



# Konsekvensbedömning

**Personuppgiftsbehandlingarna:**

**Att registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron  
DoÄ.**

2024-02-02

Riskbedömning inför driftsättning av Visma Ciceron DoÄ hos stadsrevisionen

BILAGA 1

D nr 0229/22

Identifiering och bedömning av risker  
Bedöm hur allvarliga och sannolika riskerna är på skalan 1–4.  
**Konsekvens**  
1 =Försumbar 2 =Måttlig 3 = Allvarlig 4 =Mycket allvarlig  
**Sannolikhet**  
1 =Osannolikt 2 =Möjligt 3=Sannolikt 4 =Mycket sannolikt

| Risk-ID | Namn på behandling                                           | PU-Flöden<br><i>PU-aktiviteter där risken finns</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PUA/(PUB)<br><i>(Risk bedömd även för tjänsteleverans till andra verksamheter)</i> | Risk<br><i>Obehörig åtkomst till personuppgifter, oönskad ändring av personuppgifter, förlust av personuppgifter eller annan form av risk</i> | Beskrivning av risk                                                                                                                                                                                                                                  | Konsekvenserna av risken för den registrerade | Konsekvens | Sannolikhet | Riskvärde | Vidtagna skydds-åtgärder                                                                              | Konsekvens efter åtgärd | Sannolikhet efter åtgärd | Riskvärde efter åtgärder | Uppföljning av vidtagna åtgärder ska göras    |
|---------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|
| 1       | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO1 | Registrering av namn, kontakt- och adressuppgifter, personnummer, partitillhörighet kopplade till revisorernas politiska beslutsprocess (revisorskollegiet)<br><br>Behandling består av lagring och bearbetning av PU för utskick av kallelser, och protokollföring och e-signering                                                                          | PUA                                                                                | Obehörig åtkomst till personuppgifter, oönskad ändring av personuppgifter, annan form av risk (felregistrering)                               | Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag                          | 2          | 2           | 4         | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2                       | 1                        | 2                        | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 2       | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO1 | Motsvarande personuppgifter (som i risk 1 ovan) avseende revisorsgruppens ledamöter hanteras i samband med e-signering av expedierade handlingar avseende granskning, exempelvis revisionsberättelse, granskningsrapport och missiv.<br><br>Behandling består av lagring och bearbetning av PU för utskick av kallelser, och protokollföring och e-signering | PUA                                                                                | Obehörig åtkomst till personuppgifter, oönskad ändring av personuppgifter, annan form av risk (felregistrering)                               | Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag                          | 2          | 2           | 4         | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2                       | 1                        | 2                        | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                       |     |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |   |   |   |                                                                                                       |   |   |   |                                               |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| 3 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO1 | Registrering av synpunkter från allmänheten som kan innehålla känsliga eller skyddsvärda personuppgifter. Risk för otillräckligt skydd av dessa eller felaktig hantering på annat sätt. (användarfel) | PUA | Obehörig åtkomst till känsliga eller skyddsvärda personuppgifter, oönskad ändring av personuppgifter, annan form av risk (felregistrering) | Bristfälligt skyddande av känsliga/skyddsvärda PU vid registrering av inkommande handlingar och utgående svarshandlingar.<br><br>Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 4 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO1 | Lagring respektive gallring av allmänna handlingar som innehåller ovanstående kategorier PU kopplade till VO1 i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.                                         | PUA | Annan form av risk - onödigt bevarande av PU i allmänna handlingar i förhållande till ändamålen. (Bristande PU-minimering)                 | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet avseende handlingstyp (användarfel) vilket kan medföra att PU sparas i för hög omfattning (längre än nödvändigt för ändamålen)                                                                                                                                                                                                 | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 5 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Registrering av Spontanansökningar anställning och ansökningar praktikplatser som innehåller PU i form av namn, kontakt- och adressuppgifter kopplade till revisorernas förvaltning.                  | PUA | Annan form av risk (felregistrering)                                                                                                       | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel)                                                                                                                                                                                                          | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |

|   |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |   |   |   |                                                                                                       |   |   |   |                                               |
|---|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| 6 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Registrering av Inkomna handlingar från Stadens whistleblower-funktion och upprättade handlingar hänförliga till detta som innehåller PU samt eventuellt känsliga/skyddsvärda PU.                                                          | PUA | Obehörig åtkomst till personuppgifter (Bristande skydd av skyddsvärda PU)<br><br>Annan form av risk (felregistrering) | Bristfälligt skyddande av känsliga/skyddsvärda PU vid registrering av inkommande handlingar.<br><br>Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag                                                | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 7 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Övriga inkomna handlingar från Staden eller annan avseende revisorernas förvaltning och upprättade handlingar hänförliga till detta som innehåller PU i form av namn, kontakt- och adressuppgifter kopplade till revisorernas förvaltning. | PUA | Annan form av risk (felregistrering)                                                                                  | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel)                                                                                                                                                                             | Kan leda till obehag                                                | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 8 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Utlämning av PU som ingår i allmänna handlingar och har sekretesskydd. Registrering av därmed sammanhängande handlingar.                                                                                                                   | PUA | Annan form av risk (felaktig utlämning)                                                                               | Risk för felaktigt skyddande av handlingar i systemet (användarfel)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kan leda till obehag/spridning av information som ska vara skyddad. | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 9 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Hantering och utlämning av registerutdrag enligt GDPR. Registrering av därmed sammanhängande handlingar.                                                                                                                                   | PUA | Annan form av risk (felaktig hantering/utlämning)                                                                     | Risk för felaktigt skyddande av handlingar i systemet (användarfel) Svårigheter att lokalisera och sammanställa korrekt registerutdrag.                                                                                                                                                                                                                  | Kan leda till begränsning av registrerads rättighet till insyn.     | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                             |     |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |   |   |   |                                                                                                       |   |   |   |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| 10 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Hantering avtal med leverantörer efter ramavtalsavrop eller direktupphandling. Registrering av därmed sammanhängande handlingar.                                            | PUA | Annan form av risk (felaktig hantering/registrering)                                                                  | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel)                                                                         | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 11 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Hantering/registrering av handlingar kopplade till FSG eller annat fackligt arbete som innehåller känsliga/skyddsvärda PU (facklig tillhörighet).                           | PUA | Obehörig åtkomst till personuppgifter (Bristande skydd av skyddsvärda PU)<br><br>Annan form av risk (felregistrering) | Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 12 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Hantering/registrering av handlingar kopplade till arbetsmiljöarbete som innehåller uppgift (känsliga/skyddsvärda PU) om enskilds hälsa (arbetsmiljöromd anteckningar etc.) | PUA | Obehörig åtkomst till personuppgifter (Bristande skydd av skyddsvärda PU)<br><br>Annan form av risk (felregistrering) | Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 13 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Hantering/registrering av ljud- och bildfiler som inte sker på annan plats än Ciceron.                                                                                      | PUA | Annan form av risk (felregistrering)                                                                                  | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel)                                                                         | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |   |   |   |                                                                                                       |   |   |   |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| 14 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO2 | Lagring respektive gallring av allmänna handlingar som innehåller ovanstående kategorier PU kopplade till VO2 i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.                                                                                                                                                                                                                                 | PUA | Annan form av risk - onödigt bevarande av PU i allmänna handlingar i förhållande till ändamålen. (Bristande PU-minimering) | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet avseende handlingstyp (användarfel) vilket kan medföra att PU sparas i för hög omfattning (längre än nödvändigt för ändamålen)                                                                                                                                                                    | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 15 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO3 | Registrering av inkomna och utsända handlingar i form av revisionsbevis och övriga handlingar som innehåller namn, kontakt- och adressuppgifter kopplade till revisorernas granskning. Särskilda kategorier PU (känsliga PU) kan förekomma i inkomna eller utsända handlingar: (Exempel inkommande handlingar och insamlade stickprov).                                                       | PUA | Obehörig åtkomst till personuppgifter (Bristande skydd av skyddsvärda PU)<br><br>Annan form av risk (felregistrering)      | Bristfälligt skyddande av känsliga/skyddsvärda PU vid registrering av inkommande handlingar.<br><br>Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 16 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO3 | Registrering av upprättade handlingar i form av revisionsbevis och övriga handlingar som innehåller namn, kontakt- och adressuppgifter kopplade till revisorernas granskning. Särskilda kategorier PU (känsliga PU) kan förekomma<br><br>(Exempel på upprättade handlingar är intervjuanteckningar, sammanställningar eller analyser av insamlad data till stöd för revisorernas granskning). | PUA | Obehörig åtkomst till personuppgifter (Bristande skydd av skyddsvärda PU)<br><br>Annan form av risk (felregistrering)      | Bristfälligt skyddande av känsliga/skyddsvärda PU vid registrering av inkommande handlingar.<br><br>Risk för obehörig åtkomst/ej nödvändig åtkomst av skyddsvärda PU<br><br>Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel) | Kan leda till obehag | 3 | 2 | 6 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 3 | 1 | 4 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |

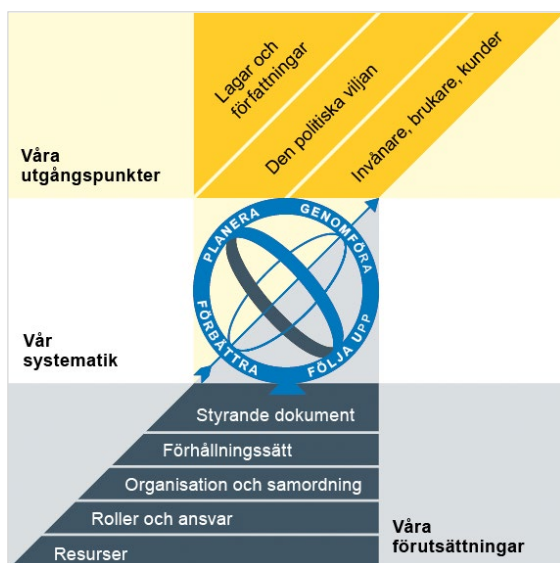
|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                    |     |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                      |   |   |   |                                                                                                       |   |   |   |                                               |
|----|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|
| 17 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO3 | Lagring respektive gallring av allmänna handlingar som innehåller ovanstående kategorier PU kopplade till VO3 i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.                                      | PUA | Annan form av risk - onödigt bevarande av PU i allmänna handlingar i förhållande till ändamålen. (Bristande PU-minimering) | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet avseende handlingstyp (användarfel) vilket kan medföra att PU sparas i för hög omfattning (längre än nödvändigt för ändamålen) | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 18 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO4 | Registrering av ärenden och handlingar som innehåller namn, kontakt- och adressuppgifter kopplade till revisorernas upphandlingar för egen och annans del i enlighet med uppdrag från fullmäktige. | PUA | Annan form av risk (felregistrering)                                                                                       | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet (användarfel)<br><br>Risk för bristande sökbarhet i systemet p g a felaktig användning av registerfält. (användarfel)          | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |
| 19 | Registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron<br><br>VO4 | Lagring respektive gallring av allmänna handlingar som innehåller ovanstående kategorier PU kopplade till VO4 i enlighet med gällande dokumenthanteringsplan.                                      | PUA | Annan form av risk - onödigt bevarande av PU i allmänna handlingar i förhållande till ändamålen. (Bristande PU-minimering) | Risk för felaktig registrering av uppgifter i systemet avseende handlingstyp (användarfel) vilket kan medföra att PU sparas i för hög omfattning (längre än nödvändigt för ändamålen) | Kan leda till obehag | 2 | 2 | 4 | Utbildning av användare och utveckling av arbetssätt, aktivt arbete med kvalitetssäkring av systemet. | 2 | 1 | 2 | Kvalitetsuppföljning av tillämpade arbetssätt |

# Stadsrevisionens dokumenthanteringsplan

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:**  
Revisorskollegiet

**Gäller för:**  
Stadsrevisionen i  
Göteborgs Stad

**Diarienummer:**  
[Nummer]

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

**Dokumentsort:**  
Dokumenthanteringsplan

**Giltighetstid:**  
Tills vidare

**Senast reviderad:**  
[Datum]

**Dokumentansvarig:**  
Registrator

---

# Innehåll

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <b>Inledning .....</b>                         | <b>4</b> |
| Syftet med dokumenthanteringsplanen .....      | 4        |
| Vem omfattas av dokumenthanteringsplanen ..... | 4        |
| Bakgrund .....                                 | 4        |
| Verksamhet och organisation .....              | 4        |
| Arkiv som myndigheten förvarar .....           | 4        |
| Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad .....     | 5        |
| Begreppsförklaringar .....                     | 5        |

# Inledning

## Syftet med dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen är myndighetens redskap för att styra hanteringen av allmänna handlingar genom att skapa enhetliga rutiner: ska handlingen bevaras eller gallras, hur ska handlingarna sorteras och förvaras, ska handlingarna diarieföras och så vidare. I dokumenthanteringsplanen anges beslutade gallringsfrister, vilka är en förutsättning för att få gallra allmänna handlingar.

## Vem omfattas av dokumenthanteringsplanen

Denna dokumenthanteringsplan gäller för stadsrevisionen i Göteborgs Stad.

## Bakgrund

### Verksamhet och organisation

Stadsrevisionen är ett samlingsnamn för de förtroendevalda revisorerna i revisorsgruppen och revisorskollegiet samt revisionskontoret med yrkesrevisorer och administratörer.

Myndigheten bildades 1961 när Göteborgs styrelser, nämnder och stiftelser delades in i nio olika grupper. Ordföranden för varje revisorsgrupp bildade stadens revisorskollegium. Kollegiets beredande och verkställande organ var revisionskontoret. Sedan 1989 utgör samtliga stadens styrelser och nämnder ett revisionsområde. När Västra Götalandsregionen bildades 1998 lyftes revisionen av bland annat sjukvårdsnämnderna från stadsrevisionen.

### Arkiv som myndigheten förvarar

Handlingar från 1813 till 1960 från Drätselkammaren finns på Stadsarkivet, arkivnummer 661. Handlingar från stadsrevisionen mellan åren 1961 och 1995 har arkivnummer 97. Leveranser har skett med några års intervaller. Handlingar från 1995 och framåt förvaras i stadsrevisionens arkiv.

För mer information om arkivets innehåll för handlingar inkomna eller upprättade till och med den 31 januari 2017 se dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning (dnr 0279/15).

För handlingar i ärenden öppnade efter 1 februari 2017 till och med 19 februari 2024 se klassificeringsstruktur, arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan (dnr 0105/17).

För handlingar i ärenden öppna från och med 20 februari 2024 se klassificeringsstruktur, arkivbeskrivning, arkivförteckning och denna dokumenthanteringsplan (dnr 0289/23).

# Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen är utformad efter stadsrevisionens gällande klassificeringsstruktur 1:2:2023, dnr 0289/23. Detta innebär att handlingarna redovisas utifrån myndighetens verksamhetsområden och processer.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i kolumner som beskriver vilket verksamhetsområde (VO), projektgrupp (PG) eller projekt (P) som handlingarna tillhör samt vilken beteckning (punktnotation) handlingen har. Vidare framgår om handlingen ska bevaras eller gallras samt vilket bevarande- och gallringsbeslut som finns som stöd för detta. Saknas det ett tillämpningsbart beslut innebär det att handlingen ska bevaras.

I kolumnen förvaring/sortering och arkivmedium anges var handlingen förvaras. I kolumnen registreras anges om handlingen ska registreras i diariet eller på annat sätt.

Observera att handling som begärs utlämnade alltid ska genomgå en utlämningsprövning som ska avgöra om handlingen får lämnas ut. Handlingen eller uppgifter i den kan skyddas av sekretess som följer av offentlighets- och sekretesslagens regler. Sådan sekretess kan finnas till följd av ett skyddsbehov för information som rör en verksamhet eller en enskild. Skyddsbehov kan också finnas gällande så kallad begäran om massuttag av personuppgifter.

## Begreppsförklaringar

**Verksamhetsbaserad informationsredovisning:** En modell för att klassificera, strukturera och beskriva handlingar/information och arkiv. Modellen kopplar ihop myndighetens processer med de handlingar/ den information som uppstår i dess verksamhet och anger hur handlingarna/informationen ska hanteras. Informationsredovisningen består av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och en arkivförteckning.

**Klassificeringsstruktur:** Struktur som representerar verksamheten och dess uppdrag. Klassificeringsstrukturen är en verksamhetsbeskrivning som byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer hämtade från stadsrevisionens reglemente och uppdrag.

**Dokumenthanteringsplan:** Redovisar de handlingstyper som finns i myndighetens processer och hur de ska hanteras; om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras.

**Arkivbeskrivning:** Kortfattad och översiktlig information om en myndighet, verksamhet, dess arkiv och arkivbildning, i syfte att underlätta användandet av arkivet.

**Verksamhetsområde (VO):** En grupp processer som hör ihop, exempelvis genom att ha gemensamma mål, målgrupper eller regelstöd. Verksamhetsområdet utgår från de uppdrag som en myndighet har. Verksamhetsområdena utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen och utgör en rubriknivå.

**Processgrupp (PG):** En gruppering av processer som utifrån exempelvis tjänster/produkter eller målgrupp logiskt hör ihop. Nivån utgör en rubriknivå.

**Process (P):** Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, det vill säga ett återkommande arbetsflöde med tydlig början och slut.

**Handlingstyp:** Handling/ar som kommer till genom att en aktivitet genomförs i en process. Handlingstyp kan bestå av analoga eller digitala handlingar.

**Handling:** Framställning i skrift eller på bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Information som en myndighet skapat, mottagit och bevarat som verifiering eller information, för att uppfylla lagstiftningens krav eller i den löpande verksamheten. Kan offentligt även avse enstaka uppgift/er. 2 kap 3 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

**Allmän handling:** Framställning i skrift eller bild eller upptagning som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Upptagning anses förvarad hos myndighet, om den är tillgänglig för myndigheten i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas.

**Gallring:** innebär att allmänna handlingar eller uppgifter ur allmänna handlingar förstörs. Detta innefattar även om man i samband med överföring till annan databärare förlorar information, möjligheter till sammanställning, sökmöjligheter eller sätt att fastställa informationens autenticitet. I dokumenthanteringsplanen anges om och i förekommande fall när en handling ska gallras. Detta baseras på verksamhetens, rättsskipningens och forskningens/allmänhetens behov. När gallringsfristen är tidsbestämd – exempelvis satt till 2 eller 10 år – så betyder det att handlingen får gallras först när åren passerat i sin helhet. Hör handlingen till ett ärende gäller fristen från datumet då ärendet avslutats.

**Rensning:** kallas det när man förstör handlingar som inte är allmänna, t.ex. minnesanteckningar (som inte tillför sakuppgift) eller utkast. Rensningen utförs löpande eller innan ärendet avslutas och arkiveras.

#### **Handlingstyper som kan förekomma i alla processer:**

Vissa handlingstyper är inte inkluderade i dokumenthanteringsplanen då de kan förekomma i samtliga verksamhetsprocesser. Dessa handlingstyper är av tillfällig eller ringa betydelse och handlingar i projekt av generell karaktär.

Generella bevarande- och gallringsbeslut för dessa handlingstyper:

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras enligt arkivmyndighetens gallringsbeslut AN 2016:1 (Stadsrevisionens tillämpningsbeslut dnr 0105/16 samt Hanteringsanvisning till beslutet dnr 0105/16)

Gallring av pappershandlingar efter skanning sker enligt arkivmyndighetens gallringsbeslut AN 2016:3 (Stadsrevisionens tillämpningsbeslut dnr 0105/16 samt Hanteringsanvisning till beslutet dnr 0105/16)

| VO, PG, P | Punkt-notation | Handlingstyp                                        | Bevaras/gallras | Gallringsbeslut          | Registrering/sortering | Arkivmedium      | Förvaring     | Sekretess | Anmärkning                                                                                       |
|-----------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VO        | 1.             | <b>Styra, planera och följa upp</b>                 |                 |                          |                        |                  |               |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | <b>Utföra politiskt ledningsarbete</b>              |                 |                          |                        |                  |               |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | Revisorskollegiets protokoll                        | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           | Justeras from 2020-10-01 elektroniskt och diarieförs. Publiceras på goteborg.se efter justering. |
| P         | 1.1            | Protokollsutdrag                                    | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | Anslagsbevis                                        | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           | Läggs ut på stadens digitala anslagstavla, kopia av anslagsbevis sparas elektroniskt.            |
| P         | 1.1            | Revisorskollegiets kallelse/föredragningslista      | Gallras 2 år    | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | Närvarolista                                        | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | Beslutsunderlag                                     | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | Reglemente                                          | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           | Beslutas av kommunfullmäktige                                                                    |
| P         | 1.1            | Delegationsbeslut                                   | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.1            | Åtterrapporering av delegationsbeslut               | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt/ papper | Visma Ciceron |           | Redovisas i revisorskollegiet                                                                    |
| P         | 1.2            | <b>Planera, förvalta och följa upp verksamheten</b> |                 |                          |                        |                  |               |           |                                                                                                  |
| P         | 1.2            | Årsbokslut med resultat och balansräkningar         | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.2            | Årsbokslut och huvudbokssammandrag                  | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.2            | Årsredovisning med specifikation                    | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.2            | Delårsrapport (publicerade)                         | Bevaras         | Arkivnämnden AN-0194/16  | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           | Antas av revisorskollegiet                                                                       |
| P         | 1.2            | Inriktningsdokument                                 | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.2            | Måldokument                                         | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |
| P         | 1.2            | Budgethandlingar                                    | Bevaras         | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras            | Digitalt         | Visma Ciceron |           |                                                                                                  |

|          |            |                                                             |                    |                          |             |                  |               |  |                                                                                                  |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------|------------------|---------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P        | 1.2        | Verksamhetsplan                                             | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.2        | Årsrapport – revisorskollegiet                              | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Skickas till kommunfullmäktige                                                                   |
| P        | 1.2        | Rapport enligt lag om insyn i vissa finansiella förbindelse | Bevaras            |                          | Registreras | Digitalt/ papper | Visma Ciceron |  | Skrivs under av revisorsgruppen och skickas till kommunfullmäktige                               |
| P        | 1.2        | Kompetensutvecklingsplaner                                  |                    |                          |             |                  |               |  | Ej aktuell vid Stadsrevisionen                                                                   |
| <b>P</b> | <b>1.3</b> | <b>Utföra internt ledningsarbete</b>                        |                    |                          |             |                  |               |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Arkivorganisation                                           | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Klassificeringsstruktur                                     | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Attestant och utanordningsrättigheter                       | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Diagitalt        | Visma Ciceron |  | Beslutas av revisorskollegiet                                                                    |
| P        | 1.3        | Delegationsordning                                          | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Diagitalt        | Visma Ciceron |  | Beslutas av revisorskollegiet                                                                    |
| P        | 1.3        | Kallelser ledningsgruppen                                   | Gallras efter 2 år | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Ledningsgruppens mötesanteckningar                          | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Mötesanteckningar från och med 2010 finns i databasen, innan dess gallrades mötesanteckningarna. |
| P        | 1.3        | Dokumenthanteringsplan                                      | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Styrande dokument                                           | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Jämställhetsplan                                            | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Likabehandlingsplan                                         | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Krisplan                                                    | Bevaras            |                          | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Systematiskt brandskyddsarbete insatsplan och riskanalys    | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Protokoll från intern brandskyddsround                      | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Redovisas för revisorskollegiet 1 gång per år                                                    |
| P        | 1.3        | Lokala samverksans överenskommelser /avtal                  | Bevaras            | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| P        | 1.3        | Checklista SBA                                              | Gallras 2 år       | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |
| <b>P</b> | <b>1.4</b> | <b>Utveckla verksamheten</b>                                |                    |                          |             |                  |               |  |                                                                                                  |
| P        | 1.4        | Handlingar som rör verksamhetsutveckling                    | Bevaras            |                          | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                  |

