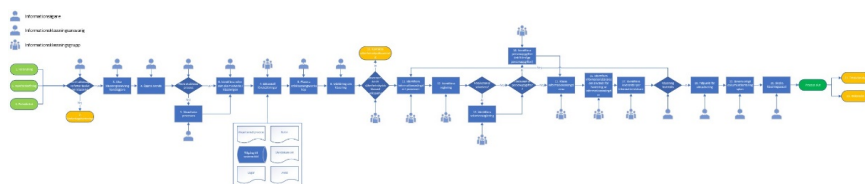
Kommentar [ALB4]: Processägare och processledare är två roller. Se PPT "InfosäkDataskyddTeknisktarkivansvar 240412"

Relaterade dokument/informationskällor

Namn	Länk/Kontakta roll
Intraservices anvisning för informationsklassning	Intraservices CISO
Intraservices rutin för informationsklassning	Intraservices CISO

Processkarta

Varje process exekveras genom att en roll utför en aktivitet med hjälp av någon form av input som förädlas till ett förväntat resultat, en output. Illustrationen nedan visualiserar genomföra informationsklassningprocessens flöde. Inklusiva roller, beslutspunkter (BP), processens input och output.



Processkarta – detaljerad beskrivning

Tabellen nedan beskriver var och en av de ingående steg och komponenter som processen genomföra informationsklassning består av. Inklusive roller, beslutspunkter (BP) och input respektive output.

N /BP	Utförare	Aktivitetsbeskrivning	Input	Output
1	Information sägare	Behov av aktualisering eller ny informationsklassning identifieras på grund av ändrad användning, nyinförskaffning eller fyraårsperiod sedan senaste informationsklassning.	Nytt utvecklingsprojekt, tidigare beslut om aktualisering efter fyra år, ny reglering.	Konstaterat behov
BP	Information sägare	Beslutspunkt: Beslut om att genomföra klassning Om ja, gå till 3. Om nej, gå till 2.	Nytt utvecklingsprojekt, tidigare beslut om aktualisering efter fyra år, ny reglering.	Om ja, gå till 3. Om nej, gå till 2.
2	Information sägare	Påbörja process för undantagshantering. Dokumentera beslut.	Beslut om att inte påbörja informationsklassning	Dokumenterat beslut.
3	Information sägare	Utse informationsklassningsans varig	Lämplighetsbedömning	Utsedd informationsklass ningsansvarig.
4	Information sklassningsa nsvareg	Öppna ärende i diariet	Namnstandard från rutin	Nytt ärende i diariet.
BP	Information sklassningsa nsvareg	Finns etablerad process	Intraservices processkatalog. Om ja, gå till 6. Om nej, gå till 5.	Om ja, gå till 6. Om nej, gå till 5.
5	Information sklassningsa nsvareg	Visualisera processen i lämpligt verktyg.	Rutin, instruktion eller liknande för hur arbete ska genomföras	Processkarta
6	Information sklassningsa nsvareg	Identifiera personer som har teknisk, praktiskt eller regleringskunskap gällande	Medarbetare	Lista över 5-7 personer som ska delta i

N /BP	Utförare	Aktivitetsbeskrivning	Input	Output
		processen som ska informationsklassas.		informationsklassningen.
7	Information sklassningsansvarig	Säkerställ att information som kan vara till hjälp i klassningsarbetet sammanställs. Exempelvis lagar, rutiner, avtal, tillgång till systemstöd etc är genomgången och sammanställt.	Regleringar, systemstöd, avtal.	Lista på eventuella kravställningar och tillgång till systemstöd.
8	Information sklassningsansvarig	Skicka inbjudande till informationsklassningsworkshop tillsammans med materialet från punkt 7.	Lista från punkt 6.	Mötesbokning.
9	Information sklassningsansvarig	Utbilda deltagarna i tillvägagångssättet för informationsklassning.	Utbildningsmaterial som fastställs av Intraservices CISO.	Utbildade deltagare.
BP	Information sklassningsansvarig	Är processen del av en säkerhetsskyddsklassad verksamhet?	Eventuell säkerhetsskyddsanalys Om ja, gå till 10 Om nej, gå till 11.	Om ja, gå till 10 Om nej, gå till 11.
10	Information sklassningsansvarig	Kontakta säkerhetsskyddsansvarig	Bedömning om verksamheten omfattas av säkerhetsskydd	Kontakt upprättad med säkerhetsskyddsansvarig.
11	Information sklassningsansvarig	Identifiera informationsmängder i processen	Processkarta	Informationsmängder kopplade till processaktiviteterna.
12	Information sklassningsansvarig	Identifiera reglering som kan ha påverkan på hur informationen får hanteras.	Lagar, styrdokument, avtal, rutiner.	Kravställning på hantering av informationsmängderna.
BP	Information sklassningsansvarig	Förekommer sekretess?	Offentlighets- och sekretesslagen Om ja, gå till 13 Om nej, gå till BP	Om ja, gå till 13 Om nej, gå till BP
13	Information sklassningsansvarig	Identifiera sekretessreglering med hjälp av rutinstöd eller sakkunnig.	Rutin, offentlighets- och sekretesslagen.	Sekretessreglering kopplad till informationsmängd.