|          |            |                                                 |         |                          |             |                  |               |        |                                                  |
|----------|------------|-------------------------------------------------|---------|--------------------------|-------------|------------------|---------------|--------|--------------------------------------------------|
| <b>P</b> | <b>1.5</b> | <b>Hantera revision och granskning</b>          |         |                          |             |                  |               |        |                                                  |
| P        | 1.5        | Inspektionsprotokoll                            | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt/ papper | Visma Ciceron |        | T.ex. Brandsynsprotokoll, Arbetsmiljöverket etc. |
| P        | 1.5        | Rapport och utredning av tips från visseblåsare | Bevaras |                          | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron | Ev. Ja |                                                  |
| P        | 1.5        | Internkontrollplan                              | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| <b>P</b> | <b>1.6</b> | <b>Samverka och förhandla som arbetsgivare</b>  |         |                          |             |                  |               |        |                                                  |
| P        | 1.6        | Kallelser förvaltningens samverkansgrupp (FSG)  | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.6        | Protokoll, Förvaltningens samverkansgrupp (FSG) | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        | Signeras digitalt via Ciceron                    |
| P        | 1.6        | Kontorsmöten (APT) mötesanteckningar            | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.6        | Protokoll från löneöversyn                      | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| <b>P</b> | <b>1.7</b> | <b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>   |         |                          |             |                  |               |        |                                                  |
| P        | 1.7        | Anmälan om skyddsombud                          | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.7        | Handlingsplaner                                 | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.7        | Medarbetarenkät                                 | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.7        | Skyddsrondsprotokoll                            | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.7        | Riskbedömningar                                 | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| <b>P</b> | <b>1.8</b> | <b>Besvara remisser och enkäter</b>             |         |                          |             |                  |               |        |                                                  |
| P        | 1.8        | Enkäter, svar, sammanställning och resultat     | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| P        | 1.8        | Medarbetarenkät                                 | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 |             |                  |               |        |                                                  |
| P        | 1.8        | Remisser och remissvar                          | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |
| <b>P</b> | <b>1.9</b> | <b>Hantera externa synpunkter och klagomål</b>  |         |                          |             |                  |               |        |                                                  |
| P        | 1.9        | Synpunkter från medborgare                      | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        | Redovisas för revisorsgruppen                    |
| P        | 1.9        | Svar på synpunkt                                | Bevaras | Arkivnämnden AN-04439/18 | Registreras | Digitalt         | Visma Ciceron |        |                                                  |

|           |              |                                                                  |                                                 |                          |                         |          |                                         |  |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|--------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----------|-----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>P</b>  | <b>1.10</b>  | <b>Samverka med andra organisationer</b>                         |                                                 |                          |                         |          |                                         |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 1.10         | STAREV, styrelsehandlingar                                       | Bevaras                                         |                          | Kronologisk ordning     | Papper   | Pärmar i arkivet plan 8 /digitalt på I: |  | Starev är ett samarbetsorgan för förtroendevalda revisorer i kommuner, landsting och regioner. Under vissa år innehar stadsrevisionen i Göteborg ordförandeskapet och upprättar protokoll m.m. som bevaras. |
| <b>VO</b> | <b>2.</b>    | <b>GE VERKSAMHETSSTÖD</b>                                        |                                                 |                          |                         |          |                                         |  |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PG</b> | <b>2.1</b>   | <b>Administrera anställning och löner</b>                        |                                                 |                          |                         |          |                                         |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Platsannons                                                      | Bevaras                                         | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt | Visma Ciceron                           |  | Ett ärende öppnas per rekrytering. Annonser och sammanställning över sökande registreras.                                                                                                                   |
| P         | 2.1.1        | Motivering av val av sökande och urvalslistor                    | Bevaras                                         | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt | Visma Ciceron                           |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Anställningsbevis/avtal/förordnande                              | Bevaras                                         | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt | Papper   | Personalakt                             |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Ansökning- och tillsättningshandlingar, erhållen tjänst          | Bevaras                                         | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt | Papper   | Personalakt                             |  | T.ex. CV, personligt brev, betygskopior, registerutdrag etc.                                                                                                                                                |
| P         | 2.1.1        | Ansökning- och tillsättningshandlingar, ej erhållen tjänst       | 2 ar efter anställningsbeslut vunnit laga kraft | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt | Visma recruit                           |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Sammanställning av sökande samt beslut om tillsättande av tjänst | Bevaras                                         | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt | Visma Ciceron                           |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Spontanansökningar, ej utlyst eller ledigförklarad tjänst        | Bevaras                                         |                          | Registreras             | Digitalt | Visma Ciceron                           |  | Spontanansökningar samlas under samma diarienummer årsvis.                                                                                                                                                  |
| P         | 2.1.1        | Handlingar som utgör underlag för rekrytering                    | Gallras när rekrytering avslutas                | Arkivnämnden AN-04372/18 | Ingen sortering         | Digitalt | Hos rekryteringsansvarig                |  | T.ex. Behovsanalys, kravprofil, tidsplan, kostnadsanalys                                                                                                                                                    |
| P         | 2.1.1.       | Intervjuprotokoll, kallelse till intervju                        | Gallras när rekrytering avslutas                | Arkivnämnden AN-04372/18 | Ingen sortering         | Digitalt | Hos rekryteringsansvarig                |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Dokumentation av referenstagning                                 | Gallras när rekrytering avslutas                | Arkivnämnden AN-04372/18 | Ingen sortering         | Digitalt | Hos rekryteringsansvarig                |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.1        | Sponanansökningar som inte leder till anställning                | Gallras när sökande ej får tjänst               | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt | Visma Ciceron                           |  |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>P</b>  | <b>2.1.2</b> | <b>Hantera anställning</b>                                       |                                                 |                          |                         |          |                                         |  |                                                                                                                                                                                                             |
| P         | 2.1.2        | Anmälan om bisyssla                                              | Bevaras                                         | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt | Papper   | Personalakt                             |  |                                                                                                                                                                                                             |

|   |       |                                                                                         |                                                |                          |                             |                  |                                 |                 |                                                                                                                                     |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P | 2.1.2 | Avgångsanmälan                                                                          | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Meddelande om dödsfall                                                                  | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Arbetsgivarintyg                                                                        | Gallras 2 år                                   | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Avtal om tidsbegränsad anställning                                                      | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Avtal om tillsvidareanställning                                                         | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 | Registreras i Personec                                                                                                              |
| P | 2.1.2 | Beslut och besked om upphörande av anställning                                          | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Beslut om ändring av anställningsförhållande                                            | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Individuella introduktionsprogram                                                       | Gallras 1 år efter introduktion                | Arkivnämnden AN-04372/18 | Ingen sortering             | Papper/ digitalt | Hos ansvarig för introduktionen |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Disciplinära åtgärder                                                                   | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                 | Papper/ digitalt | Diariet                         |                 | Diariet och kopia läggs i personalakt.                                                                                              |
| P | 2.1.2 | Gratifikationer                                                                         | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | LAS-handlingar                                                                          | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 | Anmälan om företrädesrätt, besked till arbetstagare och facklig organisation, erbjudande om ny anställning, svar från arbetstagare. |
| P | 2.1.2 | Lista på anhörigkontaktperson för personal                                              | Uppdateras ständigt                            | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras i Personec      | Digitalt         | Hos administratör               |                 | Namn, telefonnummer m.m.                                                                                                            |
| P | 2.1.2 | Personalakt                                                                             | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | Sorteras efter personnummer | Papper           | Aktskåp plan 8                  | Ja (21 kap OSL) | Sekretesspröva alltid innan utlämning. Avslutade personal akter förvaras i arkivboxar i arkivet på plan 8 i personnummerordning.    |
| P | 2.1.2 | Handlingar som rör enskild medarbetares utveckling och lönesamtal samt överenskommelser | Gallras då handlingen inte längre är nödvändig | Arkivnämnden AN-04372/18 |                             | Papper/ digitalt | Hos närmaste chef               |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Handlingar som uppstår vid särskilda anställningsformer                                 | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Tystnadsplikt/ sekretessförbindelse                                                     | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt     | Papper           | Personalakt                     |                 |                                                                                                                                     |
| P | 2.1.2 | Tystnadsplikt/ sekretessförbindelse tillfällig personal                                 | Bevaras                                        | Arkivnämnden AN-04372/18 | Personnummerno rdning       | Papper           | Pärm i kassa-skåp               |                 |                                                                                                                                     |

| P | 2.1.3 | Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension                      |                               |                          |                         |                  |                              |    |                                                                                                                                                          |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P | 2.1.3 | Arvodesunderlag och reseräkningar, förtroendevalda                    | 10 år efter inkomstårets slut | Arkivnämnden AN-04372/18 | Pärm i arkivet plan 8   | Digitalt/Papper  | Förtroende-mannarutinen      |    | Pappersunderlag sätts i pärm och gallras efter 10 år                                                                                                     |
| P | 2.1.3 | Uppgifter om jämkning av skatt                                        | 10 år efter inkomstårets slut | Arkivnämnden AN-04372/18 | Personec                | Digitalt         | Personec                     |    |                                                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Löneavdrag och ersättningar som inte betraktas som räkenskapshandling | 2 år efter inkomstårets slut  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Pärm/ Personec          | Papper/ digitalt | I Personec                   |    | Gäller personal, registreras i Personec                                                                                                                  |
| P | 2.1.3 | Löneavdrag och ersättningar som betraktas som räkenskapshandling      | 10 år efter inkomstårets slut | Arkivnämnden AN-04372/18 | Pärm/ Personec          | Papper/ digitalt | I Personec                   |    | Gäller personal, registreras i Personec                                                                                                                  |
| P | 2.1.3 | Tidrapporter                                                          | 2 år efter inkomstårets slut  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Tidsredovisnings system | Digitalt/papper  | Visma tid                    |    | Visma tid upphörde 1 april 2023                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Läkarintyg, övriga                                                    | 2 år efter inkomstårets slut  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Adato                        | Ja | Läkarintyg som gäller arbetsskada diarieförs och bevaras. I 21 kap 1§ OSL regleras sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden. |
| P | 2.1.3 | Förstadagsintyg                                                       | 2 år efter inkomstårets slut  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Adato                        |    |                                                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Sjukanmälan                                                           | 2 år efter inkomstårets slut  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Personec                     |    |                                                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Tidrapport vid timanställning                                         | 2 år efter inkomstårets slut  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Personec                     |    |                                                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Kontrolluppgift för skatteredovisning                                 | Bevaras                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Personec                     |    |                                                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Pensionshandlingar                                                    | Bevaras                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt | Papper/digitalt  | Personalakt/ Förmånsportalen |    | Anmälan/ansökan om pension, beslut, underlag, avtal om pensionslösningar etc Kopia i akt, original skickas till pensionsmyndigheten.                     |
| P | 2.1.3 | Förhandsberäkning av pension                                          |                               |                          |                         |                  |                              |    | Hanteras hos pensionsmyndigheten                                                                                                                         |
| P | 2.1.3 | Personallistor/förteckningar                                          | Bevaras                       | Arkivnämnden AN-04372/18 |                         | Digitalt         | Personec                     |    |                                                                                                                                                          |
| P | 2.1.3 | Handlingar som uppstår vid särskilda anställningsformer               | Bevaras                       |                          | I personens personalakt | Papper/digitalt  | Personalakt                  |    |                                                                                                                                                          |

|           |              |                                                                             |                                               |                          |                                   |                  |                            |    |                                                              |
|-----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------|----|--------------------------------------------------------------|
| <b>P</b>  | <b>2.2</b>   | <b>Hantera bemanning</b>                                                    |                                               |                          |                                   |                  |                            |    |                                                              |
| P         | 2.2          | Ledighetsanmälan längre än 6 månader                                        | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt/ Personec | Papper/ digitalt | Personalakt                |    | Registreras i Personec och läggs i personalakten.            |
| P         | 2.2          | Anmälan om återgång i arbete                                                | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt/ Personec | Papper/ digitalt | Personalakt                |    | Registreras i Personec och läggs i personalakten.            |
| P         | 2.2.         | Sjukanmälan och läkarintyg längre än 6 månader                              | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                       | Digitalt         | Adato                      | Ja |                                                              |
| P         | 2.2.         | Sjukanmälan och läkarintyg kortare än 6 månader                             | Gallras 2 år                                  | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                       | Digitalt         | Adato                      | Ja |                                                              |
| P         | 2.2          | Ledighetsanmälan kortare än 6 månader                                       | Gallras 2 år efter frånvarons upphörande      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                       | Digitalt         | Personalakt/Personec       |    | Underlag som enbart ligger till grund för beräkning av löner |
| <b>PG</b> | <b>2.3</b>   | <b>Hantera personalsocialafrågor</b>                                        |                                               |                          |                                   |                  |                            |    |                                                              |
| <b>P</b>  | <b>2.3.1</b> | <b>Kompetensutveckla</b>                                                    |                                               |                          |                                   |                  |                            |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Plan för introduktion av nyanställda                                        | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                       | Papper/ digitalt | Visma Ciceron              |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Checklista för genomförd introduktion                                       | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt           | Papper           | Personalakt                |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Individuell utvecklingsplan                                                 | Gallras då handlingen inte lägre är nödvändig | Arkivnämnden AN-04372/18 | Förvaras hos närmaste chef        | Digitalt         | Förvaras hos närmaste chef |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Behovsanalys och nulägesanalys kompetensförsörjning och kompetensutveckling | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 |                                   |                  |                            |    | Ingår i den individuella utvecklingsplanen                   |
| P         | 2.3.1        | Intyg från behörighetsgivande utbildning                                    | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt           | Papper           | Personalakt                |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Intyg från fritidsstudier                                                   | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt           | Papper           | Personalakt                |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Kursintyg                                                                   | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt           | Papper           | Personalakt                |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Egenproducerat utbildningsmaterial för internutbildning                     | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras för arkivering        | Digitalt         | Visma Ciceron              |    |                                                              |
| P         | 2.3.1        | Inbjudan, program och närvarolista internutbildning                         |                                               |                          |                                   |                  |                            |    | Internutbildningar tas oftast i samband med APT              |

|          |              |                                                                                                |              |                          |                         |                  |                 |        |                                                                                                                                           |
|----------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>P</b> | <b>2.3.2</b> | <b>Tillhandahålla friskvård</b>                                                                |              |                          |                         |                  |                 |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.2        | Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård                                    | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Visma Ciceron   |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.2        | Avtal angående friskvårdstjänster                                                              | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Papper/ digitalt | Visma Ciceron   |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.2        | Underlag för friskvårdsinsatser på kontoret                                                    | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Visma Ciceron   |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.2        | Kvitto på utlägg för friskvård                                                                 |              |                          |                         |                  | Förmånsportalen |        | Skickas in till Förmånsportalen                                                                                                           |
| <b>P</b> | <b>2.3.3</b> | <b>Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan</b>                                     |              |                          |                         |                  |                 |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.3        | Anmälan om arbetsskada                                                                         | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Personalakt/ IA         | Papper/ digitalt | IA              |        | Rapporterades i Stella t o m 30 sept 2021. From 1 okt 2021 i IA.                                                                          |
| P        | 2.3.3        | Läkarintyg arbetsskada                                                                         | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | I personens personalakt | Papper/Digitalt  | Personalakt     | Ja     | I 21 kap 1§ OSL regleras sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden.                                            |
| P        | 2.3.3        | Arbetsgivarens utredning om arbetsskada                                                        | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 |                         | Digitalt         | IA              |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.3        | Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada                                   | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | IA              |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.3        | Handlingar om ersättning vid arbetsskada                                                       | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | IA              |        | T.ex. beslut från FSK                                                                                                                     |
| P        | 2.3.3        | Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud                                   | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | IA              |        | T.ex. Avvikelserapport, tillbudsanmälan, underrättelse till arbetsmiljöverket                                                             |
| P        | 2.3.3        | Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 |                         | Digitalt         |                 | Ev. Ja | T.ex. internutredning, polisanmälan, riskbedömning, beslut om åtgärder                                                                    |
| <b>P</b> | <b>2.3.4</b> | <b>Rehabilitera</b>                                                                            |              |                          |                         |                  |                 |        |                                                                                                                                           |
| P        | 2.3.4        | Rehabiliteringsutredningar och rehabiliteringsplan                                             | Bevaras      |                          | Registreras             | Digitalt         | Adato           | Ja     | Processkartläggningar förvaras i Personec. I 21 kap 1§ OSL regleras sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga förhållanden. |
| P        | 2.3.4        | Handlingar till försäkringskassan i rehabiliteringsärende                                      | Gallras 2 år | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Adato           |        | Försäkringskassans förfrågan samt arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid                                               |
| P        | 2.3.4        | Bedömning av arbetsförmåga                                                                     | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Adato           | Ja     | OSL 21:1                                                                                                                                  |
| P        | 2.3.4        | Handlingar som rör arbetsanpassning                                                            | Bevaras      | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras             | Digitalt         | Adato           | Ja     | OSL 21:1                                                                                                                                  |

|           |              |                                          |                                                                            |                          |                                |          |                    |    |                                                  |
|-----------|--------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------|--------------------|----|--------------------------------------------------|
| P         | 2.3.4        | Förstadagsintyg                          | Bevaras                                                                    | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                    | Digitalt | Adato              | Ja | OSL 21:1                                         |
| P         | 2.3.4        | Läkarintyg i rehabiliteringsärende       | Bevaras                                                                    | Arkivnämnden AN-04372/18 | Registreras                    | Digitalt | Adato              | Ja | OSL 21:1                                         |
| <b>PG</b> | <b>2.4</b>   | <b>Administrera ekonomi</b>              |                                                                            |                          |                                |          |                    |    |                                                  |
| <b>P</b>  | <b>2.4.1</b> | <b>Utforma och följa upp ekonomi</b>     |                                                                            |                          |                                |          |                    |    |                                                  |
| P         | 2.4.1        | Budgetunderlag                           | Bevaras                                                                    | Arkivnämnden AN 0194/16  | Registreras                    | Digitalt | Visma Ciceron      |    | Stadsrevisionens tillämpningsbeslut dnr 0105/16. |
| P         | 2.4.1        | Kontoplaner                              | Bevaras                                                                    | Arkivnämnden AN 0194/16  |                                | Digitalt | Agresso/Nekksus    |    | Intraservice systemansvariga                     |
| P         | 2.4.1        | Månatliga balansräkningar                | 2 år efter räkenskaps- årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  |                                | Digitalt | Nekksus            |    | Intraservice systemansvariga                     |
| <b>P</b>  | <b>2.4.2</b> | <b>Hantera intäkter från kund</b>        |                                                                            |                          |                                |          |                    |    |                                                  |
| P         | 2.4.2        | Kundfakturor/kundinbetalningar           | 10 år efter räkenskaps-årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  | Ekonomien administrerar dessa. | Digitalt | Agresso (Centralt) |    | Intraservice systemansvariga                     |
| P         | 2.4.2        | Bokföringsorder/underlag                 | 10 år efter räkenskaps-årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  | Ekonomien administrerar dessa. | Digitalt | Agresso (Centralt) |    | Intraservice systemansvariga                     |
| P         | 2.4.2        | Kravbrev/påminnelser                     | Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades | Arkivnämnden AN 0194/16  | Ekonomien administrerar dessa. | Digitalt | Agresso (Centralt) |    | Hanteras av intraservice.                        |
| <b>P</b>  | <b>2.4.3</b> | <b>Hantera kostnader från leverantör</b> |                                                                            |                          |                                |          |                    |    |                                                  |
| P         | 2.4.3        | Leverantörsfakturor                      | 10 år efter räkenskaps-årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  | Skannas in av Intraservice     | Digitalt | Proceedo           |    | Hanteras av intraservice                         |
| P         | 2.4.3        | Utbetalningsorder med underlag           | 10 år efter räkenskaps-årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  |                                | Digitalt | Agresso            |    | Hanteras av intraservice                         |
| P         | 2.4.3        | Beställningar                            | 10 år efter räkenskaps-årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  |                                | Digitalt | Agresso            |    | Hanteras av intraservice                         |
| P         | 2.4.3        | Beställningsbekräftelse                  | 2 år efter räkenskaps- årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  |                                | Digitalt | Winst              |    | Hanteras av intraservice                         |
| P         | 2.4.3        | Kravbrev/påminnelser inkomna             | 2 år efter räkenskaps- årets slut                                          | Arkivnämnden AN 0194/16  |                                | Digitalt | Proceedo           |    | Hanteras av intraservice                         |

|           |               |                                                              |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
|-----------|---------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|-------------|----------|----------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P         | 2.4.3         | Fraktsedlar/följesedlar                                      | 2 år efter<br>räkenskaps- årets<br>slut       | Arkivnämnden AN<br>0194/16   |             | Digitalt | Procedo        |  | Hanteras av intraservice                                                                                                                                                  |
| <b>P</b>  | <b>2.4.4</b>  | <b>Hantera löpande ekonomiredovisning</b>                    |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.4.4         | Bokföringsorder med underlag                                 | 10 år efter<br>räkenskaps-årets<br>slut       | Arkivnämnden AN<br>0194/16   |             | Digitalt | Nekksus        |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.4.4         | Redovisning av handkassa                                     |                                               |                              |             |          |                |  | Handkassa finns ej så inte heller redovisning av denna                                                                                                                    |
| P         | 2.4.4         | Anläggningsregister                                          |                                               |                              |             |          |                |  | Stadsrevisionen har i nuläget inget sådant register                                                                                                                       |
| <b>P</b>  | <b>2.4.5</b>  | <b>Hantera skatteredovisning</b>                             |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.4.5         | Momsredovisning                                              | 10 år efter<br>räkenskaps-årets<br>slut       | Arkivnämnden AN<br>0194/16   |             | Digitalt | GAS (centralt) |  | Momsen rapporteras till gemensam funktion i staden.<br>Gallras enligt Arkivnämndens gallringsbeslut AN<br>0194/16, se Stadsrevisionens tillämpningsbeslut dnr<br>0105/17. |
| <b>P</b>  | <b>2.4.6</b>  | <b>Hantera försäkringar</b>                                  |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.4.6         | Försäkringsinformation                                       | Bevaras                                       |                              | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| <b>PG</b> | <b>2.5</b>    | <b>Köpa in och upphandla</b>                                 |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
| <b>P</b>  | <b>2.5.1.</b> | <b>Köpa in, beställa och avtala (direktupphandling)</b>      |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.1         | Anbud med bilagor                                            | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.1         | Utvärderingsprotokoll och<br>tilldelningsbeslut              | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.1         | Avtal                                                        | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| <b>P</b>  | <b>2.5.2</b>  | <b>Hantera upphandling enligt lagen om upphandling (LOU)</b> |                                               |                              |             |          |                |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.2         | Handlingar rörande beslut om<br>planering av upphandling     | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.2         | Upphandlingsdokument                                         | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  | t.ex. Kravspecifikation, tilldelningsbeslut,<br>förttydliganden                                                                                                           |
| P         | 2.5.2         | Handlingar rörande annonsering av<br>upphandling             | avslutad<br>upphandling                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.2         | Handlingar rörande inbjudan till<br>upphandling              | Bevaras                                       | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |
| P         | 2.5.2         | Meddelanden om nekande att delta<br>i en upphandling         | Gallras 2 år efter<br>avslutad<br>upphandling | Arkivnämnden AN-<br>04376/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron  |  |                                                                                                                                                                           |

|           |              |                                                                                       |                                         |                          |                            |                  |                              |  |                                                                                                                 |
|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------|------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P         | 2.5.2        | Handlingar rörande redovisning, prövning och utvärdering av anbud                     | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.5.2        | Handlingar rörande tilldelningsbeslut eller beslut om att avbryta upphandlingen       | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.5.2        | Handlingar rörande antagna anbud                                                      | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.5.2        | Handlingar rörande icke antagna anbud                                                 | Gallras 2 år efter avslutad upphandling | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.5.2        | Handlingar rörande överklaganden, överprövningar, förelägganden och rättsliga tvister | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| <b>P</b>  | <b>2.5.3</b> | <b>Förvalta och följa upp ingångna avtal</b>                                          |                                         |                          |                            |                  |                              |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.5.3        | Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal                                      | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.5.3        | Tilläggsavtal/avrop                                                                   | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Papper/ digitalt | Ciceron/Arkivet plan 8       |  | Ev. pappersdokument skannas digitalt, originalet till arkivet                                                   |
| P         | 2.5.3        | Uppsäkringar av avtal                                                                 | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04376/18 | Registreras                | Papper/ digitalt | Visma Ciceron/Arkivet plan 8 |  | Ev. pappersdokument skannas digitalt, originalet till arkivet                                                   |
| <b>PG</b> | <b>2.6</b>   | <b>Administrera allmänna handlingar</b>                                               |                                         |                          |                            |                  |                              |  |                                                                                                                 |
| <b>P</b>  | <b>2.6.1</b> | <b>Registrera handlingar och hantera post</b>                                         |                                         |                          |                            |                  |                              |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.6.1        | Diarieplan                                                                            | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  | Diariet för och arkiveras vid förändring.                                                                       |
| P         | 2.6.1        | Diarium, databas                                                                      | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Lotus Notes                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  | Från och med 2016-01-01 bevaras handlingarna enbart digitalt, se beslut om gallring efter skanning dnr 0105/16. |
| P         | 2.6.1        | Fullmakt för öppning av direktställd post                                             | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | I personens personalakt    | Papper           | Personalakt                  |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.6.1        | E-postloggar                                                                          | Gallras efter 30 dagar                  | Arkivnämnden AN-5371/17  | Förvaras hos Intracservice | Digitalt         | Outlook                      |  | Stadsrevisionens tillämpningsbeslut dnr 0105/17.                                                                |
| <b>P</b>  | <b>2.6.2</b> | <b>Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv</b>                               |                                         |                          |                            |                  |                              |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.6.2        | Arkivbeskrivning                                                                      | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |
| P         | 2.6.2        | Arkivförteckning                                                                      | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras                | Digitalt         | Visma Ciceron                |  |                                                                                                                 |

|          |              |                                                                                        |         |                          |                       |                  |                                                |  |                                                                                                                                        |
|----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------|-----------------------|------------------|------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P        | 2.6.2        | Gallringsbeslut                                                                        | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  | Redovisas i dokumenthanteringsplanen                                                                                                   |
| P        | 2.6.2        | Gallringsframställan                                                                   | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.2        | Gallringsutredning                                                                     | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.2        | Tillämpningsbeslut om gallring                                                         | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.2        | Diariets innehåll i diarienummerordning                                                | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registrerat i diariet | Papper/ digitalt | Visma Ciceron samt arkivbox i kassaskåp plan 8 |  | Skrivs ut en gång per år och förvaras i arkivbox i kassaskåpet.                                                                        |
| P        | 2.6.2        | Saknummerregister (utskrift av diariet enligt diarieplansbeteckning)                   | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registrerat i diariet | Papper/ digitalt | Visma Ciceron samt arkivbox i kassaskåp plan 8 |  | Skrivs ut en gång per år och förvaras i arkivbox i kassaskåpet.                                                                        |
| <b>P</b> | <b>2.6.3</b> | <b>Ta emot arkiv</b>                                                                   |         |                          |                       |                  |                                                |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.3        | Förteckning över handlingar som mottagits                                              | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  | Stadsrevisionen saknar i nuläget sådana handlingar.                                                                                    |
| P        | 2.6.3        | Lånekvitto/mottagningsbevis över allmänna handlingar                                   | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| <b>P</b> | <b>2.6.4</b> | <b>Överlämna arkiv</b>                                                                 |         |                          |                       |                  |                                                |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.4        | Leveransreversal                                                                       | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  | Handlingar som dokumenterar leverans av arkiv till arkivmyndigheten. T.ex. leveransbevis, leveransframställan och leveransgodkännande. |
| <b>P</b> | <b>2.6.5</b> | <b>Hantera utlämnande av allmänna handlingar</b>                                       |         |                          |                       |                  |                                                |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.5        | Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess                     | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.5        | Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.5        | Överklagande av beslut om vägran att lämna ut allmän handling                          | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.5        | Beslut om utlämnande med förbehåll                                                     | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  |                                                                                                                                        |
| P        | 2.6.5        | Samtycke till att uppgifter lämnas ut                                                  | Bevaras | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras           | Digitalt         | Visma Ciceron                                  |  | Om handlingen lämnas ut ska handlingen gallras två år efter ärendet slut.                                                              |

|           |              |                                                                         |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|-------------|----------|---------------|--|---------------------------------------------------------------------------|
| P         | 2.6.5        | Sekretessförbindelse                                                    | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Om handlingen lämnas ut ska handlingen gallras två år efter ärendet slut. |
| P         | 2.6.5        | Beslut om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess       | Gallras 2 år efter ärendet avslutats    | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.6.5        | Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling                      | Gallras senast 2 år efter besvarande    | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.6.5        | Myndighetens svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling | Gallras senast 2 år efter besvarande    | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| <b>P</b>  | <b>2.7</b>   | <b>Kontrollera personuppgiftsbehandlingar</b>                           |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Anmälan av behandling av personuppgifter till datainspektionen          | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Förordnande av dataskyddsombud och dataskyddskontakt                    | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Entledigande av dataskyddsombud och dataskyddskontakt                   | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Personuppgiftsbiträdesavtal                                             | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Förteckning personuppgifter                                             |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Registerutdrag begäran och svar                                         | Gallras 1 år efter svar                 | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Samtycke till behandling av personuppgifter                             | Gallras 2 år efter samtycke löpt ut     | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| P         | 2.7          | Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter              | Gallras 2 år efter samtycke återkallats | Arkivnämnden AN-04385/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                           |
| <b>P</b>  | <b>2.8</b>   | <b>Hantera och förvalta IS/IT</b>                                       |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
|           |              |                                                                         |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
| <b>PG</b> | <b>2.9</b>   | <b>Hantera lokaler, fastigheter och säkerhet</b>                        |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
| <b>P</b>  | <b>2.9.1</b> | <b>Förvalta fastigheter och fysisk säkerhet</b>                         |                                         |                          |             |          |               |  |                                                                           |
| P         | 2.9.1        | Handlingar rörande drift och underhåll av lokaler                       | Bevaras                                 | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | T.ex. felanmälan, besiktningsprotokoll                                    |

|          |              |                                                                                   |                                       |                          |                                      |                  |               |  |                                                                                                                                                          |
|----------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|------------------|---------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P        | 2.9.1        | Förteckning över konst från konstenheten                                          | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.1        | Hytesavtal                                                                        | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.1        | Inventarieförteckning                                                             | 10 år efter avskrivning               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Gemensamt system i staden            | Digitalt         | Webblisa      |  | Förteckning finns i stadens leasingverktyg WebbLisa. Underskriven inventeringsintyg med bilgd inventarieförteckning diarieförst i Visma Ciceron.         |
| <b>P</b> | <b>2.9.3</b> | <b>Genomföra byggprojekt</b>                                                      |                                       |                          |                                      |                  |               |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.3        | Handlingar rörande byggprojekt                                                    | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| <b>P</b> | <b>2.9.4</b> | <b>Hantera säkerhet och skydd</b>                                                 |                                       |                          |                                      |                  |               |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.4        | Handlingar rörande övergripande fysisk säkerhet och skalskydd                     | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.4        | Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång                                  | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.4        | Incidentrapporter                                                                 | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04528/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.9.4        | Handlingar rörande behörighet till lokaler som Inpasseringskoder/larmkoder/taggar | Gallras när informationen uppdaterats | Arkivnämnden AN-04528/18 | Lista förvaras hos säkerhetsansvarig | Papper/ digitalt | Visma Ciceron |  | Lista över utlämnande och återlämnade nycklar/taggar.                                                                                                    |
| P        | 2.9.4        | Larmlogg och larmrapporter                                                        | Gallras 2 år efter upprättande        | Arkivnämnden AN-04528/18 | Lista förvaras hos säkerhetsansvarig | Digitalt         |               |  | System för lås och larm                                                                                                                                  |
| <b>P</b> | <b>2.10</b>  | <b>Informera, kommunicera och omvärldsbevaka</b>                                  |                                       |                          |                                      |                  |               |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.10         | Egenproducerat informationsmaterial och trycksaker                                | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04373/18 | Registreras                          | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Information om verksamheten utåt på stadens intranät, externa webbplatser, mejl m.fl. Kan avse t.ex. nyhetsbrev, inlägg på intranätet, pressmeddelanden. |
| P        | 2.10         | Prenumerationstjänst                                                              |                                       |                          |                                      |                  |               |  | Hanteras digitalt via Stadens hemsida                                                                                                                    |
| P        | 2.10         | Power Point-presentationer och andra presentationer                               | Vid inaktualitet                      |                          | mapp l:/gemensam                     | Digitalt         |               |  |                                                                                                                                                          |
| <b>P</b> | <b>2.11</b>  | <b>Tillhandahålla bibliotek</b>                                                   |                                       |                          |                                      |                  |               |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.11         | Avtal och licenser för abonnemang och informationsresurser                        | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04373/18 | Registreras                          | Papper/ digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |
| P        | 2.11         | Handlingar rörande referensbibliotek                                              | Bevaras                               | Arkivnämnden AN-04373/18 | Registreras                          | Papper/ digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                          |

|           |              |                                                           |                                              |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                        |
|-----------|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|-------------|----------|---------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>P</b>  | <b>2.12</b>  | <b>Bedriva internt miljöarbete</b>                        |                                              |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| P         | 2.12         | Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete        | Bevaras                                      | Arkivnämnden AN-04374/18        |             |          |               |  | t.ex. certifikat, miljöledningssystem                                                                                  |
| P         | 2.12         | Handlingar rörande internt miljöarbete                    | Bevaras                                      | Arkivnämnden AN-04374/18        |             |          |               |  | t.ex. handlingsplan, krisledningsplan, utbildningsplan                                                                 |
| P         | 2.12         | Handlingar rörande miljöpåverkan                          | Gallras                                      | Arkivnämnden AN-04374/18        |             |          |               |  | t.ex. avfallshantering, kemikaliehantering                                                                             |
| P         | 2.12         | Rutiner och instruktioner för miljöarbete                 | Gallras<br>fortlöpande vid uppdateringar     | Arkivnämnden AN-04374/18        |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| P         | 2.12         | Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete     | Bevaras                                      | Arkivnämnden AN-04374/18        |             |          |               |  | t.ex. miljörapporter, hållbarhetsredovisning                                                                           |
| P         | 2.12         | Handlingar rörande revision av internt miljöarbete        | Bevaras                                      | Arkivnämnden AN-04374/18        |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| <b>VO</b> | <b>3</b>     | <b>Revision</b>                                           |                                              |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| <b>PG</b> | <b>3.1</b>   | <b>Granska</b>                                            |                                              |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| <b>P</b>  | <b>3.1.1</b> | <b>Översiktsplanering av granskning</b>                   |                                              |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| P         | 3.1.1        | Förstudier/arbetsmaterial                                 | 10 år efter året som granskningen slutfördes | Arkivnämndens beslut AN-5296/17 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Stadsrevisionens tillämpningsbeslut dnr 0105/17.                                                                       |
| P         | 3.1.1        | Idébank                                                   | Bevaras                                      |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Yrkesrevisorernas uppslag till granskning. Försteg till revisionsplanen.                                               |
| P         | 3.1.1        | Riskbank                                                  | Bevaras                                      |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | De förtroendevaldas uppslag till granskningar som ligger till grund för revisionsplanen. Försteg till revisionsplanen. |
| P         | 3.1.1        | Riskenominering                                           | Bevaras                                      |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Sammanställning av riskvärdering utifrån sannolikhet och väsentlighet Försteg till revisionsplanen.                    |
| P         | 3.1.1        | Revisionsplan                                             | Bevaras                                      |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Upprättas en gång per år                                                                                               |
| P         | 3.1.1        | Granskningsprogram                                        | Bevaras                                      |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Upprättas löpande                                                                                                      |
| <b>P</b>  | <b>3.1.2</b> | <b>Planera, genomföra och rapportera årlig granskning</b> |                                              |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                        |
| P         | 3.1.2        | Revisionsredogörelse kommunstyrelse och nämnder           | Bevaras                                      |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Innehåller missivet från de förtroendevalda. Publiceras på goteborg.se                                                 |

|   |       |                                                                 |                                            |                                 |             |          |               |  |                                                                                                                                                                  |
|---|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|-------------|----------|---------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P | 3.1.2 | Revisionsberättelse för respektive nämnd samt kommunstyrelsen   | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Signeras digitalt och diarieförs                                                                                                                                 |
| P | 3.1.2 | Revisorsgruppens missiv                                         | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Granskningsrapport bolag                                        | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Signeras digitalt och diarieförs                                                                                                                                 |
| P | 3.1.2 | Granskningsredogörelse för bolag                                | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Publiceras på goteborg.se                                                                                                                                        |
| P | 3.1.2 | Revisorens bedömning av delårsrapporten                         | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Signeras digitalt och diarieförs                                                                                                                                 |
| P | 3.1.2 | Granskningshistorik                                             | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Granskningsplan för bolag och nämnder                           | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Upprättas en gång per år                                                                                                                                         |
| P | 3.1.2 | Granskningsplan revisionsbyrå                                   | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Oberoendedeklaration                                            | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Riskanalys kontoret                                             | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Riskanalys revisionsbyrå                                        | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Revisionsrapport                                                | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Rapportsammandrag                                               | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Konsultrapport                                                  | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Information till granskade enheter/Pressmeddelanden             | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Följebrev till bolag och nämnder                                | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  | Elektroniskt följebrev vid expediering                                                                                                                           |
| P | 3.1.2 | Slutlig lägesrapport och efterföljande händelser                | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Lägesrapporter, bokslut, avvikelse rapporter etc från konsulter | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Yttranden/svar från granskade nämnder/bolag                     | Bevaras                                    |                                 | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                                                  |
| P | 3.1.2 | Underlag till grund för revision (arbetsmaterial)               | 10 år efter året som granskningen utfördes | Arkivnämndens beslut AN-5296/17 | Registreras | Digitalt | Se anmärkning |  | Årsakter för granskad verksamhet finns digitalt i Visma Ciceron en del handlingar förvaras i pärm i arkivet plan 6. Stadsrevisionens tillämpningsbeslut 0105/17. |

|          |              |                                                                     |                      |                                |                           |                  |               |  |                                                                                                                                      |
|----------|--------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|---------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P        | 3.1.2        | Handlingar från granskade nämnder av tillfällig och ringa betydelse | När ärendet avslutas | Arkivnämndens beslut 392/15 73 | Förvaras hos handläggaren | Papper/ digitalt |               |  | Material som mottagits för kännedom och som inte ligger som grund till granskning, ex kallelse till nämndsammanträde, protokoll m.m. |
| P        | 3.1.2        | Stickprov                                                           | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Rättsutlåtande                                                      | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Inkomna revisionsbevis                                              | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Upprättade revisionsbevis                                           | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Intervjuanteckningar                                                | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Uppföljningsdokument                                                | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Uppföljning av föregående år                                                                                                         |
| P        | 3.1.2        | Korrespondens                                                       | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Korrespondens med granskad verksamhet                                                                                                |
| P        | 3.1.2        | Dokumentation under granskning                                      | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Interna mellanhavanden årsbokslut                                   | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Uttalande från ledningen årsbokslut                                 | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Kvalitetssäkring stadsrevisionen                                    | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  | Avser extern utförare (revisionsbyrå)                                                                                                |
| P        | 3.1.2        | Presentationsmaterial                                               | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Informationsmaterial finansiella risker RG                          | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Uppdragsbrev                                                        | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Uttalade från stadens ledning                                       | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Instruktioner och planeringsunderlag till revisionsbyrå             | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Checklista överföring                                               | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Rapportering processer                                              | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Revisorernas bedömning av delårsrapporten                           | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.2        | Checklista kvalitetssäkring revisionsbyrå                           | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| <b>P</b> | <b>3.1.3</b> | <b>Planera, genomföra och rapportera projektgranskning</b>          |                      |                                |                           |                  |               |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.3        | Oberoendedeklaration                                                | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.3        | Projektplan                                                         | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.3        | Granskningsplan                                                     | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |
| P        | 3.1.3        | Granskningsprogram                                                  | Bevaras              |                                | Registreras               | Digitalt         | Visma Ciceron |  |                                                                                                                                      |

[illegible]

|           |            |                                                                                               |                                       |                                 |                         |                     |               |    |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------|---------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P         | 3.3.1      | Revisorsgruppens föredragningslista                                                           | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 3.3.1      | Presentationsmaterial inför RG                                                                | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 3.3.1      | Revisorsgruppens protokoll                                                                    | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron | Ja | Sedan november 2020 signeras protokollen digitalt och diarieförs under ett ärende per år                                                                                                                 |
| <b>P</b>  | <b>3.4</b> | <b>Ta emot rapportering från socialförvaltningarna</b>                                        |                                       |                                 |                         |                     |               |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 3.4.1      | Rapportering från Socialförvaltningarna till Stadsrevisionen om ej verkställda biståndsbeslut | 3 år efter det år som rapporten avser | Arkivnämndens beslut AN-6423/17 | Rapporteras kvartalsvis | Digitalt            | Visma Ciceron |    | Sedan 2021-01-01 rapporteras uppgifterna i sammanställd blankett utan personuppgifter, dessa diarieförs. Tidigare rapporter förvaras fysiskt tills de gallras                                            |
| <b>VO</b> | <b>4</b>   | <b>Upphandla revisionstjänster</b>                                                            |                                       |                                 |                         |                     |               |    |                                                                                                                                                                                                          |
| <b>PG</b> | <b>4.1</b> | <b>Hantera upphandling av revisionstjänster enligt lagen om upphandling LOU</b>               |                                       |                                 |                         |                     |               |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 4.1.1      | Förfrågningsunderlag                                                                          | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 4.1.1      | Tjänsteutlåtande och protokollsutdrag                                                         | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 4.1.1      | Annonseringsunderlag, beställningar, annonseringsbekräftelser                                 | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron |    | I förekommande fall när annonsering är lagstadgad.                                                                                                                                                       |
| P         | 4.1.1      | Frågor och svar under pågående upphandling                                                    | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                          |
| P         | 4.1.1      | Anbud, antagna                                                                                | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Digitalt            | Visma Ciceron | Ja | Anbuden omfattas av sekretess för det allmännas ekonomiska intresse (19 kap. 3 § 1 st OSL) t.ex. timpriser, sekretessprövas alltid innan utlämning.                                                      |
| P         | 4.1.1      | Anbud, ej antagna                                                                             | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Papper/ digitalt    | Visma Ciceron | Ja | Anbuden omfattas av sekretess för det allmännas ekonomiska intresse (19 kap. 3 § 1 st OSL) t.ex. timpriser, sekretessprövas alltid innan utlämning.                                                      |
| P         | 4.1.1      | Öppningsprotokoll                                                                             | Bevaras                               |                                 | Registreras             | Papper och digitalt | Visma Ciceron | Ja | Förekommer det uppgifter om kostnader omfattas av öppningsprotokollen av sekretess för det allmännas ekonomiska intresse (19 kap. 3 § 1 st OSL) t.ex. timpriser, sekretessprövas alltid innan utlämning. |

|          |            |                                                                            |                      |                                |                                    |                     |               |    |                                                                                                                                                                                                 |
|----------|------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P        | 4.1.1      | Utvärdering                                                                | Bevaras              |                                | Registreras                        | Papper och digitalt | Visma Ciceron | Ja | Förekommer det uppgifter om kostnader omfattas utvärderingen av sekretess för det allmännas ekonomiska intresse (19 kap. 3 § 1 st OSL) t.ex. timpriser. Sekretessprövas alltid innan utlämning. |
| P        | 4.1.1      | Tilldelningsbeslut                                                         | Bevaras              |                                | Registreras                        | Papper och digitalt | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Kontroll med förvaltningsrätt om ev överprövning                           | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Avtal/Kontrakt                                                             | Bevaras              |                                | Registreras                        | Papper och digitalt | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Beslut på avbryten upphandling                                             | Bevaras              |                                | Registreras                        | Papper och digitalt | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Handlingar avseende överprövning, skadestånd eller upphandlingsskadeavgift | Bevaras              |                                | Registreras                        | Papper och digitalt | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Efterannons samt bekräftelse på annonsering                                | Bevaras              |                                | Registreras                        | Papper och digitalt | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Dokumentation av uppföljning                                               | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Ramavtal                                                                   | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Beslutshandlingar tillkommande konsulter på ramavtal                       | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Uppföljning av upphandlat kontrakt                                         | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Anbudsfrågan                                                               | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| p        | 4.1.1      | Uppdragsavtal                                                              | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.1.1      | Informationsmaterial som inte tillför sakuppgift till lämnat anbud         | När ärendet avslutas | Arkivnämndens beslut 392/15 73 | Förvaras hos upphandlingsans varig | Papper/ digitalt    |               |    | Gallras då upphandlingen avslutats.                                                                                                                                                             |
| <b>P</b> | <b>4.2</b> | <b>Tillämpa förnyad konkurrensutsättning</b>                               |                      |                                |                                    |                     |               |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.2.1      | Tjänsteutlåtande och protokollsutdrag                                      | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.2.1      | Tilläggsuppdrag årlig granskning                                           | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |
| P        | 4.2.1      | Anbudsfrågan                                                               | Bevaras              |                                | Registreras                        | Digitalt            | Visma Ciceron |    |                                                                                                                                                                                                 |

|   |       |                                                       |         |  |             |          |               |  |  |
|---|-------|-------------------------------------------------------|---------|--|-------------|----------|---------------|--|--|
| P | 4.2.1 | Bekräftelse på annonsering                            | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |  |
| P | 4.2.1 | Dokumentation av frågor och svar                      | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Procedo       |  |  |
| P | 4.2.1 | Anbudshandlingar                                      | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |  |
| P | 4.2.1 | Öppningsprotokoll                                     | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |  |
| P | 4.2.1 | Avrop                                                 | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |  |
| P | 4.2.1 | Tilldelningsbeslut                                    | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |  |
| P | 4.2.1 | Bekräftelse på kommunikation av<br>tilldelningsbeslut | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Procedo       |  |  |
| P | 4.2.1 | Uppdragsavtal                                         | Bevaras |  | Registreras | Digitalt | Visma Ciceron |  |  |

## BILAGA 3

# Kommentarer och rekommendationer från dataskyddsombudet

## Konsekvensbedömning angående personuppgiftsbehandling - att registrera ärenden och handlingar i Visma Ciceron DoÄ

### 1. Inledning/bakgrund

Stadsrevisionen i Göteborgs Stad granskar årligen all verksamhet i Göteborgs Stad i enlighet med lag och god sed. Ytterst ansvariga för denna verksamhet är de 22 förtroendevalda revisorerna i Staden. Revisorernas gemensamma förvaltning hanteras i enlighet med revisorernas reglemente av revisorskollegiet. Kollegiet består av 7 ordinarie ledamöter och 4 ersättare som utsetts bland revisorerna av kommunfullmäktige och kan i många stycken jämföras med en kommunal nämnd. Kollegiet företräder revisorerna i förvaltningsfrågor och utgör därigenom anställningsmyndighet, arkivansvarig och personuppgiftsansvarig för stadsrevisionens verksamhet.