Kommentar [ALB5]: Ska vi ändra till "utbildningsmaterial som är fastställt av Intraservice CISO"?

N /BP	Utförare	Aktivitetsbeskrivning	Input	Output
BP	Information sklassningsansvarig	Förekommer personuppgifter?	GDPR Om ja, gå till 14 Om nej, gå till 15	Om ja, gå till 14 Om nej, gå till 15
14	Information sklassningsansvarig	Identifiera personuppgifter. Dela upp personuppgifter i vanliga personuppgifter, extra skyddsvärda personuppgifter och känsliga personuppgifter	GDPR	Typ av personuppgifter kopplade till informationsmängd
15	Information sklassningsansvarig	Informationsklassa informationsmängderna enligt Göteborgs Stads riktlinjer för informationssäkerhet	Identifierade informationsmängder i steg 11, Stadens klassningsmodell, identifierad reglering i steg 12, identifierad sekretess i steg 13 och identifierade personuppgifter i steg 14.	Varje informationsmängd i processen klassad.
16	Information sklassningsansvarig	Identifera informationsbärare för de enskilda informationsmängderna.	CMDB, systembeskrivningar etc.	Informationsbärare kopplade till informationsmängd
17	Information sklassningsansvarig	Identifiera leverantörer tillhörande informationsbärarna.	Informationsbärare som identifierats i steg 16.	Leverantörer kopplade till informationsbärare.
BP	Information sägare	Informationsägaren godkänner informationsklassningen.	Om ja, gå till 18 Om nej, gå till 11	Om ja, gå till 18 Om nej, gå till 11
18	Information sägare	Informationsägaren fastställer tidpunkt för aktualisering.	Nämnden för Intraservices anvisning för informationsklassning	Datum för aktualisering av informationsklassning.
19	Information sklassningsansvarig	Fastställd informationsklassning dokumenteras i enlighet med dokumenthanteringsplan.	Dokumenthanteringsplan	Informationsklassning bevaras.
20	Information sklassningsansvarig	Skicka informationsklassningen till berörda, ex kunder, närliggande tjänster eller verksamheter.	Fastställd informationsklassning	Berörda verksamheter informerade.

Kommentar [ALB6]: Göteborgs Stads

Mätning och uppföljning

Kategori	Indikatorer				Typ
Kritiska framgångsfaktorer (KFF) & Nyckeltal (KPI)	Mätetal/Metod	Normer	Intervall	Kvalitativ eller Kvantitativ	Värde, prestanda, kvalitet eller överensstämmelse
KF #1 Intraservices information är klassad					
KPI 1.1 Ökning av antalet informationsklassningar jämfört med etablerade processer och tjänster.	1.1.1 Antal informationsklassningar i diariet vs. befintliga processer och tjänster.	100% vs. 0%	Årligen	Kvantitativ	Värde
KF #2 Intraservices tjänster och förvaltning är självständiga i informationsklassningsprocessen					
KPI 2.1 Minskning av antal ärenden om behov av stöd med informationsklassning	2.1.1 Jämför antal ärende gällande informationsklassning mellan år.	Sjunkande över tid	Årligen	Kvantitativ	Värde