Innan ett nytt IT-system ska tas i bruk så åligger det en personuppgiftsansvarig att pröva om användningen av det kommer att innebära behandling av personuppgifter som sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter enligt GDPR. Om prövningen visar att så är fallet ska den personuppgiftsansvarige göra en konsekvensbedömning i enlighet med artikel 35 i GDPR. En sådan konsekvensbedömning syftar till att klargöra vilka risker som finns för integritetsskyddet, hur den personuppgiftsansvarige hanterat dessa risker samt dokumentera den personuppgiftsansvariges arbete kopplat till detta. Om konsekvensbedömningen slutligen visar att där finns särskilt höga kvarstående risker som inte hanterats på ett tillfredställande sätt ska den personuppgiftsansvarige även rådgöra särskilt med tillsynsmyndigheten (IMY) i enlighet med artikel 36 i GDPR innan systemet tas i bruk och några personuppgiftsbehandlingar därmed utförs.

Enligt artikel 35.2 GDPR ska den personuppgiftsansvarige rådfråga dataskyddsombudet vid genomförande av en konsekvensbedömning avseende dataskydd. I Göteborgs Stad finns stadsgemensamma dataskyddsombud för stadens verksamheter som utses av kommunstyrelsen och är placerade vid Dataskyddsenheten. Organisatoriskt tillhör denna enhet nämnden för intraservice (intraservice).

I samband med att GDPR infördes 2018 fattade revisorskollegiet beslut om att revisorernas förvaltning av oberoende- och granskningsskäl inte skulle anlita

dataskyddsombud via kommunstyrelsen/Dataskyddsenheten. Som en konsekvens av detta ställningstagande utsågs jag till dataskyddsombud för stadsrevisionen från och med 2018-05-25 och har innehaft detta uppdrag sedan dess. I rollen som dataskyddsombud förutsätts jag bland annat att understödja den personuppgiftsansvariges egen organisation för dataskydd genom råd och vägledning. Ett dataskyddsombud har dock inte något eget ansvar för den personuppgiftsansvariges följsamhet mot GDPR.

Arbetet med att ta fram föreliggande konsekvensbedömning har letts av stadsrevisionens dataskyddsansvariga tjänsteperson, tillika administrativa chef. Arbetet har bedrivits i en arbetsgrupp bestående av administrativ chef och registrator/nämndsekreterare. Jag har i egenskap av dataskyddsombud också ingått som stödfunktion i arbetsgruppen. Revisionskontorets ledningsgrupp har också varit delaktig i framtagandet av den riskanalys som konsekvensbedömningen kopplar mot.

## **2. Kommentarer avseende upprättad konsekvensbedömning**

En konsekvensbedömning ska enligt GDPR<sup>1</sup> minst innehålla;

- a) en systematisk beskrivning av den planerade behandlingen och behandlingens syften, inbegripet, när det är lämpligt, den personuppgiftsansvariges berättigade intresse,
- b) en bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen i förhållande till syftena,
- c) en bedömning av de risker för de registrerades rättigheter och friheter som avses i punkt 1, och
- d) de åtgärder som planeras för att hantera riskerna, inbegripet skyddsåtgärder, säkerhetsåtgärder och rutiner för att säkerställa skyddet av personuppgifterna och för att visa att förordningen efterlevs, med hänsyn till de registrerades och andra berörda personers rättigheter och berättigade intressen.

Vid iakttagande av dessa grundkrav för en konsekvensbedömning bör en personuppgiftsansvarig beakta relevanta rådgivande dokument från europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB), från europeiska datatillsynsmannen (European Data Protection Supervisor) samt från Sveriges nationella tillsynsmyndighet – integritetsmyndigheten (IMY).<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Jfr Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)./ (GDPR.) Artikel 35 p. 7

<sup>2</sup> Aktuella rådgivande dokument är: Artikel 29-arbetsgruppen, Riktlinjer om konsekvensbedömning avseende dataskydd och fastställande av huruvida behandlingen "sannolikt leder till hög risk" i den mening som avses i förordning 2016/679, WP 248 rev. 01, 4 oktober 2017 (godkänd av EDPB 2018-05-25) 2 European Data Protection Supervisor, Accountability on the ground part II: Data Protection Impact Assessment & Prior Consultation, February 2018. Webblänk till IMY:s informationssida är: [Konsekvensbedömningar och förhandssamråd | IMY](#)

### ***Föreliggande konsekvensbedömning möter enligt min uppfattning ovanstående krav.***

Vid min granskning av den färdiga konsekvensbedömningen har jag gjort vissa iakttagelser som kommenteras vidare nedan. Dessa iakttagelser har också föranlett ett antal rekommendationer till stadsrevisionen som lämnas under punkten 3 nedan.

Iakttagelserna gäller;

- Behovet av förändrade arbetssätt
- Särskilda utmaningar vid användning av kommungemensamma IT-tjänster i Göteborgs Stad.

#### **2.1 Behovet av förändrade arbetssätt**

Införandet av Visma Ciceron DoÄ (i det följande Ciceron) vilar på en strävan från Staden att samtliga fackförvaltningar och bolag, genom förändrade arbetssätt ska uppnå ökad rättssäkerhet, kostnadseffektivitet och transparens, därtill kommer en målsättning att uppnå ökad styrförmåga ur ett hela-staden perspektiv.<sup>3</sup>

I enlighet med stadens riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning ansvarar vidare varje nämnd och styrelse för att implementera verksamhetsförändringar, såsom exempelvis nya arbetssätt kopplade till användningen av systemet/tjänsten.<sup>4</sup> Stadsrevisionen – som organisatoriskt utgörs av de förtroendevalda revisorerna och revisionskontoret – omfattas inte med automatik av ovannämnda riktlinje i enlighet med sitt reglemente, där det slås fast att revisorerna själva genom revisorskollegiet beslutar om styrande dokument kopplade till den egna förvaltningen.<sup>5</sup> Detta gäller då utöver vad fullmäktige föreskrivet om att revisorerna ska anta arbetsordningar med anknytande dokument samt följa av fullmäktige beslutat arkivreglemente. Av tradition följer dock revisorerna, som en del av stadens organisation, vanligtvis vad fullmäktige föreskrivit i förvaltningsfrågor. Exempel på detta kan då vara föreskrifter i form av riktlinjer eller andra anvisningar som gäller personalfrågor, upphandling och inköp eller IT-frågor. Då det gäller IT-frågor kopplade till den kommungemensamma IT-miljön, som stadsrevisionen använder sig av, torde det vara det av särskild betydelse att revisorerna agerar i enlighet med vad som gäller i övrigt i Staden. Detta – eftersom de aktuella styrdokumenterna innehåller väsentliga ställningstaganden runt ansvar och ansvarsfördelning i den gemensamma IT-miljön som ur informationssäkerhetsperspektiv måste upprätthållas över tid av alla användare.

#### **Varför förändringar i arbetssätt behövs**

Förberedelserna för införandet av Ciceron hos stadsrevisionen har föranlett många frågor och en del farhågor från medarbetare hos stadsrevisionen runt främst de krav på utveckling av befintliga arbetssätt som krävs för att systemet ska fungera på avsett sätt.

---

<sup>3</sup> Jfr Generell Nyttorealiseringsplan Mallversion 4.0 Införa stöd för dokument- och ärendehantering med vidare hänvisning till Göteborgs Stads riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning D nr 0437/20 som trädde i kraft 2023-01-01.

<sup>4</sup> Jfr a.a.

<sup>5</sup> Reglemente för Göteborgs Stads revisorer 2018-11-20 kap 3 § 13.

Jag kan i detta konstatera att det av avgörande vikt att enskilda användare/handläggare i systemet förstår vad systemet avser att stödja och lösa in genom sin konstruktion och de krav som systemet ställer på enskilda. Enkelt uttryckt handlar det om att en verksamhet – som tidigare kanske inte alltid aktivt övervägt vilken information som behöver sparas och hur länge den behöver sparas – i och med införandet av Ciceron kommer att behöva göra detta i väsentligt högre utsträckning än tidigare. Bakgrunden till detta står att finna i såväl teknisk som regulatorisk utveckling i relativ närtid, jämte i Stadens arbete och målsättningar att fortsätta utveckla IT och informationssäkerhet i digitaliseringens spår.

Den offentliga sektorns digitalisering har medfört att det idag är mycket lätt att skapa och spara information i digitalt format. Detta kan skapa effektivitet ur både handläggnings- som kostnadssynpunkt – det senare eftersom skrymmande pappersbaserade arkiv inte behövs i samma utsträckning som tidigare. Under senare år har det dock blivit klart att digital informationshantering också blir kostsam över tid då bevarande av digital information alltid kräver tekniska resurser och elenergi för att kunna upprätthållas. Stora mängder digitalt lagrad information kräver mycket sådana resurser, vilket i sig leder till kostnader som kan vara onödiga över tid. Det är därför viktigt att information inte sparas i onödan eftersom det kan leda till onödiga kostnader i den offentliga förvaltningen.

Det finns också säkerhetsaspekter kopplat till att hantera och förvara digital information. En verksamhets information måste vara tillgänglig då den behövs. Om den inte är det på grund tekniska fel eller antagonistiska angrepp i den digitala miljön kan en verksamhet i värsta fall sluta fungera helt. Användning av digital informationslagring kräver därför ett väl fungerande informationssäkerhetsarbete. Detta måste byggas upp av tillräckliga tekniska och organisatoriska resurser.

Ytterligare en viktig aspekt på digital informationslagring handlar om individers rätt till integritet och då hur personuppgifter behandlas av en verksamhet samt vilken kontroll verksamheten har över vilka behandlingar som sker. Denna aspekt handlar om en verksamhets direkta lagefterlevnad och omvänt om individers rättssäkerhet.

När det gäller en myndighet eller en verksamhet som jämföras med en myndighet i Sverige så omfattas den även av offentlighetsprincipen, som i hög grad påverkar hur myndighetens hantering av information behöver organiseras. Gränsdragningen mellan regelverken för integritetsskydd, respektive offentlighet och sekretess under offentlighetsprincipen är inte alltid självklar för den som inte är insatt i hur reglerna samverkar.

Samtidigt är det mycket viktigt för en offentlig verksamhet – särskilt en sådan som har ett behov av att utveckla arbetssätt som berörs av regelverken - att förstå detta från grunden. Jag kommer därför att kommentera denna gränsdragning närmare nedan:

#### Integritetsrättsliga regler och offentlighetsprincipen

Rätten till skydd för den personliga integriteten är inte ny - utan har funnits under relativt lång tid innan GDPR infördes 2018. Dataskyddsdirektivet<sup>6</sup> som antogs 1995 var den

---

<sup>6</sup> Europaparlamentets och rådets direktiv 95/46/EG av den 24 oktober 1995 om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter

närmaste föregångaren till dagens reglering och implementerades via nationell lag i Sverige 1998 och Personuppgiftslagen<sup>7</sup> (PuL).

PuL lade fast en rad grundläggande principer för integritetsskydd såsom exempelvis krav på skydd för personuppgifter, förstärkt skydd för känsliga personuppgifter, krav på begränsning av behandlingar och den så kallade finalitetsprincipen.<sup>8</sup> I PuL fanns också den så kallade ”missbruksregeln” beträffande behandling av personuppgifter utanför egentliga register.<sup>9</sup> Regeln innebär att de flesta bestämmelserna i personuppgiftslagen inte behövde tillämpas för personuppgifter i ostrukturerat material, till exempel i löpande text. Namnet ”missbruksregeln” uppkom ur synsättet att en behandling som inte kränkte den personliga integriteten hos den registrerade (att personuppgifterna inte missbrukades) var en godtagbar grund för att kunna ”bortse” från merparten av PuL:s övriga regler. Denna tolkning av dataskyddsdirektivet i svensk lag har diskuterats och även ifrågasatts som alltför långtgående. Icke desto mindre kom mycket av den offentliga förvaltningens behandling av personuppgifter att betraktas som hänförlig till ”missbruksregeln” så länge som PuL var i kraft.

Införandet av GDPR den 25 maj 2018 förändrade kraven på den som behandlar personuppgifter. Generellt kan det sägas att kraven på den som är personuppgiftsansvarig förtydligades och skärptes jämfört med tidigare. En mycket viktig förändring var också att en tydlig princip för ansvarsskyldighet (principle of accountability) infördes med innebörden att en personuppgiftsansvarig ålades en skyldighet att alltid kunna redovisa att och hur regelverket följs och att de registrerades rättigheter alltid beaktas. Med en viss självklarhet avskaffades också den svenska ”missbruksregeln” enligt ovan i och med att det underliggande dataskyddsdirektivet upphörde att gälla.

Tillsynen över personuppgiftsansvariga och deras följsamhet mot GDPR skärptes också och de nationella tillsynsmyndigheternas befogenheter och tillsynsverktyg utökades, bland annat genom införandet av möjligheten att besluta om mycket kännbara sanktionsavgifter mot personuppgiftsansvariga som konstaterats ha allvarliga brister i sitt dataskyddsarbete.

För varje personuppgiftsansvarig har införandet av GDPR från 2018 inneburit större eller mindre utmaningar för att säkerställa en god följsamhet mot regelverket.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY), som är tillsynsmyndighet i Sverige, har i flera utredningar, tillsynsärenden och publikationer konstaterat att det för ett tillfredställande dataskyddsarbete också krävs ett väl fungerande informationssäkerhetsarbete och att det för enskilda handläggare ”behöver vara lätt att göra rätt”. Vägen för att uppnå detta är konsekventa, genomtänkta och praktiska arbetssätt, liksom ändamålsenliga IT-system. Sådana arbetssätt måste först och främst säkerställa de grundläggande principerna för personuppgiftsbehandling. Dessa beskrivs på följande sätt av IMY:

”De grundläggande principerna kan sägas vara kärnan i dataskyddsförordningen. Principerna gäller för all personuppgiftsbehandling och sätter de yttersta ramarna för vad som är en tillåten behandling. Det är därför viktigt att ni förstår principerna och tillämpar dem i er verksamhet när ni

---

<sup>7</sup> SFS 1998:204 upphävd då GDPR infördes.

<sup>8</sup> Finalitetsprincipen innebär att insamlade personuppgifter enbart får användas för de ändamål som angavs när de samlades in. Principen kan exempelvis förhindra samkörning av registeruppgifter som också är personuppgifter.

<sup>9</sup> 5 a § PuL

behandlar personuppgifter. Ha alltid principerna i bakhuvudet när ni arbetar med personuppgiftsbehandling.

Principerna innebär bland annat att ni som personuppgiftsansvariga

- måste ha stöd i dataskyddsförordningen för att få behandla personuppgifter
- bara får samla in personuppgifter för specifika, särskilt angivna och berättigade ändamål
- inte ska behandla fler personuppgifter än vad som behövs för ändamålen
- ska se till att personuppgifterna är riktiga
- ska radera personuppgifterna när de inte längre behövs
- ska skydda personuppgifterna, till exempel så att inte obehöriga får tillgång till dem och så att de inte förloras eller förstörs
- ska kunna visa att ni lever upp till dataskyddsförordningen och hur ni gör det.”<sup>10</sup>

***En slutsats av detta är att en personuppgiftsansvarig – för att kunna leva upp till principerna alltid måste ha en god kontroll över vilka personuppgifter som samlas in, hur de samlas in, hur de behandlas och förvaras inklusive hur länge de sparas/bevaras. Detta kan bara uppnås genom tydliga arbetssätt för hantering av information som innehåller personuppgifter och IT-system som stödjer dessa arbetssätt.***

Som berörts ovan så måste en personuppgiftsansvarig i Sverige som är en myndighet eller jämföras med en sådan också upprätthålla offentlighetsprincipen. Detta följer av svensk nationell grundlag, som formellt sett är underordnad GDPR, som i sin tur utgör överstatlig lag (EU-rätt), med direkt tillämpning i medlemsstaterna. Detta leder ibland till viss förvirring då lagarna ska tillämpas av en verksamhet i Sverige. Särskilt de grundläggande principerna avseende radering och skydd mot obehörig tillgång torde ha skapat mycket osäkerhet och även viss diskussion inom den offentliga förvaltningen.

Den korrekta tolkningen av reglerna är att en personuppgiftsansvarig i Sverige som omfattas av offentlighetsprincipen också omfattas av GDPR:s regler beträffande särskilda behandlingssituationer i kapitel IX artiklarna 85-90. Dessa regler anger att och hur bland annat allmänhetens rätt till insyn via allmänna handlingar förenas under det övriga regelverket. Där ges också rätt för medlemsstaterna att utforma kompletterande regler för tillämpningen. I Sverige finns sådana lagbestämmelser främst i dataskyddslagen.<sup>11</sup> Reglerna innebär att den svenska offentlighetsprincipen kan upprätthållas utan att komma i konflikt med GDPR.

Det är dock viktigt att beakta att reglerna inte innebär något generellt ”frikort” i förhållande till de grundläggande principerna enligt ovan eller GDPR:s regler i övrigt. Dessa ska som grundregel alltid iakttas, exempelvis genom att personuppgifter inte samlas in eller behandlas i onödan, liksom att de alltid åtnjuter ett föreskrivet skydd. Som behandling anses även lagring, vilket i sig innebär att en svensk myndighet bör eftersträva att inte bevara personuppgifter i allmänna handlingar längre än vad som kan anses vara berättigat eller nödvändigt. I detta krävs genomtänkta och väl överlagda ställningstaganden av myndigheten för sin dokument- och arkivhantering.

En myndighets arkivhantering utgår från regelverken för allmänna handlingar. Dessa består av tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, offentlighet och sekretesslagen (OSL) samt

---

<sup>10</sup> Jfr [Grundläggande principer enligt GDPR | IMY](#)

<sup>11</sup> Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning

arkivlagen.<sup>12</sup> En allmän handling uppstår på endera av två sätt; antingen inkommer den till en myndighet eller också upprättas den av myndigheten. Allmänna handlingar avspeglar vad som sker i myndighetens verksamhet och är som huvudregel offentliga. Detta innebär att vem som helst som huvudregel också har rätt att ta del av innehållet i en allmän handling. Denna rätt kan begränsas av sekretess – handlingen eller vissa uppgifter i den ska då skyddas av myndigheten från offentlighet.

En myndighet ska enligt regelverket hålla sina allmänna handlingar ordnade för att kunna upprätthålla offentlighetsprincipen och låta den som vill ta del av en allmän handling, som är offentlig, möjlighet till det. Om handlingen kan antas omfattas av sekretess ska myndigheten registrera den. Om detta inte är fallet behöver den inte registreras om den hålls ordnad så att det utan svårighet kan fastställas om den inkommit in eller upprättats av myndigheten. Om det slutligen är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet så behöver den varken registreras eller hållas ordnad.<sup>13</sup> I detta sammanhang är det dock värt att notera att en myndighet i praktiken knappast har en realistisk möjlighet att överblicka vilka personuppgifter som behandlas i verksamheten om en registrering av detta inte sker på något sätt. Ur dataskyddssynpunkt är det därför angeläget att *alla* allmänna handlingar som innehåller personuppgifter också registreras av myndigheten, för att skapa förutsättningar att kunna ha en sådan överblick över vilka personuppgifter som förekommer och hur de behandlas i verksamheten, som GDPR faktiskt kräver. Den registrering av ärenden och handlingar i ärenden som ska ske i Ciceron ska ses med utgångspunkt från detta.

Myndighetens samtliga allmänna handlingar ska som utgångspunkt bevaras och bilda då myndighetens arkiv. Detta är emellertid varken praktisk eller ändamålsenligt, då mängden bevarade allmänna handlingar från den offentliga förvaltningen över tid snart skulle bli helt ohanterlig. Arkivlagen med anknytande förordning ger därför myndigheterna möjlighet att i samverkan med ansvarig arkivmyndighet<sup>14</sup> besluta om vilka allmänna handlingar som ska bevaras och hur länge. Dessa beslut kommer till uttryck i särskilda styrdokument som reglerar hur dokument och handlingar ska sparas. Dessa dokument (klassificeringsstruktur – dokumenthanteringsplan – arkivbeskrivning och arkivförteckning) beslutas av myndigheten (direkt eller via delegation). När en myndighet beslutar om sin dokument- och arkivhantering är det viktigt att den eftersträvar både följsamhet mot gällande legalkrav och ändamålsenlighet i förhållande till den bedrivna verksamheten.

I samband med förberedelsen för införande av Ciceron hos stadsrevisionen har en översyn gjorts av såväl klassificeringsstruktur som dokumenthanteringsplan. ***Ytterligare översyn kommer att behöva göras i anslutning till att systemet börjar användas och stadsrevisionen börja utveckla sina arbetssätt runt användningen. Stadsrevisionen bör i samband med detta beakta hur gallrings- och bevarandefrister för allmänna***

---

<sup>12</sup> SFS (1949:105), SFS (2009:400) och SFS (1990:782)

<sup>13</sup> Jfr OSL 5 kap.1 § Notera att regeln anger ”omfattas av sekretess” i realiteten görs alltid en bedömning om sekretess faktiskt föreligger om en handling eller uppgift begärs ut vid tidpunkten för begäran, antagen sekretess kan försvagas eller falla bort helt över tid. Regeln avser att vara tydlig med att en myndighet förutsätts behandla skyddsvärda handlingar med större omsorg.

<sup>14</sup> Arkivmyndighet för Göteborgs Stad inklusive revisorerna är Arkivnämnden.

***handlingar som innehåller personuppgifter bäst kan tillvarata de krav som GDPR ställer på stadsrevisionen.***

**Förändring och förändringsledning**

Stadsrevisionen har sedan 2020 drivit ett förändrings- och utvecklingsarbetet avseende sin informationssäkerhet. Införandet av nya IT-system driver på denna utveckling och Ciceron är inget undantag.

Den införandemodell som Göteborgs Stad valt för just Ciceron får också sägas understryka kravet på utveckling hos varje verksamhet som blir användare av den kommungemensamma tjänsten. Praktiskt bygger modellen på att intraservice organiserat ett huvudprojekt som svarat för upphandling av en systemstruktur i enlighet med vissa specificerade krav och därefter i dialog med leverantören tillhandahåller systemstrukturen för användarverksamheterna. Dessa måste å sin sida, dels driva ett lokalt införandeprojekt, med uppgift att säkerställa att det finns förutsättningar att sätt upp systemet hos verksamheten, dels via en lokal konfiguration och en lokal förvaltningsorganisation hos verksamheten driftsätta och förvalta systemet.

Ett införande av Ciceron hos en verksamhet i staden innebär därför alltid ett arbete för verksamheten som måste utföras. Stadsrevisionen har drivit sitt lokala införandeprojekt i enlighet med lämnade direktiv från intraservice, har inlett arbetet att genomföra den lokala konfigurationen och har utsett en lokal förvaltningsorganisation.

***Det är dock av avgörande betydelse att processen att utveckla och anpassa arbetssätt kopplade till verksamheten efter driftsättningen också genomförs väl, så att Ciceron faktiskt blir ett ändamålsenligt IT-system för den egna verksamheten som stärker förutsättningarna för stadsrevisionens fortsatta följsamhet mot regelverken för dataskydd och offentlighet och sekretess. Detta är också en förutsättning för att Stadens mål om ökad rättssäkerhet, kostnadseffektivitet och transparens ska uppnås.***

All förändring av etablerade syn- och arbetssätt kopplade till olika arbets- eller verksamhetsprocesser kräver en tydlig förankring i vad förändringen avser att uppnå, en klar uppfattning om när uppsatta mål uppnåtts och en uppfattning i organisationen om att förändringen är motiverad och legitim. Detta är en ledning- och styrningsfråga där det är av största vikt att revisionsledningen sätter tydliga mål och också aktivt leder det förändringsarbete som krävs för att målen ska kunna uppnås. Annorlunda uttryckt kommer det att krävas en aktiv förändringsledning för att stadsrevisionen ska kunna tillvarata de förutsättningar för utveckling som Ciceron erbjuder.

I utvecklingen av arbetssätt är det viktigt att eftersträva tydlighet i hur varje handläggare ska hantera information ur informationssäkerhets-, dataskydds- och offentlighet/sekretess- perspektiv. Det ska – för att återigen citera IMY – vara lätt att göra rätt. Uppnås detta så kommer också en starkt följsamhet mot regelverken uppnås för organisationen. Det kommer också att medföra en större trygghet och säkerhet för medarbetarna att förfoga över tydligare arbetssätt och ett mer ändamålsenligt systemstöd vid hantering av ärenden och handlingar i det dagliga arbetet. Exempel på frågor som de nya arbetssätten bör omhänderta kan vara:

- Hur ska en handläggare registrera inkomna och upprättade handlingar i Ciceron för att säkerställa ändamålsenlighet i förhållande till Cicerons tekniska sökfunktioner?
- Hur ska en handläggare utforma eget framställt material (egna upprättade handlingar) för att Cicerons tekniska sökfunktioner ska kunna utnyttjas på ett ändamålsenligt sätt?
- Vilka inkommande handlingar i form av e-post eller i övrigt ska sparas vid ärendehandläggning i Ciceron, vilka ska sparas på annat sätt och vilka ska/kan/får gallras?
- Hur ska en lämplig nivå av personuppgiftsminimering i uppnås verksamhetens olika processer?
- Hur omfattande ska dokumentationen av olika ärendetyper i Ciceron vara för att vara ändamålsenlig?

Frågorna ovan utgör givetvis ingen uttömmande förteckning, men bör kunna tjäna som utgångspunkt och underlag för en diskussion runt det arbete som behöver göras.

## **2.2 Särskilda utmaningar vid användning av kommungemensamma IT-tjänster i Göteborgs Stad**

Det är alltid den personuppgiftsansvarige som är ansvarig för att föreskrivna krav för personuppgiftsbehandling enligt GDPR följs och upprätthålls för en verksamhet. Detta kan innebära särskilda utmaningar i en kommun där drifts- och utvecklingsansvar för gemensamma IT-system ligger utanför den personuppgiftsansvariges kontroll. Så är fallet i Göteborgs Stad där detta ansvar vilar på intraservice medan personuppgiftsansvaret primärt vilar på den verksamhet som använder ett kommungemensamt system. Det är då – ur dataskyddssynpunkt – mycket viktigt att den personuppgiftsansvarige så långt det är möjligt eftersträvar att tillförsäkra sig kontroll över och insikt i hur personuppgiftsbehandlingar görs i de system som tillhandahålls av intraservice i enlighet med GDPR:s regler om ansvarsfördelning mellan personuppgiftsansvarig och personuppgiftsbiträde.

### Kvarstående osäkerhet runt fördelning av personuppgiftsansvar i Staden

Intraservice arbetar med att anpassa sin verksamhet till ”Göteborgs Stads /nya/ riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltning”. Ett led i detta arbete innefattar en förändring av det tidigare gällande synsättet i Staden att nämnden med stöd av sitt uppdrag och gällande styrdokument för detta, som beslutats av fullmäktige, fungerar som personuppgiftsbiträde i förhållande till övriga verksamheter i Staden.

Det har då i sin tur inneburit att detta beslut medgett ett undantag från det normala kravet enligt GDPR som innebär att en personuppgiftsansvarig, som anlitar ett personuppgiftsbiträde, också ska sluta ett särskilt avtal med instruktioner för hur personuppgifter ska hanteras av biträdet. Den nya inriktningen via riktlinjen enligt ovan är att personuppgiftsansvaret efter utredning ska fördelas på ett tydligare sätt i staden vid användning av olika system och applikationer och att separata personuppgiftsbiträdesavtal ska slutas mellan verksamheter i Staden och nämnden för intraservice.

Då arbetet inte är färdigställt innebär det en otillfredsställande situation för stadsrevisionen. Jag har i samband med tidigare konsekvensbedömning avseende IT-systemet Digitala navet 2023 påtalat att stadsrevisionen behöver upprätta korrekt utformade personuppgiftsbiträdesavtal för de kommungemensamma tjänster där intraservice utgör personuppgiftsbiträde.

Stadsrevisionen har därefter begärt erforderliga underlag från intraservice för att personuppgiftsbiträdesavtal ska kunna upprättas. Sådana underlag utgörs i första hand av utkast till instruktioner för personuppgiftsbitrådets behandlingar alternativt sådana detaljerade upplysningar så att instruktioner för berörda system kan upprättas av stadsrevisionen. Vidare krävs detaljerade och aktuella upplysningar om vilka underbiträden intraservice anlitar och vilka behandlingar dessa utför. Alla underlag syftar till att ge den personuppgiftsansvarige nödvändig insyn och överblick som också ska återspeglas i upprättade avtal. Per dagens datum har sådana underlag eller upplysningar inte lämnats av intraservice. ***Det är av stor vikt att stadsrevisionen begär och får del av den information som krävs för att korrekt utformade personuppgiftsbiträdesavtal ska kunna upprättas.***

### **3. Rekommendationer kopplat till driftsättning och användning av Ciceron**

Jag lämnar mot bakgrund av vad som diskuterats ovan följande rekommendationer till stadsrevisionen inför driftsättning och användning av IT-systemet Ciceron:

- ***Stadsrevisionen rekommenderas att säkerställa att tillräckliga resurser avsätts för att driva en aktiv förändringsledning i fråga om verksamhetens arbetssätt. Så att användningen av Ciceron såväl uppnår en starkt följsamhet mot regelverken för dataskydd och offentlighet/sekretess som Stadens mål om ökad rättssäkerhet, kostnadseffektivitet och transparens eftersträvar.***
- ***Stadsrevisionen rekommenderas att utöka den genomförda översynen av dokumenthanteringsplanen med beaktande av utvecklade arbetssätt och identifierade behov av förändrad bevarandetid för vissa handlingstyper i verksamheten.***
- ***Stadsrevisionen rekommenderas att säkerställa att erforderliga underlag för att kunna upprätta korrekt personuppgiftsbiträdesavtal med intraservice avseende Ciceron erhålls.***

Att hantera de lämnade rekommendationerna kommer att innebära en viss arbetsinsats av såväl revisionsledning som medarbetare. Det är viktigt att denna arbetsinsats prioriteras och att den tid som krävs för arbetet också avsätts av verksamheten. Det är också viktigt att de frågeställningar som kan uppkomma vid nödvändig utveckling av arbetssätt hanteras konstruktivt och i enlighet med gällande legalkrav.

Göteborg den 2 februari 2024

**Anders Landkvist**

Dataskyddsombud för stadsrevisionen i Göteborg

# Risikanalys dataskydd utifrån tekniskt perspektiv

**Stöd för dokument och ärendehantering (Cicero DoÄ) –  
Basplatta 1.0 (inkl. 0.5)**

**2022-06-13**

*Risikanalysen kommer att aktualiseras och revideras minst inför varje basplatta.*

**Versionshantering**

| Datum      | Version | Beskrivning                                                                                    | Ändrat av                                 |
|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 2022-02-03 | 0.1     | Utkast                                                                                         | Gemensamt av gruppen medverkande          |
| 2022-02-11 | 0.2     | Utkast                                                                                         | Amanda Ramsin                             |
| 2022-03-17 | 0.3     | Utkast                                                                                         | Gemensamt av gruppen medverkande          |
| 2022-04-12 | 0.4     | Utkast                                                                                         | Håkan Ågren & Amanda Ramsin               |
| 2022-04-19 | 0.5     | Utkast                                                                                         | Gemensamt av gruppen medverkande          |
| 2022-04-28 | 1.0     | Första upprättade versionen av Riskanalys Dataskydd för införande av Basplatta 1.0 (inkl. 0.5) | Gemensamt av gruppen medverkande          |
| 2022-05-12 | 1.1     | Kompletterande information och förtydliganden gällande ett flertal avsnitt                     | Håkan Ågren & Amanda Ramsin               |
| 2022-05-25 | 1.2     | Kompletterande information e-underskriftstjänsten under 2.10                                   | Håkan Ågren & Amanda Ramsin               |
| 2022-06-02 | 1.3     | Genomförda kompletteringar och ändringar efter granskning av DSO                               | Håkan Ågren, Per Forsberg & Amanda Ramsin |
| 2022-06-09 | 1.4     | Genomförda kompletteringar och ändringar efter granskning av DSO                               | Amanda Ramsin                             |
| 2022-06-13 | 2.0     | Kompletterande information om Vismas underskriftstjänst                                        | Amanda Ramsin                             |

**Medverkande**

| Namn                          | Roll                                |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Per Forsberg                  | IT-säkerhet, Intraservice           |
| Håkan Ågren                   | Lösningsarkitekt, Intraservice      |
| Frida Sävält                  | Verksamhetsutvecklare, Intraservice |
| Sandra Lyrenius               | Systemförvaltare, Intraservice      |
| Amanda Ramsin                 | Verksamhetsutvecklare, Intraservice |
| Elin Olsson (rådgivande)      | Dataskyddsombud, Intraservice       |
| Andrea Bergqvist (rådgivande) | Dataskyddsombud, Intraservice       |

# Innehållsförteckning

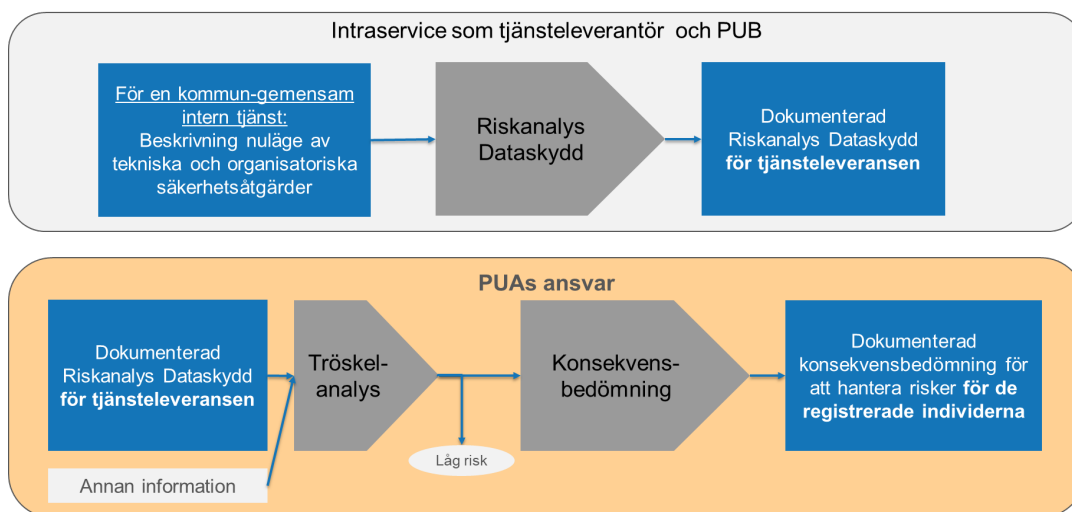
|          |                                                                |           |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Bakgrund och metod .....</b>                                | <b>4</b>  |
| 1.1      | Bakgrund .....                                                 | 4         |
| 1.2      | Metod.....                                                     | 4         |
| <b>2</b> | <b>Grundläggande uppgifter .....</b>                           | <b>6</b>  |
| 2.1      | Tjänstens namn .....                                           | 6         |
| 2.2      | Behandlingsnamn.....                                           | 6         |
| 2.3      | Tjänsteansvarig samt ansvar för riskanalys .....               | 6         |
| 2.4      | Vilka regelverk omfattas tjänsteleveransen av? .....           | 6         |
| 2.5      | Intraservice roll, PUA eller PUB.....                          | 7         |
| 2.6      | Personuppgiftsansvarig – PUA (organisation).....               | 7         |
| 2.7      | Beskriv tjänstens användande i verksamheten (hos PUA).....     | 8         |
| 2.8      | Anlitas underbiträde för hela eller delar, av tjänsten? .....  | 8         |
| 2.9      | Använder PUB uppgifterna i eget syfte? .....                   | 8         |
| 2.10     | Beskriv tjänstens IT-arkitektur .....                          | 9         |
| <b>3</b> | <b>Personuppgifter, känslighet och tjänstens karaktär.....</b> | <b>17</b> |
| 3.1      | Kategorier av registrerade .....                               | 17        |
| 3.2      | Vilka kategorier av personuppgifter hanteras i tjänsten.....   | 17        |
| 3.3      | Tillgång till personuppgifter (omfattning) .....               | 17        |
| 3.4      | Uppgifter om sårbara eller i beroendeställning.....            | 18        |
| 3.5      | Känsliga personuppgifter (art 9) .....                         | 18        |
| 3.6      | Extra skyddsvärda personuppgifter.....                         | 19        |
| 3.7      | Användning av känsliga och/eller extra skyddsvärda PU.....     | 19        |
| 3.8      | Sökningar i syfte att få fram sammanställningar?.....          | 19        |
| 3.9      | Automatiskt beslutfattande .....                               | 20        |
| 3.10     | Systematisk övervakning.....                                   | 21        |
| 3.11     | Utvärdering eller poängsättning.....                           | 21        |
| 3.12     | Samkörning av uppgifter.....                                   | 21        |
| <b>4</b> | <b>Individens rättigheter.....</b>                             | <b>22</b> |
| 4.1      | Tillämpliga rättigheter .....                                  | 22        |
| 4.2      | Administrativa åtgärder för rättigheter .....                  | 22        |
| 4.3      | Tekniska åtgärder för rättigheter .....                        | 23        |
| <b>5</b> | <b>Tredjelandsoverföring .....</b>                             | <b>24</b> |
| 5.1      | Förekomst.....                                                 | 24        |
| 5.2      | Grund för tredjelandsoverföring.....                           | 24        |
| <b>6</b> | <b>Risker och åtgärder .....</b>                               | <b>25</b> |
| 6.1      | Riskidentifiering .....                                        | 25        |
| 6.2      | Risikällor .....                                               | 25        |
| 6.3      | Riskgrupper .....                                              | 26        |
| 6.4      | Riskperspektiv .....                                           | 26        |
| 6.5      | Tekniska säkerhetsåtgärder .....                               | 26        |
| 6.6      | Administrativa åtgärder.....                                   | 28        |
| 6.7      | Inbyggt dataskydd – Privacy by Design (art 25, 26).....        | 30        |
| 6.8      | Sammanfattning av riskbedömning .....                          | 32        |
| <b>7</b> | <b>Appendix 1 – Exempel konsekvenser och sannolikheter....</b> | <b>33</b> |
| 7.1      | Konsekvenser .....                                             | 33        |
| 7.2      | Sannolikhet.....                                               | 34        |
| <b>8</b> | <b>Appendix 2 – Lista på personuppgiftskategorier.....</b>     | <b>35</b> |

# 1 Bakgrund och metod

En riskanalys för dataskydd utifrån tekniskt perspektiv är en systematisk och dokumenterad riskhantering med utgångspunkt i dataskyddsförordningen som utförs på en kommungemensam intern tjänst eller motsvarande.

## 1.1 Bakgrund

*Riskanalys dataskydd* utförs av tjänsteleverantören Intraservice i sitt uppdrag att tillhandahålla kommungemensamma interna tjänster, medan *Tröskelanalys* och *Konsekvensbedömning* görs av personuppgiftsansvarig, PUA.



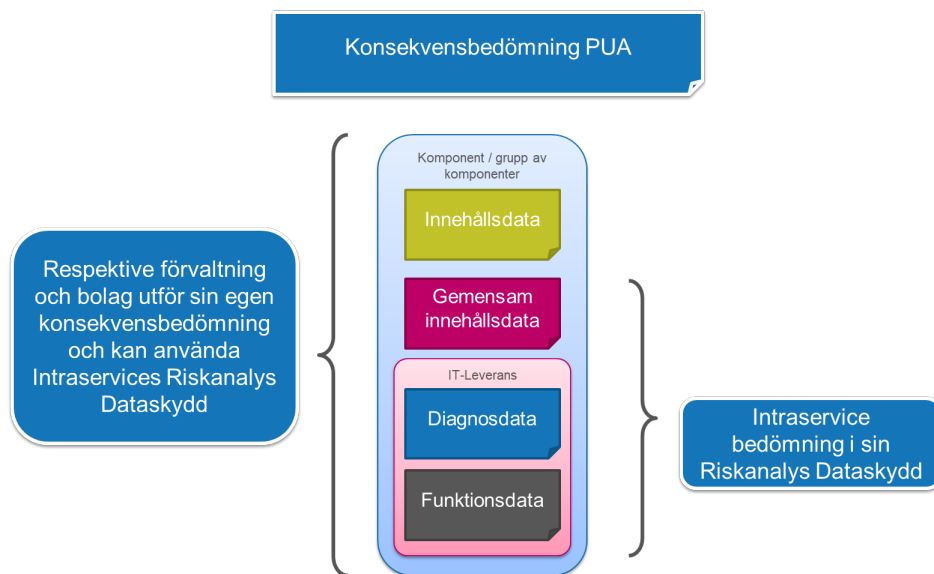
## 1.2 Metod

Många kommungemensamma interna tjänster har IT-stöd där tjänsteleverantören kan bedöma hantering av vissa data men inte den innehållsdata som användare och personuppgiftsansvarig skapar.

Det finns fyra olika typer av data med personuppgifter som behandlas i syfte att kunna leverera en tjänst med IT-stöd:

- **Innehållsdata:** Den data som användare hos personuppgiftsansvarig skapar genom att använda tjänsten. *Exempelvis innehåll i e-post, dokument på Sharepoint etc.*
- **Gemensamma innehållsdata:** *exempelvis användarinformation som härrör från HR system, gemensamma metadatastrukturer, visualisering av organisation*
- **Funktionella data:** är konfigurationsdata för IT-stödet, metadata och eventuellt funktionella data som tjänsteleverantören (kan också vara SaaS leverantör) tillfälligt måste bearbeta för att användare ska kunna anslutas till tjänsten.
- **Diagnosdata:** det kan förekomma att Intraservice som tjänsteleverantör och/eller leverantör av SaaS tjänst samlar in och lagrar data om den individuella användningen av tjänstens IT-stöd.

Önskvärt är att beskriva aktuell tjänsts hantering av PU i dessa typer av data samt vad som denna bedömning omfattas av.



Beskriv hur arbetet har bedrivits samt angreppssätt för bedömning:

Riskanalys dataskydd utifrån tekniskt perspektiv är framtagen i samverkan och samförstånd av ovan nämnda medverkande. Riskanalysen är gjord utifrån Intraservice roll som PuB för tjänsten och således huvudsakligen utifrån datatyperna gemensamma innehållsdata och funktionella data.

För innehållsdata i systemet behöver varje PuA göra sin egen konsekvensbedömning gällande den information som PuA avser behandla i systemet.

Riskanalysen baseras även på den tidigare riskanalys och konsekvensbedömning som Intraservice genomförde inför upphandlingen av det system som ingår i tjänsten. I detta arbete deltog även fem representanter från de verksamheter i staden som hanterar de processer där de mest känsliga handlingarna förekommer; stadsbyggnad, infrastruktur, skola samt vård och omsorg.

## 2 Grundläggande uppgifter

### 2.1 Tjänstens namn

Stöd för dokument- och ärendehantering (Ciceron DoÄ)

### 2.2 Behandlingsnamn

Normalt är namnen på personuppgiftsbehandlingen redan satt i Intraservice PU-registret och samma namn ska användas här. Det är många gånger samma som tjänstens namn i behandlingar där Intraservice agerar personuppgiftsbiträde.

Hantering och registrering av ärenden och allmänna handlingar

### 2.3 Tjänsteansvarig samt ansvar för riskanalys

Tjänsteansvarig är:

Josephine Andersson, tjänsteansvarig för område Ledning och styrning på Intraservice

Med ansvarig menas den person som ansvarar för arbetet att genomföra riskanalysen och därmed säkerställa att alla relevanta perspektiv har tagits i beaktande.

Ansvarig för denna Riskanalys Dataskydd är:

Amanda Ramsin, verksamhetsutvecklare, Intraservice

### 2.4 Vilka regelverk omfattas tjänsteleveransen av?

Ange vilka lagrum och/eller regelverk tjänsteleveransen omfattas av:

#### Övergripande lagar och förordningar

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)  
Regeringsformen (1974:152)  
Yttrandefrihetsgrundlagen (1991:1469)  
Kommunallagen (2017:725)  
Förvaltningslagen (2017:900)  
Aktiebolagslagen (2005:551)  
Arkivlagen (1990:782)  
Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)  
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)  
Dataskyddsförordningen (2016/679)  
Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)  
Delgivningsförordningen (2011:154)  
Delgivningslagen (2010:1932)

#### Övergripande styrande dokument för Göteborgs Stad

Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering  
Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar  
Göteborgs Stads riktlinje för Göteborgsförslaget  
Instruktion för hantering och återkoppling av Göteborgsförslag  
Göteborgs Stads riktlinje för kommunstyrelsens remittering  
Göteborgs Stads riktlinjer för ägarstyrning  
Göteborgs Stads regler för användande av e-post  
Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet  
Reglementen och ägardirektiv för stadens nämnder och bolagsstyrelser

### **Speciallagar och andra regelverk**

Utöver de lagar och styrande dokument som listats ovan finns ett flertal speciallagar och andra bestämmelser som reglerar särskilda områden inom stadens verksamheter och som därmed omfattar de myndigheter som arbetar med ärenden och handlingar inom dessa områden. Det kan gälla verksamhet som regleras av speciallagar som till exempel socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, miljöbalken, skollagen och plan- och bygglagen med flera.

## **2.5 Intraservice roll, PUA eller PUB**

Beskriv om Intraservice är personuppgiftsansvarig eller personuppgiftsbiträde i hanteringen av personuppgifter inom tjänsten.

PuB

Vad styrker att Intraservice har rollen som beskrivs ovan?

Intraservice är PuB i rollen som tjänsteleverantör till stadens förvaltningar och bolag. Intraservice är endast PuA för sin egen användning av tjänsten och för den innehållsdata som hanteras i systemet för den egna ärende- och dokumenthanteringen. För detta behöver Intraservice, liksom övriga verksamheter i staden, göra en egen konsekvensbedömning.

## **2.6 Personuppgiftsansvarig – PUA (organisation)**

Skriv in vilken eller vilka organisationer (gemensam personuppgiftsansvarig) som är ansvarig för den aktuella personuppgiftsbehandlingen.

Respektive myndighet i Göteborgs Stad som nyttjar systemstödet är PuA, det vill säga stadens nämnder och bolagsstyrelser.

Finns det någon bestämmelse i lag eller förordning som anger vilken myndighet är personuppgiftsansvarig?

Dataskyddsförordningen (2016/679)

Lag med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (2018:218)

## 2.7 Beskriv tjänstens användande i verksamheten (hos PUA)

Beskriv i den omfattning det är känt hur tjänsten används av verksamheterna.

Tjänsten används för att registrera, utreda och bereda (handlägga), besluta, samt dokumentera och expediera kommunala ärenden och handlingar. Tjänsten inkluderar även e-underskrift av enskilda handlingar som t.ex. för tecknande av avtal och för justering av protokoll. Via tjänsten kommer ärenden och handlingar även att kunna arkiveras i stadens tjänst för mellanarkiv och därigenom även överföras till Regionarkivets slutförvaring. Tjänsten används för att administrera sammanträden och för att tillgängliggöra allmänna handlingar, beslutsunderlag och beslut både till ledamöter i stadens nämnder och styrelser samt för allmänheten.

## 2.8 Anlitas underbiträde för hela eller delar, av tjänsten?

Anlitar Intraservice såsom PUB underleverantörer i sin tur, dvs underbiträden?

☒ JA      ☐ NEJ

Om Ja i vilka delar av tjänsten? Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Hela tjänsten och tjänstens alla delar driftas on-premises (på stadens servrar och i stadens lokaler) förutom en komponent i e-underskriftstjänsten som ingår i Ciceron DoÄ (Vismas underskriftstjänst). Detta beskrivs mer ingående i avsnitt 2.10.

Endast Visma, som är leverantör av systemet Ciceron DoÄ används som underbiträde och då endast för tredje linjens support. Visma i sin tur använder inga underleverantörer.

Intraservice hanterar kundsupporten (första linjen) samt även andra linjen genom tekniker och andra som vid behov hjälper att hantera frågor som kundsupporten inte kan hantera direkt. Andra linjen har direktkontakt med kunden/användaren om det behövs. Leverantören Visma (tredje linjen) stöttar Intraservice i sitt uppdrag i andra linjens support för tjänsten, men har inte direktkontakt med kunden/användaren.

Ett begränsat antal i Vismas personal har dels användarkonton för VPN, dels användarkonton med särskilda begränsningar för åtkomst till servrar, så kallade W3-konton, för att kunna ge tredje linjens support till Intraservice (läs mer i avsnitt 3.3 nedan). Alla konton är personliga för spårbarhet och sekretessavtal finns med Visma för tredje linjens support.

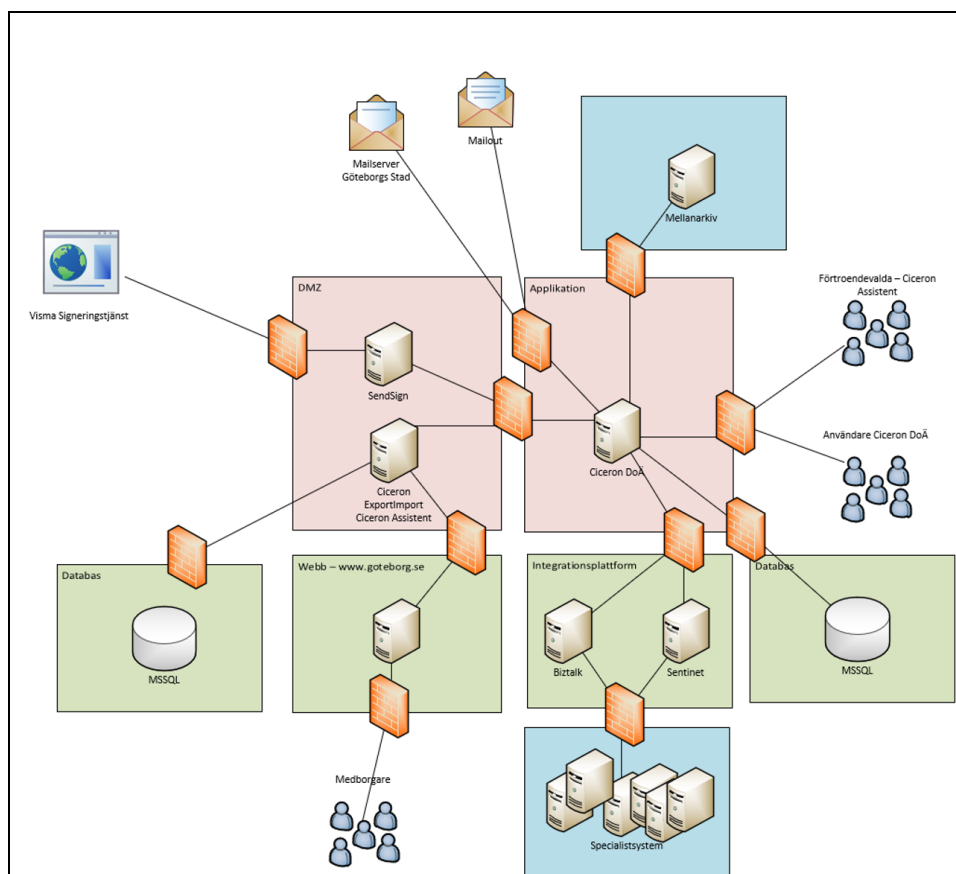
## 2.9 Använder PUB uppgifterna i eget syfte?

Beskriv om Intraservice såsom personuppgiftsbiträde eller dennes underbiträde avser att behandla uppgifterna för något eget syfte, både som rådata, eller efter pseudonymisering av uppgifterna.

Används uppgifter i eget syfte av Intraservice:

Nej

## 2.10 Beskriv tjänstens IT-arkitektur



Tjänsten driftas på stadens interna infrastruktur som tillhandahålls av Intraservice.

Applikationen exekveras i en virtuell Windowsmiljö som lagrar strukturerad information i en dedikerad virtuell MSSQL-server. Ostrukturerad information såsom Word, Excel, PDF-dokument, kartor, CAD-ritningar och annat lagras som filer i ett katalogträd som synkas med databasen.

### **Nätverk**

Lösningen är byggd med separata nätverkszoner för produktions- och testmiljöer. De delar av tjänsten som exponeras för publikt internet läggs i ytterligare separata nätverkszoner, s.k. DMZ (demilitariserad zon) vilket är standard. All information som flyttas in eller ut från en nätverkszon går via en brandvägg som endast tillåter den typ av trafik som krävs för att tjänsten ska fungera. All HTTPS-trafik går över länk som krypterats med TLS 1.2 eller högre.

### **Autentisering**

Lösningen autentiserar användare via federerad inloggning mot stadens IdP (Identity Provider). Standarden som används är SAML v2. Endast användare på stadens Active Directory (AD) autentiseras.

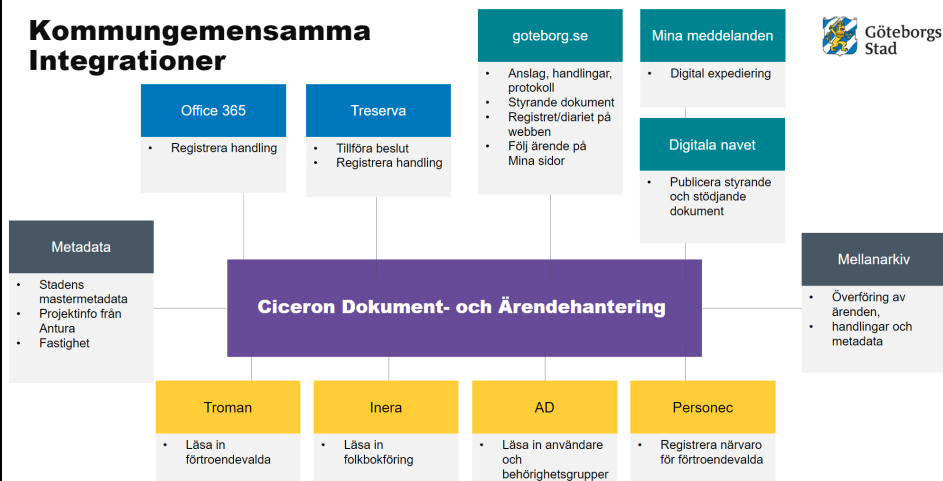
### **Auktorisering**

En autentiserad användare måste också auktoriseras för att få rättigheter i systemet. Utan auktorisering kommer en användare inte att kunna loggas in

även om autentisering lyckas. Auktorisering genom applikationsrättigheter hanteras i applikationslagret enligt en rollbaserad modell.

## Integrationer

Lösningen nyttjar ett antal allmänt tillgängliga informationstjänster direkt från integrationsmiljön. Nedan visas de kommungemensamma integrationer som ingår i tjänstens grundutbud.



Syftet med inhämtning eller överföring av personuppgifter i ovanstående integrationer är att säkerställa korrekt information om person, organisation samt adress- och kontaktuppgifter i ärendehantering.

Genom nedanstående integrationer behöver följande personuppgifter som minimum hanteras inom gemensamma innehållsdata och funktionella data av Intraservice (i egenskap av PuB) för att kunna leverera tjänsten:

**AD (Active Directory):** Används för att inhämta uppgifter om användare och behörighetsgrupper, så kallade applikationsrättigheter. AD används även för inhämtning av kontouppgifter (staden-kontot) och inloggnings-ID, vilket sker via MMD (Master Metadata) Tillhörighet i behörighetsgrupper används för att styra användarens tillgång till korrekt myndighetsregister och rätt funktioner/vyer utifrån användarens organisationstillhörighet och roll.

**Troman:** Avser inhämtning av uppgifter rörande stadens ledamöter och deras politiska uppdrag i nämnder och styrelser, vilket sker via MMD (Master Metadata). Gäller personuppgifterna för- och efternamn, uppdrag, myndighet, personnummer och telefonnummer.

**MMD (Master Metadata):** Avser inhämtning av uppgifter om tjänstepersoner och ledamöter. Gäller personuppgifter som för- och efternamn, personnummer eller annat ID-nummer, adress- och kontaktuppgifter, uppgifter gällande anställning, befattning och uppdrag, organisation och enhet samt markering för skyddad identitet. Personnummer används bland annat för inloggning med Bank-ID vid e-underskrifter och för tillgång till sekretessbelagda handlingar via Ciceron Assistent samt vid utbetalning av arvoden via Personec. (Läs mer nedan)

**Inera:** Avser folkbokföringsuppgifter gällande invånare i form av t.ex. personnummer, för- och efternamn, boende- samt postadress, datum för folkbokföring, län, kommun, och fastighet m.m.

**Mina Meddelanden:** Används för digital expediering av beslut och handlingar till en persons eller ett företags registrerade e-brevlåda med hjälp av personnummer eller organisationsnummer. Mina meddelanden är godkänd för klass 2-information.

**Personec:** Avser överföring av tidrapport från politiska sammanträden som även innehåller respektives ledamots personnummer, i syfte att utbetala arvoden sedan i Personec.

**Antura:** Avser inhämtning av projektinformation så som projekt-ID, projektstatus, projektnamn samt organisation, men även personuppgifter som för- och efternamn på projektägare, projektbeställare och projektledare.

**Fastighetsregistret:** Avser inhämtning av information kopplat till stadens fastighetsregister som fastighetsbeteckning, trakt, enhetsnummer, fastighetsnummer, benämning, taxeringsägare, byggnad – husnummer, adress och koordinater.

**Mellanarkivet:** Avser överföring av ärenden och handlingar inklusive känslig och sekretessbelagd information som ska arkiveras i stadens mellanarkiv.

**Office 365 e-post:** Avser överföring av inkommande e-post inkl. eventuella bilagor för registrering och eventuell ärendehantering. Inkommande e-post kan innehålla både känslig och sekretessbelagd information från externa sändare t.ex. från allmänheten.

**Office 365 Sharepoint/Teams:** Avser överföring av handlingar som skapats i Sharepoint/Teams till Ciceron DoÄ för vidare hantering och registrering. Vilka uppgifter som handlingarna och bilagorna då kan innehålla styrs av respektives myndighets innehållsdata i systemet.

**Treserva:** Avser överföring av handlingar som skapats i Treserva för registrering och vidare hantering i Ciceron DoÄ. Vilka uppgifter som handlingarna och bilagorna då kan innehålla styrs av respektives myndighets innehållsdata i systemet.

**Goteborg.se** och **Stadens intranät/Digitala Navet:** Integrationer i syfte att tillgängliggöra handlingar till allmänheten respektive medarbetare inom staden. Vilka uppgifter som handlingarna och bilagorna då kan innehålla styrs av respektives myndighets innehållsdata i systemet.

#### **Ciceron Assistent**

Ciceron Assistent är en modul som erbjuder extra funktionalitet kring hantering av sammanträden och närvaro samt distribution av handlingar för dessa möten. Det finns även möjlighet för mötesdeltagarna att föra egna anteckningar kopplat till handlingarna.

Ciceron Assistent drifas lokalt hos staden i en virtuell server i DMZ. Assistenten är enbart åtkomligt från stadens nät; fysiskt på plats i stadens lokaler, via direktanslutning (jobba hemifrån med gbg3000-dator) eller VPN. Politikerna som använder Assistenten kommer främst att arbeta från sina iPads och deras trafik styrs också till stadens nät för att ge åtkomst.

Endast angivna mottagare kan ta del av möteshandlingar och distributionen kontrolleras från Ciceron DoÄ. Inloggning sker med användar-id och lösenord. Tillgång till sekretessbelagda handlingar kräver också identifiering med Bank-ID.

## E-underskriftstjänsten i Ciceron DoÄ

E-underskriftstjänsten som ingår i Ciceron DoÄ är en avancerad och fristående e-underskriftstjänst. Att den är avancerad innebär att den uppfyller definitionen enligt eIDAS-förordningen. Det innebär att e-underskriften är unikt knuten till undertecknaren och att undertecknaren kan identifieras genom den. E-underskriften är skapad på grundval av uppgifter för skapande av elektroniska underskrifter som undertecknaren med hög grad av tillförlitlighet kan använda uteslutande under sin egen kontroll samt är kopplad till de uppgifter som den används för att underteckna, på ett sådant sätt att alla efterföljande ändringar av uppgifterna kan upptäckas.

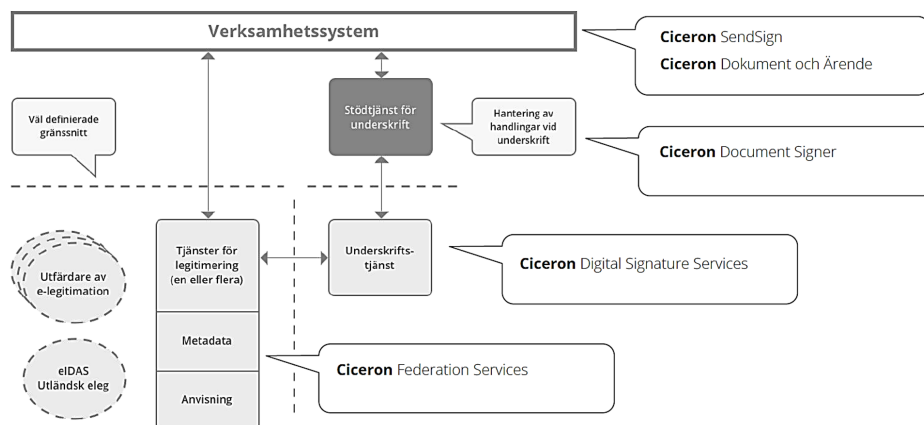
Att det är en fristående underskriftstjänst innebär att identifieringen sker separat från e-underskriften genom att användaren först legitimerar sig med sin e-legitimation och därtill finns en separat tjänst som skapar ett certifikat för underskriften och kopplar det till den unika användaren.

Underskriftstjänsten är framtagen utifrån DIGG:s normativa specifikationer [Normativ specifikation för fristående underskriftstjänst](#) som du kan läsa mer om på DIGG:s hemsida.

Där finns även dokumentet [Tjänstespecifikation för fristående underskriftstjänst](#) som är en del av DIGG:s normativa specifikationer.

Vid e-underskrift identifierar sig användaren med e-legitimation (Bank-ID) och autentiseringen utförs av Vismas federationstjänst som stöder det [tekniska ramverket för Sweden Connect](#) vilket också finns att läsa på DIGG:s hemsida.

Schematisk figur över tjänst för e-legitimering och e-underskrift



När en användare har behov av elektronisk underskrift av en handling i Ciceron DoÄ sänds handlingen från Ciceron DoÄ till Ciceron Sendsign för e-underskrift med information om vem eller vilka som ska skriva under (e-postadress). Endast en person i taget kan skriva under. När en person är klar, får nästa person på tur en länk för underskrift.

Personen som ska skriva under får en länk till Sendsign via mejl och loggar in med Bank-ID. Ciceron Sendsign visar användaren den information som ska skrivas under och användaren väljer sedan att skriva under informationen. Om en person inte skriver under inom den tidsram som angetts för underskriftsförfarandet avbryts processen.

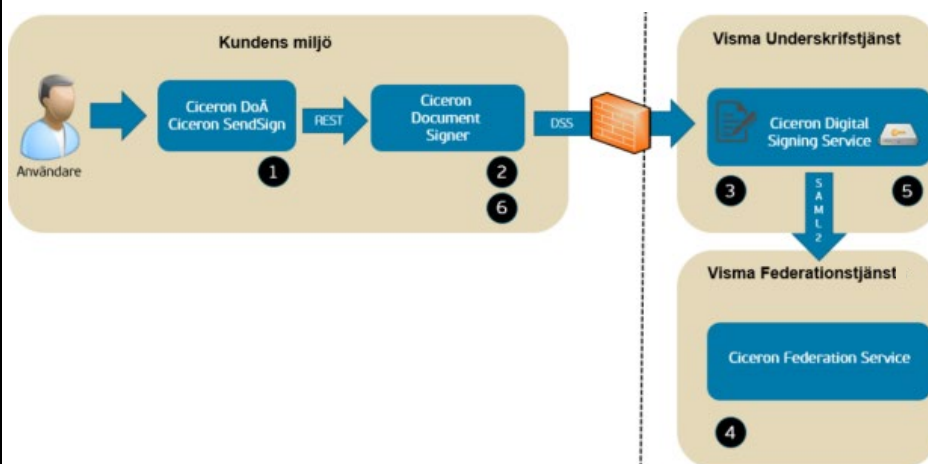
Sendsign skapar och signerar en begäran om underskrift till Vismas underskriftstjänst. Begäran innehåller en hash (checksumma) för dokumentet inklusive eventuella tidigare underskrifter och identitet på personen som ska skriva under. Endast begäran skickas till underskriftstjänsten och inte dokumentet i sig. Dokumentet lämnar aldrig Sendsign och därmed inte heller Göteborgs Stads nätverk.

Underskriftstjänsten kontrollerar begäran om underskrift och identifierar användaren via Bank-ID mot en IdP (Identity Provider) godkänd för elektroniska underskrifter enligt DIGG:s specifikationer. IdP:n skapar ett identitetsintyg (SAML v2 Assertion) och skickar användaren tillbaka till underskriftstjänsten.

Underskriftstjänsten skapar ett underskriftscertifikat och använder det för att skapa en elektronisk underskrift. Underskriftstjänsten skapar ett svar på begäran om underskrift som innehåller hash för dokumentet samt genomförda underskrifter och skickar användaren tillbaka till Sendsign.

Sendsign tar emot svaret från underskriftstjänsten och använder informationen för att skapa en inbäddad elektronisk underskrift i dokumentet. Sendsign bekräftar att underskriften gjorts för användaren och meddelar nästa person som ska skriva under.

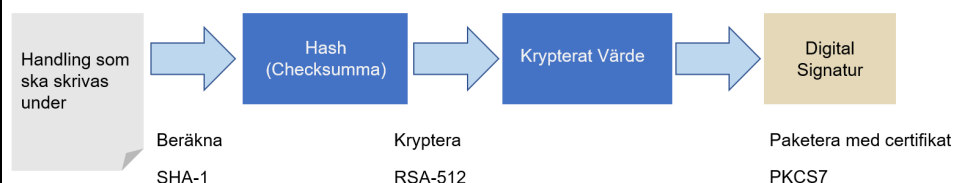
Nedanstående bild ger en teknisk beskrivning av e-underskriftstjänsten i Ciceron DoÄ och vilken information som överförs vid underskriftsförfarandet:



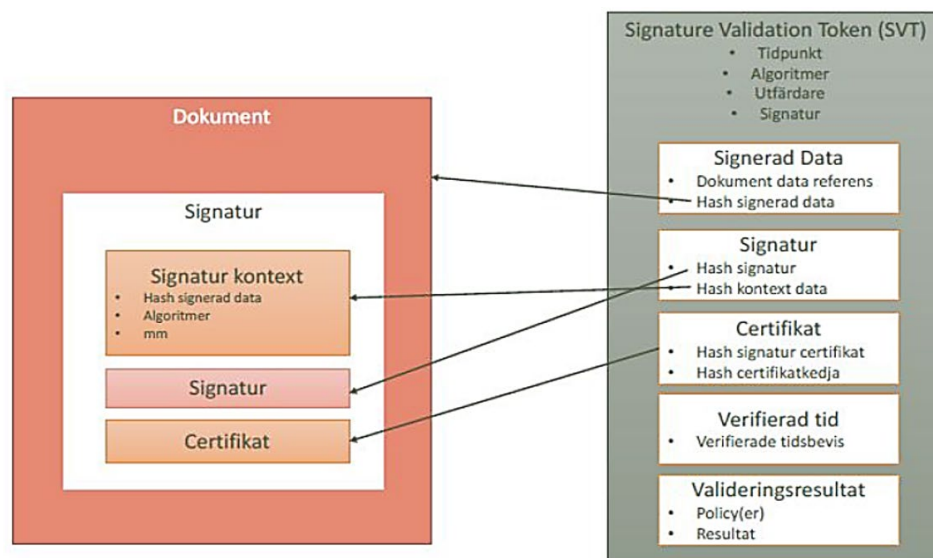
1. Ciceron DoÄ gör ett REST-anrop till CDS med begäran om en underskrift. I anropet skickas information om vilken fil/filer i Ciceron DoÄ som ska signeras. CDS erhåller information om den katalog där aktuella filer ligger.
2. CDS skapar upp signaturinformation som skickas till Vismas underskriftstjänst enligt DSS-protokollet med information om filen (hashvärde av aktuell fil) samt vilken federationstjänst som ska användas.
3. Vismas underskriftstjänst tar emot informationen och gör sedan ett SAML2 anrop mot Vismas federationstjänst som genomför autentiseringen för underskrift. Visma underskriftstjänst erhåller inte själva filen utan endast ett hash-värde. Filen lämnar aldrig kundens installation av Ciceron DoÄ.
4. Vismas federationstjänst sammanställer de attribut som krävs för underskriften och levererar dessa tillbaka till Visma underskriftstjänst. Den information som returneras är de attribut som återfinns i de normativa specifikationerna Attribute Specification for the Swedish eID Framework.
5. Vismas underskriftstjänst skapar upp ett nytt certifikat med information från attributen som returnerades. När certifikatet skapas används privat nyckel som återfinns i en Hardware Secure Module (HSM). Vismas underskriftstjänst skapar därefter upp en signatur med det nya certifikatet för det inskickade hash-värdet för pdf-filen. Därefter sker en redirect tillbaka till Ciceron DoÄ som gör ett nytt REST-anrop till CDS.
6. CDS erhåller information om underskriften och lägger in signaturen i pdf-filen. Den information som returneras till CDS är bl.a:
  - Förnamn
  - Efternamn
  - Personnummer
  - Serienummer för certifikatet
  - Signeringsalgoritm
  - Signeringsprofil

Vimsas underskriftstjänst och federeringstjänst driftas hos Visma. Visma har sina serverhallar i Sverige, Växjö och använder inga underleverantörer. Själva underskriftsförfarandet innebär dock *inte* att dokumentet skickas eller lämnar stadens nätverk, utan dokumentet lagras tillfälligt i Ciceron Sendsign (som driftas i stadens miljö) under själva underskriftsförfarandet.

Den information som överförs till Vimsas underskriftstjänst och federeringstjänst enligt bilden ovan, lämnar därmed inte Sveriges gränser och är nödvändig för att kunna genomföra den avancerade e-underskriften.



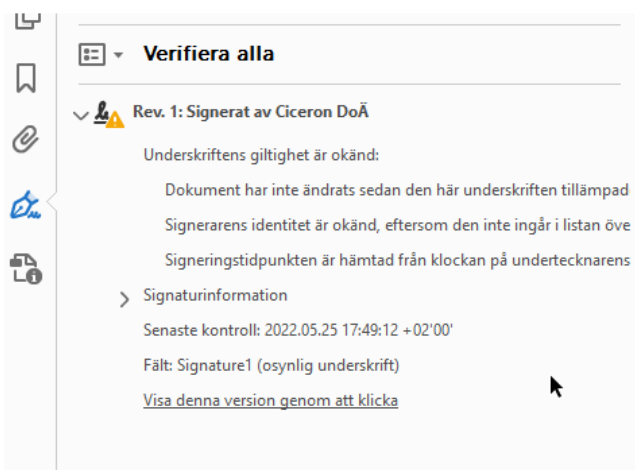
Validering sker genom ett valideringsintyg som lagras direkt i den underskrivna handlingens inbäddade e-underskrift.



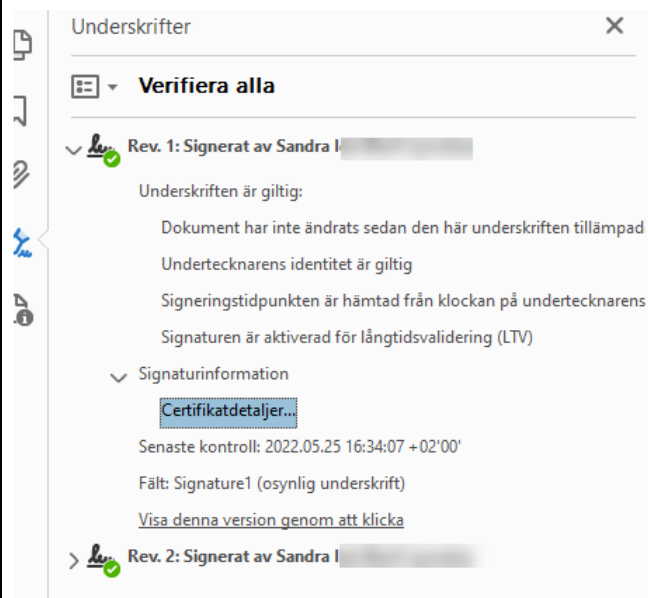
När underskriftsförfarandet är avslutat skapas två underskrivna dokument; ett dokument med all information i den inbäddade e-underskriften och ett dokument utan personuppgifter rörande de personer som skrivit under dokumentet. Detta i syfte att kunna publicera ett underskrivet dokument för allmänheten utan personuppgifter. De båda versionerna av det underskrivna dokumentet överförs och lagras i Ciceron DoÄ. All information i Ciceron Sendsign raderas efter ett konfigurerbart antal dagar.

Underskriften kan valideras direkt av den användare som öppnar dokumentet i Adobe Acrobat. För att certifikatet ska bli grönmarkerad i Adobe Acrobat krävs att användaren godkänner, "litar på" Vimsas certifikat. Användaren behöver endast godkänna certifikatet en gång. Därefter kommer alla e-underskrifter genomförda med samma certifikat att bli grönmarkerade i Adobe Acrobat. (Detta beror på att DIGG inte tagit fram ett rotcertifikat, utan Visma behöver ha sitt eget.)

Nedan visas en bild på e-underskriften i Adobe Acrobat utan personuppgifter:



Nedan visas e-underskriften i Adobe Acrobat med personuppgifter efter godkänt certifikat:



Dokumentet kan även valideras av användaren genom att använda Vismas valideringstjänst, men detta kräver att dokumentet då skickas till Visma. Det kan vara aktuellt exempelvis om den användare som tar emot den underskrivna handlingen inte vill eller kan godkänna Vismas certifikat och därigenom verifiera underskriften i Adobe Acrobat.

### Tillgång till systemet

Användare tillåts koppla upp mot **Ciceron DoÄ** via koppling från stadens lokala nätverk, eller via direktanslutning ("jobba hemifrån") med F5 BIG-IP (tidigare Direct Connect). Ciceron DoÄ är huvudsystemet i lösningen där de flesta användare spenderar mest tid. Här skapas ärenden och handlingar. Sekretessbelagd och annan känslig information förekommer. Ciceron DoÄ är inte tillgängligt via publikt internet utan endast från stadens lokala nätverk och via direktanslutning.

**Ciceron Assistent** är tillgängligt via internet och används för att hantera möten och sammanträden. I Ciceron Assistent har användarna endast tillgång till information som är utvalt för att sändas dit och endast det material som är kopplat till ett möte som användaren är registrerad som deltagare i eller administratör utav.

**Ciceron Sök** används för information som ska göras tillgänglig för allmänheten via elektronisk anslagstavla eller sökning på publik webbsida. Hit synkas endast information som markerats för ändamålet. Skyddad information synkas inte över till Ciceron Sök även om den markerats för det.

**Ciceron Sendsigns** signeringsportal är tillgänglig från internet för att möjliggöra för externa användare att skriva under dokument med elektronisk underskrift. Endast användare som är inbjudna att signera har åtkomst till portalen och då endast för det dokument som inbjudan gäller.

### **Process och processroller inom politisk ärendehantering**

En gemensam handbok för stadens förvaltningar och bolag tagits fram i syfte att stödja de personer som utifrån olika roller arbetar med ärendehantering i Göteborgs Stad. Se bilaga *Allmänna handlingar och ärenden i Göteborgs Stad – En handbok för den politiska ärendeprocessen*. Handboken syftar till trygga och stödja en kvalitetssäkrad ärende- och beslutsprocess genom att beskriva dels vad som reglerar och styr hanteringen av ärenden och allmänna handlingar enligt lag och andra bestämmelser, dels hur stadens gemensamma process för politisk ärendehantering ser ut – flödet av aktiviteter och hur varje aktivitet ska genomföras. Handboken beskriver även de processroller som agerar i ärendeprocessen, det vill säga roller med särskilt ansvar för vissa uppgifter och aktiviteter. En person med en viss befattning på myndigheten kan ha en eller flera roller i ärendeprocessen. Respektive förvaltning eller bolag väljer hur processrollerna ska fördelas och bemannas på olika befattningar i den egna verksamheten.

### **Systemroller och behörigheter**

Utifrån varje persons processroll och uppgift tilldelas användaren en systemroll (användarprofil) i systemet. Systemrollen styr vilka funktioner som användaren kan utföra i systemet och vilka vyer som blir tillgängliga. Varje systemroll läggs upp med olika funktionskoder som ger användaren möjlighet att utföra olika funktioner i systemet. Systemrollerna är upplagda så att användaren kan arbeta utifrån en eller flera processroller som står beskriva i handboken för den politiska ärendeprocessen. Utöver att tilldelas systemroller kan användare även ingå i olika behörighetsgrupper som då ger tillgång till de ärenden och handlingar som tilldelats behörighetsgruppen.

Varje användares systemroll och behörighet (applikationsrättigheter) tilldelas efter godkände av respektives chef.

För mer detaljerade beskrivningar, se bilaga *Systemroller och behörigheter i Ciceron 0.5* respektive *Systemroller och behörigheter i Ciceron 1.0* samt *Behörighetsstyrning i Ciceron DoÄ (basplatta 1.0)*.

## 3 Personuppgifter, känslighet och tjänstens karaktär

### 3.1 Kategorier av registrerade

Vilka kategorier av registrerade finns i registret/behandlingen?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

De kategorier av *registrerade* som minimum behöver hanteras inom gemensamma innehållsdata och funktionella data av Intraservice (i egenskap av PuB) för att kunna leverera tjänsten är: anställda tjänstepersoner, ledamöter och invånare, vilket finns beskrivet under integrationer i avsnitt 2.10 ovan.

PuA behöver i den egna konsekvensbedömningen beskriva innehållsdata och kategorier av registrerade i de uppgifter som myndigheten registrerar och behandlar i systemet.

### 3.2 Vilka kategorier av personuppgifter hanteras i tjänsten

*Se Appendix 2 – Lista på personuppgiftskategorier för detaljerad information om vad de olika kategorierna exempelvis innehåller.*

Vilka kategorier av personuppgifter behandlas?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

De kategorier av *personuppgifter* som minimum behöver hanteras inom gemensamma innehållsdata och funktionella data av Intraservice (i egenskap av PuB) för att kunna leverera tjänsten är: anställningsinformation och inloggningsuppgifter, personlig identifikation och kontaktuppgifter, vilket finns beskrivet under integrationer i avsnitt 2.10 ovan.

PuA behöver i den egna konsekvensbedömningen beskriva innehållsdata och de kategorier av personuppgifter som myndigheten registrerar och behandlar i systemet.

### 3.3 Tillgång till personuppgifter (omfattning)

Vilka tjänstemän och andra roller kommer ha tillgång till uppgifterna?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Ett begränsat antal personer inom support och IT-administration på Intraservice kommer att ha tillgång till ovan beskrivna uppgifter. Likaså ett begränsat antal personer hos systemleverantören Visma. Det är nödvändigt för att Intraservice ska kunna ta sitt ansvar som PuB och tjänsteleverantör och för att Visma ska kunna stödja Intraservice i tredje linjens support som underbiträde. Behovsstyrd behörighetsstyrning tillämpas. Läs mer om anlitande av underbiträde i avsnitt 2.8 ovan.

### 3.3.1 Tillgång till personuppgifter (omfattning)

Ange hur många anställda som kommer ha tillgång till hela och de olika delarna av behandlingen om det är relevant.

Förvaltningsorganisationen för tjänsten är ännu inte beslutad, men uppskattningsvis kommer förvaltningsorganisationen inom Intraservice bestå av ca 10–15 personer som får den behörighet som krävs för hantering av första och andra linjens support. Därtill kommer ytterligare ca 15 personer på Visma ha tillgång för tredje linjens support. Behovsstyrd behörighetsstyrning tillämpas. Läs mer om anlitande av underbiträde i avsnitt 2.8 ovan.

## 3.4 Uppgifter om sårbara eller i beroendeställning

Inkluderar behandlingen sårbara individer eller personer i beroendeställning?

Innehåller behandlingen personuppgifter om personer som av något skäl befinner sig i ett underläge eller i beroendeställning och därför är sårbara, till exempel barn, anställda, asylsökande, äldre och patienter.

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

PuA behöver beskriva egna innehållsdata och de uppgifter som myndigheten registrerar och behandlar i systemet.

Gällande de personuppgifter som minimum behöver hanteras inom gemensamma innehållsdata och funktionella data av Intraservice (i egenskap av PuB) för att kunna leverera tjänsten, läs i beskrivningen av integrationer i avsnitt 2.10 ovan.

## 3.5 Känsliga personuppgifter (art 9)

Behandlas känsliga personuppgifter i tjänsten?

Känsliga uppgifter är sådana uppgifter som kan skada en individs integritet i stor utsträckning om de görs tillgängliga, och som därför behöver extra skydd. Det är inte tillåtet att behandla känsliga uppgifter, förutom i undantagsfall. Känsliga personuppgifter kallas "särskilda kategorier av personuppgifter" i Dataskyddsförordningen.

☐ Ja

☒ Nej

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

PuA behöver beskriva egna innehållsdata och de uppgifter som myndigheten registrerar och behandlar i systemet. Intracervice kan, beroende på enskilda innehållsdata, behandla känsliga personuppgifter inom ramen för support och back-up av systemet, i sin roll som tjänsteleverantör och PuB.

### 3.5.1 Ange vilka känsliga personuppgifter som behandlas

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

PuA behöver beskriva egna innehållsdata och de uppgifter som myndigheten registrerar och behandlar i systemet. Intracervice kan, beroende på enskilda innehållsdata, behandla känsliga personuppgifter inom ramen för support och back-up av systemet, i sin roll som tjänsteleverantör och PuB.

### 3.5.2 Rättslig grund - känsliga (art 9)

Vilken eller vilka rättsliga grunder gäller för behandlingen?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

PuA behöver beskriva vilka rättsliga grunder som gäller för egna innehållsdata och för de uppgifter som myndigheten registrerar och behandlar i systemet.

### 3.6 Extra skyddsvärda personuppgifter

Inkluderar behandlingen någon kategori av skyddsvärda uppgifter?

- ☒ Ja  
☐ Nej

Om JA, Ange vilka typer av uppgifter som behandlingen omfattar:

Personnummer och skyddad identitet hanteras gällande anställda tjänstepersoner, ledamöter och invånare via MMD och Inera. Gällande övriga personuppgifter som minimum behöver hanteras inom gemensamma innehållsdata och funktionella data av Intraservice (i egenskap av PuB) för att kunna leverera tjänsten, läs i beskrivningen av integrationer i avsnitt 2.10 ovan.

PuA behöver beskriva om extra skyddsvärda uppgifter förekommer i innehållsdata som myndigheten registrerar och behandlar i systemet och i så fall vilka typer detta gäller.

### 3.7 Användning av känsliga och/eller extra skyddsvärda PU

Ange i vilken omfattning som känsliga personuppgifter förekommer i behandlingen:

- ☒ I specifika fält  
☒ I löpande text  
☐ I begränsad omfattning  
☐ I stor omfattning

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

PuA behöver beskriva användningen och i vilken omfattning känsliga och/eller extra skyddsvärda uppgifter förekommer i den innehållsdata som myndigheten registrerar och behandlar i systemet. Intraservice kan, beroende på enskilda innehållsdata i fält och i löpande text, behandla känsliga personuppgifter inom ramen för support och back-up av systemet, i sin roll som tjänsteleverantör och PuB.

### 3.8 Sökningar i syfte att få fram sammanställningar?

Finns det möjlighet att göra sökningar för att få fram ett personurval som grundar sig på känsliga personuppgifter?

- ☐ JA ☒ NEJ

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Känsliga personuppgifter kan förekomma inom innehållsdata i systemet. I tjänsten är det möjligt att söka ärenden och handlingar samt specifika metadata kopplat till ärenden och handlingar utifrån personuppgifter. Systemet innehåller en funktion (sköldsymbolen) för att skydda personuppgifter i specifika metadatafält kopplat till ärenden och handlingar från sökning, med anledning av dataskyddsförordningens bestämmelser. Tjänsten kommer inte tillhandahålla tekniskt stöd för att systematiskt kunna söka eller göra sammanställningar av personer baserat på känsliga personuppgifter.

### 3.8.1 Finns det reglerat i lag eller förordning hur ett sådant urval får göras eller förbud?

Finns det någon lag eller förordning som innehåller regler om hur ett urval grundat på känsliga personuppgifter får ske? Eller att det finns ett förbud mot sådan sammanställning?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Sådant urval får inte göras. Känslig information ska skyddas genom befintlig funktionalitet i systemet. Se ovan.

## 3.9 Automatiskt beslutfattande

Inkluderar behandlingen användning av automatiskt beslutsfattande?

*Behandling som har liten eller ingen påverkan på enskilda uppfyller inte detta särskilda kriterium.*

- ☐ Ja  
☒ Nej

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Automatiskt beslutsfattande tillämpas inte i systemet.

### 3.9.1 Automatiskt beslutfattande (rättslig grund)

Vilken av följande rättsliga grunder tillåter användning av data för automatiskt beslutsfattande?

- ☐ Ingående eller fullgörande av ett avtal  
☐ Beslutsfattandet tillåts enligt en lag som fastställer lämpliga åtgärder till skydd för den registrerades rättigheter, friheter och berättigade intressen  
☐ Den registrerades uttryckliga samtycke

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Automatiskt beslutsfattande tillämpas inte i systemet

### 3.10 Systematisk övervakning

Inkluderar behandlingen användning av systematisk övervakning?

Systematisk övervakning innebär att observera, övervaka eller kontrollera registrerade eller samla in i situationer där de registrerade kanske inte är medvetna om vem som samlar in deras uppgifter eller hur de kommer att användas.

- ☐ Ja  
☒ Nej

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Systematisk övervakning tillämpas inte i systemet.

### 3.11 Utvärdering eller poängsättning

Inkluderar behandlingen utvärdering eller poängsättning?

Detta inbegriper att profilera eller förutsäga beteende, särskilt aspekter avseende den registrerades arbetsprestation, ekonomiska situation, hälsa, personliga preferenser eller intressen, pålitlighet eller beteende, vistelseort eller förflyttningar.

- ☐ Ja  
☒ Nej

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Utvärdering eller poängsättning tillämpas inte i systemet.

### 3.12 Samkörning av uppgifter

Inkluderar behandlingen en samkörning av uppgifter från två eller flera behandlingar?

- ☐ Ja  
☒ Nej

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Inhämtning och överföring av personuppgifter kommer att ske till och från Ciceron DoÄ i syfte att säkerställa att de personuppgifter som är nödvändiga för tjänsten också är korrekta. Läs mer om överföringarna och vilka personuppgifter detta gäller under beskrivningen av integrationer i avsnitt 2.10.

Det är emellertid inte detsamma som samkörning av två eller flera databaser mellan myndigheter i staden eller t.ex. mellan kommun och landsting. Ingen sådan samkörning av personuppgifter kommer att ske från en eller flera behandlingar.

## 4 Individers rättigheter

### 4.1 Tillämpliga rättigheter

I artiklarna 12-21 GDPR finns det rättigheter för den enskilde. Vilka artiklar blir aktuella av den aktuella behandlingen?

- ☒ Art. 12 – Informationspolicy om hur personuppgifter behandlas
- ☒ Art. 13 – Informationsskyldighet när enskild lämnat uppgiften
- ☒ Art. 14 - Informationsskyldighet när annan än enskild lämnat uppgiften
- ☒ Art. 15 – Registerutdrag
- ☒ Art. 16 – Rättelse
- ☐ Art. 17 – Radering
- ☒ Art. 18 – Begränsning av behandling
- ☒ Art. 19 – Anmälningsskyldighet till mottagare
- ☐ Art. 20 – Dataportabilitet
- ☐ Art. 21 – Invändning

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Tjänsten syftar till att hantera och registrera allmänna handlingar. Eftersom allmänna handlingar ska registreras och antingen bevaras eller gallras efter viss tid enligt lag och andra bestämmelser kan inte krav om radering eller invändning tillmötesgå.

Dataportabilitet avser dataöverföring mellan t.ex. kundregister och sociala medier och liknande och är därför inte tillämpligt för detta system.

### 4.2 Administrativa åtgärder för rättigheter

Beskriv vilka administrativa åtgärder har bedömts behövas för att säkerställa att de registrerades rättigheter tillvaratas.

#### Administrativa åtgärder utifrån Intraservice roll som PuB

Information om hur Göteborgs Stad behandlar personuppgifter finns på Göteborgs Stads hemsida: [Behandling av personuppgifter i Göteborgs Stad - Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](#)

Till tjänsten tar Intraservice fram stödmaterial som beskriver det gemensamma arbetssättet i staden i förhållande till tjänstens omfattning, och som bland annat omfattar hur bedömning och hantering av sekretess och dataskydd ska gå till i ärendehantering. Ärendeprocessen och det gemensamma arbetssättet beskrivs till exempel i *Handbok för hantering av ärenden och allmänna handlingar i Göteborgs Stad*.

Även annat stödmaterial tas fram av Intraservice som mer detaljerat beskriver hur olika funktioner, systemroller och behörigheter ska eller bör tillämpas, som exempelvis hur restriktioner för sekretess och personuppgifter ska användas i systemet (behörighetsstyrningen och sköldsymbolen).

Stödmaterialiet tillgängliggörs liksom föreliggande Riskanalys dataskydd som stöd för verksamheternas egen konsekvensbedömning och flera utbildningspaket erbjuds samtliga verksamheter i samband med införande.

En rollback-plan ska tas fram för integrationer till systemet för att säkerställa att integrationer som medför incidenter kan avaktiveras.

Informationsinnehåll för alla integrationer testas och verifieras utifrån lagkrav om sekretess och dataskydd samt funktionella behov.

Det finns rutiner inom Intraservice för rutinuppföljning och loggning av åtkomstkontroll samt för att ta bort användare ur VPN, databaser eller andra system för fjärråtkomst.

Det finns även rutiner inom Intraservice för återkommande leverantörskontroller och efterlevnadkontroll av avtalet inom ramen för förvaltningen av tjänster

Leverantörens supportpersonal har personliga konton för åtkomst i systemet och leverantörens tillgång till information och användning i systemet loggas.

#### **Administrativa åtgärder utifrån myndighetens roll som PuA**

PuA behöver kontrollera att lokalt regelverk och lokala rutiner finns på plats för hantering av egna innehållsdata och beskriva på vilket sätt det säkerställer att den registrerades rättigheter tillvaratas.

### **4.3 Tekniska åtgärder för rättigheter**

Beskriv vilka tekniska åtgärder som är inbyggda i systemet/tjänsten för att säkerställa att de registrerades rättigheter tillvaratas.

#### **Art. 12 – Informationspolicy om hur personuppgifter behandlas**

Inga inbyggda tekniska åtgärder finns. Se hänvisning till stadens generella regelverk under administrativa åtgärder ovan. PuA behöver i sin konsekvensbedömning beskriva eventuella åtgärder för egna innehållsdata.

#### **Art. 13 – Informationsskyldighet när enskild lämnat uppgiften**

Inga inbyggda tekniska åtgärder finns. Se hänvisning till stadens generella regelverk under administrativa åtgärder ovan. PuA behöver i sin konsekvensbedömning beskriva eventuella åtgärder för egna innehållsdata.

#### **Art. 14 - Informationsskyldighet när annan än enskild lämnat uppgiften**

Inga inbyggda tekniska åtgärder finns. Se hänvisning till stadens generella regelverk under administrativa åtgärder ovan. PuA behöver i sin konsekvensbedömning beskriva eventuella åtgärder för egna innehållsdata.

#### **Art. 15 – Registerutdrag och Art. 16 – Rättelse**

Det är möjligt att söka på personuppgift i Ciceron DoÄ och därmed få träff på samtliga ärenden och handlingar där uppgiften förekommer. Den information rörande ett ärende eller en handling som är behörighetsstyrd med hjälp av sköldsymbolen är endast synlig för användare med behörighet. Sekretessbelagd information ger heller ingen sökträff för obehöriga. Personuppgifter är möjliga att rätta för de användare som fått behörighet att genomföra sådana ändringar.

#### **Art. 17 – Radering**

Är inte tillämpligt för Ciceron DoÄ eftersom systemet syftar till att hantera allmänna handlingar som enligt lag ska registreras och antingen bevaras eller gallras efter viss tid.

#### **Art. 18 – Begränsning av behandling**

Det finns inga särskilda tekniska åtgärder för att säkerställa rättigheten utöver ovanstående.

#### **Art. 19 – Anmälningsskyldighet till mottagare**

Det finns inga särskilda tekniska åtgärder för att säkerställa rättigheten.

#### **Art. 20 – Dataportabilitet**

Är inte tillämpligt för Ciceron DoÄ.

#### **Art. 21 – Invändning**

Är inte tillämpligt för Ciceron DoÄ eftersom systemet syftar till att hantera allmänna handlingar som enligt lag ska registreras och antingen bevaras eller gallras efter viss tid.

## **5 Tredjelandsoverforing**

### **5.1 Forekomst**

Overfors personuppgifter till tredjeland eller internationell organisation?

Det finns strikta regler i dataskyddslagstiftningen för när personuppgifter får lämnas till länder utanför EU/EES, så kallat tredjeland. Detta gäller all överföring, även till personuppgiftsbiträden som inte själva använder personuppgifterna i sin verksamhet utan bara lagrar, driftar, supportar, utvecklar, underhåller eller servar systemet. Observera att ordet överföring även omfattar åtkomst till personuppgifterna i tredjeland, även om de lagras inom EU/EES.

☐ Ja

☒ Nej

#### **5.1.1 Ange vilket tredjeland och mottagare**

Mottagaren kan vara en extern verksamhet eller ett företag inom koncernen som finns utanför EU/EES. Vem mottagaren är kan vara av intresse bland annat för vilka avtal som ska ingås. Exempel: "Biträde X i USA", "Intern verksamhet Y i Japan", "Internationell organisation Z".

Frågan är inte tillämplig för denna tjänst eftersom systemet driftas on-premises dvs. på stadens hårdvara och i stadens lokaler till skillnad från en molntjänst. Två komponenter inom e-underskriftstjänsten i Ciceron DoÄ – Vismas underskriftstjänst och federationstjänst – driftas av leverantören Visma. En beskrivning av komponenterna, vilken information som överförs och vad den innehåller för uppgifter, finns att läsa under avsnitt 2.10. Visma har sina serverhallar i Växjö, Sverige och använder inga underleverantörer.

### **5.2 Grund för tredjelandsoverforing**

På vilka grunder sker överföringen till tredjeland eller internationell organisation?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Frågan är inte tillämplig för denna tjänst eftersom systemet driftas on-premises dvs. på stadens hårdvara och i stadens lokaler till skillnad från en molntjänst. Två komponenter inom e-underskriftstjänsten i Ciceron DoÄ – Vismas underskriftstjänst och federationstjänst – driftas av leverantören

Visma. En beskrivning av komponenterna, vilken information som överförs och vad den innehåller för uppgifter finns att läsa under avsnitt 2.10. Visma har sina serverhallar i Växjö, Sverige och använder inga underleverantörer.

## 6 Risker och åtgärder

Risker beskrivs nedan i en övergripande dokumentation av identifierade risker, samt tekniska och organisatoriska åtgärder. Nedan steg från 6.1 till 6.7 ska alltså ses som ett resultat av riskhanteringsprocessen och ger en övergripande tydlighet av risker som hanterats och är samtidigt ett stöd till de aspekter som riskhanteringen behöver omfatta.

Själva riskbedömningen kan också genomföras och dokumenteras i en bilaga (Excel eller annat dokument). Referera då till det aktuella riskdokumentet och summera de viktigaste riskerna utifrån tekniskt perspektiv under 6.8.

Infoga riskdokument:

Bilaga: Riskanalys ÄDS v2021-10-14

### 6.1 Riskidentifiering

Identifierade risker här avser *före* åtgärder.

Riskerar den registrerade att utsättas för någon eller några av följande skador som orsakats av behandlingen eller som konsekvens av en personuppgiftsincident?

- ☒ Diskriminering
- ☒ Identitetsstöld
- ☒ Bedrägeri
- ☒ Ekonomisk förlust
- ☒ Påverkan på rykte
- ☒ Förlust av konfidentialitet
- ☒ Anonymisering röjs av obehörig
- ☒ Betydande påverkan på det ekonomiska och sociala förhållandet
- ☒ Förlust av mänskliga fri- och rättigheter
- ☒ Förhindra individers kontroll över sina uppgifter
- ☐ Sannolikt sker ingen skada till följd av behandlingen
- ☐ Inte säker
- ☐ Ej tillämpligt
- ☒ Annat

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Bilaga: Riskanalys ÄDS v2021-10-14

### 6.2 Riskkällor

Vilka potentiella källor finns som kan orsaka dessa skador?

- ☒ Dataintrång
- ☒ Antagonist
- ☒ Kriminalitet
- ☒ Bristande övervakning
- ☒ Bristfällig policy/tillvägagångssätt
- ☒ Oskyddad lagring

- ☒ Brist på ansvarsskyldighet
- ☒ Brist på experter inom ämnet/ämneskompetens
- ☒ Otillräcklig testning
- ☒ Otillräcklig utbildning/övning/träning
- ☒ Driftstörning, haveri
- ☐ Inte säker
- ☐ Ej tillämpligt
- ☒ Annat

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

Bilaga: Riskanalys ÄDS v2021-10-14

### 6.3 Riskgrupper

Vilka specifika grupper av individer riskerar att skadas?

Beskriv och kommentera ditt svar nedan:

PuA behöver göra bedömningen som en del av myndighetens risk- och konsekvensbedömning för egna innehållsdata och egen användning av systemet. Föreliggande Riskanalys dataskydd har gjorts utifrån Intraservice roll som PuB.

### 6.4 Riskperspektiv

Hur kan dessa potentiella skador uppfattas av de registrerade?

PuA behöver göra bedömningen som en del av myndighetens risk- och konsekvensbedömning för egna innehållsdata och egen användning av systemet. Föreliggande Riskanalys dataskydd har gjorts utifrån Intraservice roll som PuB.

### 6.5 Tekniska säkerhetsåtgärder

Vilka tekniska åtgärder har införts i syfte att minska eller eliminera de risker som identifierats under *Riskidentifiering* ovan?

- ☒ Autentisering
- ☒ Anti-malware
- ☐ Detekteringsverktyg för personuppgiftsincidenter (Data Breach)
- ☒ Säkerhetskopiering (backup)
- ☒ Kryptering
- ☒ Brandväggar
- ☒ Detekteringsverktyg för intrång (*Genom att systemet ingår i stadens tjänst SOC - Security operations center*)
- ☒ Loggning
- ☒ Logisk kontroll av åtkomst
- ☒ Flerfaktorsautentisering
- ☒ Nätverksautentisering (*Genom Gbg3000-dator och Federerad inloggning*)
- ☐ Pseudonymisering/Anonymisering
- ☒ Regelbundna mjukvaruuppdateringar/Patchning
- ☒ Detekteringsverktyg för sårbarheter (*Genom att ingå i tjänsten SOC - Security operations center*)
- ☒ Mobile device management (MDM)
- ☐ Inte säker

- ☐ Ej tillämpligt
- ☐ Annat

Beskriv eller kommentera vilka tekniska skyddsåtgärder som behövs för att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå:

**Penetrationstest** genomförs av systemet för att hitta och korrigera svagheter utan att dataläckage har uppstått.

**Nätverkssegmentering** försvårar intrång via andra system.

**Brandväggsregler** tillåter endast den trafik som krävs för funktion.

**Separerade databaser tillämpas per myndighetsregister** (diarium) vilket minskar risken för läckage och sammanblandning.

**Patchning** sker regelbundet av både operativsystem, applikation och nyttjade resurser (MSSQL, MMD, integrationslager etc.).

**Detektering** av sårbarheter genomförs centralt då SOC söker igenom stadens servrar efter kända svagheter i installerad mjukvara.

**Anti-malware** och kontroll av osäker mjukvara på servermiljön hanteras centralt och ägare till berörda servrar meddelas om nödvändiga åtgärder.

Användarbehörighet synkroniseras med hjälp av gruppmedlemskap i **Active Directory (AD)**.

**MDM (Mobile Device Management)** tillämpas på de mobila enheter som staden tilldelat till förtroendevalda.

**Behovs- och rollbaserad rättighetsstyrning** begränsar användares tillgång till information för att endast omfatta vad användaren behöver för sitt arbete. Behörighet beställs centralt (Mina Verktyg) och måste godkännas av chef.

**Logisk kontroll av åtkomst** styr användarens rättigheter i lösningen baserat på användarroller, gruppmedlemskap och rättigheter på individuella dataobjekt. Kontrollen hanteras i applikationslagret.

Autentisering sker via federerad inloggning enligt SAML v2.

**Flerfaktorsautentisering:** Det finns möjlighet att tillämpa MFA för att höja säkerheten ytterligare för till exempel sekretessbelagd information.

**Säkerhetskopiering och backup** sköts centralt i servermiljön utan direkt påverkan från lösningen. Begränsning av giltighetstid och lagringstid för backuper tillämpas.

**Kryptering:** All datatrafik in och ut från systemlösningen använder datakopplingar krypterade med TLS, version 1.2 eller högre. Systemets lagringsytor använder också krypterad disk, gäller både dokumentfiler och databas.

**Tillgång till information loggas i systemet** vilket underlättar undersökning av informationsläckage som sker via applikationens funktionalitet.

**Funktion för sekretess** ska användas för att behörighetsstyra tillgången till ärenden, handlingar, uppgifter (fält) och personfakta. Behörighetsstyrningen kan göras både till olika behörighetsgrupper och till enskilda användare.

**Funktion för dataskydd (sköldsymbolen)** ska användas för att begränsa tillgången till en enskild fil (bilaga) eller till enskilda uppgifter (fält) på ett handlingskort eller ett ärendekort utifrån dataskyddsförordningen.

**Maskningsverktyg:** Känslig information i handlingar ska döljas vid utlämning och kan göras med hjälp av systemfunktionalitet för maskning i digitalt format.

**Automatiserad synkronisering av objekt för publik sökning på webben** (till exempel nämnd- och styrelsehandlingar samt styrande dokument) tillämpas istället för manuell kopiering (så som det fungerar idag mellan LIS och databasen Nämndhandlingar). Överföring genomförs inte av känsliga ärenden och bilagor, även då användare av misstag markerat dem för publicering.

**Överföring till mellanarkivet** sker med signatur och kvittens för att säkerställa kvalitet och leverans.

## 6.6 Administrativa åtgärder

Vilka administrativa åtgärder har genomförts för att reducera eller eliminera de risker som identifierats under *Riskidentifiering* ovan?

- ☒ Riktlinjer för datoranvändning
- ☒ Utbildning och informationsinsatser
- ☒ Kontinuitetsplan
- ☒ Incidenthanteringsplan
- ☒ Katastrofberedskap (Disaster recovery plan)
- ☒ Behovsenlig behörighet (Need-to-know)
- ☒ Sekretessavtal
- ☒ Lösenordspolicy
- ☒ Penetrationstestning
- ☒ Säkra lokaler
- ☒ Tillsyn/interna kontroller
- ☒ Övervakning
- ☐ Simulerings- och krigsövningar
- ☐ Bakgrundskontroller
- ☒ Säker radering
- ☒ Åtkomstkontroll
- ☒ Personuppgiftsbiträdesavtal (*Se bilaga: PuB-avtal och Instruktion till PuB-avtal*)
- ☒ Leverantörskontroller
- ☐ Inte säker
- ☐ Ej tillämpligt
- ☒ Annat (*Se även övriga avsnitt i denna riskanalys*)

Beskriv eller kommentera vilka administrativa skyddsåtgärder som behövs för att säkerställa en lämplig säkerhetsnivå:

*Nedan kommenteras vissa av ovanstående åtgärder särskilt.*

**Datoranvändning:** I Göteborgs Stad finns gemensamma styrande dokument som reglerar datoranvändningen.

**Utbildning/informationsinsatser:** Tjänsten är ett specialistsystem för kommunal dokument- och ärendehantering samt registrering av allmänna handlingar. Användare

av systemet ska ha god kunskap om de lagar och regler som gäller för både hantering av allmänna handlingar och hantering av personuppgifter, samt om hur restriktioner (funktioner) för sekretess och dataskydd ska användas i systemet.

Inom ramen för införandet av tjänsten tillhandahålls därför både en handbok för *Ärenden och allmänna handlingar i Göteborgs Stad* som också beskriver det övergripande regelverket kring sekretess och hanteringen av personuppgifter i förhållande till ärendehantering. Därtill tillhandahålls flera utbildningspaket och tillhörande utbildningsmaterial för stadens användare. Utbildningarna omfattar både de lagar och regler som gäller för hanteringen av ärenden och allmänna handlingar generellt, men också specifikt det arbetssätt och de funktioner som ska tillämpas i systemet gällande sekretess och dataskydd.

**Kontinuitetsplan:** Intraservice har som tjänsteleverantör och PuB en kontinuitetsplan för systemet i enlighet med stadens riktlinjer för informationssäkerhet. Verksamheten behöver också säkerställa sitt eget ansvar i enlighet riktlinjens bestämmelser.

**Incidenthanteringsplan:** Intraservice har som tjänsteleverantör och PuB en rutin för incidenthantering i enlighet med stadens riktlinjer för informationssäkerhet (Major incident-process). Verksamheten behöver också säkerställa sitt eget ansvar i enlighet riktlinjens bestämmelser.

**Katastrofberedskap:** Intraservice har som tjänsteleverantör och PuB funktionalitet för Back-Up and Restore för tjänsten.

**Sekretessavtal:** Sekretessavtal finns med Visma för tredje-linjens support.

**Lösenordspolicy:** Det finns både stadengemensamma styrande dokument som reglerar lösenordshantering samt även teknisk funktionalitet och kontroll av lösenordshantering i staden.

**Säkra lokaler:** Systemet driftas i stadens serverlokaler.

**Tillsyn/interna kontroller:** Intraservice som tjänsteleverantör har kontinuerliga efterlevnadskontroller. Varje myndighet som nyttjar tjänsten måste dock också ha egna rutiner för att t.ex. avbeställa användarbehörigheter och liknande när användare byter tjänst.

**Övervakning:** Genom systemet ingår i tjänsten SOC (Security operations center) för säkerhetsövervakning och att systemet driftövervakas i SCOM (System Center Operations Manager).

**Simulerings- och krigsövningar:** Inga simulerings- eller krigsövningar görs specifikt för tjänsten/systemet.

**Bakgrundskontroller:** Inga bakgrundskontroller görs för att nyttja tjänsten, utan varje användares behörigheter tilldelas och beslutas av respektives chef.

**Säker radering:** Destruering av fysiska diskar tillämpas.

**Åtkomstkontroll:** Varje myndighet som nyttjar tjänsten måste ha egna rutiner för åtkomstkontroll t.ex. för att kontrollera att rätt person har rätt behörighet i systemet (applikationsrättigheter). Vissa åtgärder säkerställs centralt av Intracservice efter beställning, som till exempel aktivering och avaktivering/spärning av användarkonto. Medan andra åtgärder kräver att lokala rutiner finns på plats och följs när en anställning förändras. Nedan följer några exempel:

*A) En person avslutar sin anställning i staden*

1. Användarkontot spärras och avaktiveras centralt. Detta innebär att inloggning mot Ciceron DoÄ misslyckas.
2. Användarens chef för avslutad anställning ska också säkerställa att användarens applikationsrättigheter tas bort.

*B) En ny person anställs inom staden*

1. Användaren får nytt användarkonto som aktiveras centralt.
2. Användarens chef ska också säkerställa applikationsrättigheter beställs i Mina Verktyg, som tilldelas efter chefens godkännande.

*C) En anställd person får nya arbetsuppgifter på samma avdelning och behåller sitt användarkonto*

1. Användarens chef ansvarar för att kontrollera att användaren har rätt applikationsrättigheter utifrån sina nya uppgifter och att ta bort applikationsrättigheter som användaren inte längre ska ha.

*D) En anställd person i staden avslutar sin anställning på en myndighet för att påbörja en ny anställning på annan myndighet inom staden.*

1. Användarens gamla konto hanteras enligt punkt A) – som vid en avslutad anställning.
2. Användaren nya konto hanteras enligt punkt B) – som vid en nyanställning.

*E) Förändrad anställning inom staden där användaren behåller sitt existerande konto och får ytterligare ett användarkonto pga. flera parallellt pågående anställningar inom staden.*

1. Användarens nya konto hanteras enligt punkt B) – som vid en nyanställning.

*F) Förändrad anställning inom staden där användaren avslutar sin anställning på en myndighet för att påbörja en ny anställning på annan myndighet inom staden, men behåller sitt konto.*

1. Användarens chef för avslutad anställning ska säkerställa att användarens applikationsrättigheter raderas.
2. Användarens chef för ny anställning ska säkerställa att applikationsrättigheter beställs i Mina Verktyg, som sedan tilldelas efter chefens godkännande.

**Leverantörskontroller:** Intraservice som tjänsteleverantör har gjort kontroll inför upphandling av systemet och leverantörskontroller sker även löpande inom ramen för förvaltningen av tjänster.

## 6.7 Inbyggt dataskydd – Privacy by Design (art 25, 26)

Beskriv hur behandlingen tar hänsyn till principen om inbyggt dataskydd i artiklarna 25 och 26?

Inbyggt dataskydd och dataskydd som standard med mål att säkerställa att processer och system är utformade så att inhämtande och behandling (inklusive användning, utlämnande, bevarande, överföring och radering) begränsas till det som är nödvändigt för det identifierade ändamålet.

*Vissa av nedanstående listade åtgärder räknas inte som "inbyggt dataskydd" men är ändå tekniska åtgärder för ökat dataskydd.*

### **Separerade nätverkszoner**

Brandväggar blockerar trafik på alla onödiga portar.

### **Lokal drift (on-premises) och separering av myndighetsregister**

Beränsad tillgång till systemet består i att det endast är tillgängligt från stadens IT-miljö. Systemet är installerat lokalt i stadens eget nät och på ett sådant sätt att känslig information inte behöver lagras eller behandlas hos tredje part.

Att systemet körs i stadens egen IT-miljö minskar exponering mot internet. Applikationen får också det nätverksmässiga skydd som stadens infrastruktur erbjuder och ger ansvariga på staden bättre kontroll över hela lösningen.

Varje myndighetsregister sparas i en separat databas.

### Rättighetsstyrning och minimala rättigheter

Användare måste ha godkänts för en specifik roll i ett specifikt myndighetsregister innan de kan logga in och får endast de rättigheter som den specifika rollen i det myndighetsregistret har konfigurerats att ha.

Tillgång till systemets funktionalitet begränsas via rollbaserad behörighetsstyrning. Användare får tillgång till de funktioner (ex. gallring) som behövs för att utföra de arbetsuppgifter som rollen omfattar (ex. kvalitetssäkrare) och begränsar annan funktionalitet som inte behövs för rollen.

Information i systemet är endast tillgänglig för de som ska ha tillgång. Detta gäller även filer.

### Kryptering

Lagringsytor krypteras som skydd mot fysiskt tillgrepp av lagringsmedia. Information som skickas mellan systemet och externa system, i bägge riktningar, transporteras över krypterad nätverkslänk.

### Restriktioner för dataskydd och sekretess

Funktion för dataskydd finns inbyggd i systemet genom sköldsymbolen som kan användas för att begränsa tillgången dels till ett enskilt dokument, dels till enskilda uppgifter (fält) kopplat till en handling (handlingskortet) eller till ett ärende (ärendekortet) utifrån dataskyddsförordningen.

Funktion för sekretess finns också inbyggd i systemet som möjliggör att tillgången till ett ärende, till enskilda handlingar, enskilda uppgifter och personfakta kan behörighetsstyras till olika behörighetsgrupper men också till enskilda användare.

I systemet tillämpas fritextfält i begränsad utsträckning och i stället används särskilda fält för metadata i största möjliga utsträckning.

Stöd- och utbildningsmaterial som tillhandahålls inom ramen för tjänsten kompletterar funktionerna i systemet genom att beskriva det arbetssätt som ska eller bör tillämpas. Till exempel gällande användningen av vissa fält. Nedan är ett utdrag ur handboken för *Ärenden och allmänna handlingar i Göteborgs Stad* som kan illustrera ovanstående i ett exempel:

Tänk på att ärenderubriken är en viktig sökingång. En ärenderubrik bör omfatta hela innebörden i ärendet, men ändå inte vara för lång. Ärenderubriken ska tala om vad ärendet handlar om just nu och vara begriplig även för utomstående. En ärenderubrik ska **inte** innehålla

- » sökbegrepp som du kan registrera i ett annat fält, till exempel ärendetyp, handlingstyp eller liknande
- » personuppgifter eller sekretesskyddade uppgifter, använd istället neutrala ord som "sökande", "anhörig" eller "vårdnadshavare"
- » fackspråk, interna begrepp eller förkortningar som inte är vedertagna enligt svenska skrivregler.



## 6.8 Sammanfattning av riskbedömning

Nedan är en sammanfattning av de risker som Intraservice identifierat utifrån tekniskt perspektiv och som Intraservice i rollen som PuB gett högst riskvärde i bedömningen. Varje verksamhet som nyttjar tjänsten behöver dock identifiera och bedöma sina egna risker.

### 6.8.1 Urval av risker utifrån tekniskt perspektiv – från bilaga *Riskanalys ÄDS v2021-10-14*

Sannolikhet (Sa) 1–4, Osannolikt, Möjlig, Sannolikt, Mycket Sannolikt (se Appendix 7.2 för definitioner)  
Konsekvens (Ko) 1–4, Försumbar, Måttlig, Allvarlig, Mycket allvarlig (se Appendix 7.1 för definitioner)  
Riskvärde (Rv) är en sammanlagd bedömning av sannolikhet och konsekvens

| Nr | Benämning                                                      | Beskrivning                                                                                  | Konsekvens | Avser                                                                                                                                                             | Sannolikhet | Riskvärde |
|----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|
| 3  | Felaktigt tillgängliggjorda handlingar och information         | Både mänskliga faktorn och tekniska brister. Avser t.ex. via webb eller app för publicering. | 4          | <input checked="" type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input type="checkbox"/> förlust<br><input type="checkbox"/> övrigt            | 3           | 12        |
| 4  | Personuppgiftsincident upptäcks inte i tid                     | Bristande rutiner och säkerhet                                                               | 4          | <input checked="" type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input type="checkbox"/> förlust<br><input type="checkbox"/> övrigt            | 3           | 12        |
| 5  | Ransomware attack (exempelvis via nät-fiske/phishing)          | Otillräcklig säkerhet, bristande kunskap.                                                    | 4          | <input checked="" type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input checked="" type="checkbox"/> förlust<br><input type="checkbox"/> övrigt | 3           | 12        |
| 11 | Sekretessbrott mellan/inom myndigheter                         | Fysisk eller logisk avgränsning saknas.                                                      | 3          | <input checked="" type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input checked="" type="checkbox"/> förlust<br><input type="checkbox"/> övrigt | 4           | 12        |
| 15 | Att individens rättigheter inte kan tillvaratas (utifrån GDPR) | Inget systemstöd eller pga. handhavandefel.                                                  | 4          | <input type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input type="checkbox"/> förlust<br><input checked="" type="checkbox"/> övrigt            | 3           | 12        |
| 17 | Otillräcklig spårbarhet                                        | Tex. pga. otillräcklig loggning, versionshantering m.m.                                      | 3          | <input type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input type="checkbox"/> förlust<br><input checked="" type="checkbox"/> övrigt            | 4           | 12        |
| 18 | Felaktig informationshantering                                 | Pga. Otillräcklig kunskap om systemet eller gällande regelverk.                              | 4          | <input type="checkbox"/> röjande<br><input type="checkbox"/> ändring<br><input type="checkbox"/> förlust<br><input checked="" type="checkbox"/> övrigt            | 3           | 12        |

# 7 Appendix 1 – Exempel konsekvenser och sannolikheter

## 7.1 Konsekvenser <sup>1</sup>

| Konsekvens-nivå    | Generisk beskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                           | Exempel på skada                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Fysisk                                                                                                                                                                                                        | Materiell                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Moralisk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Försumbar       | Registrerade är inte påverkade eller har små besvär, som de kan komma över utan problem.<br><br>T.ex personuppgifter som är allmänt tillgänglig (t.ex. i telefonböcker, adressböcker eller listor)                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bristande omvårdnad (barn, en person beroende av hjälp)</li> <li>Huvudvärk</li> </ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tidsförlust på grund av formaliteter</li> <li>Spam</li> <li>Direktmarknadsföring</li> <li>Riktad annonsering som konsument</li> </ul>                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ren skär irritation</li> <li>Rädsla att tappa data</li> <li>Känsla av obehag av närghägnhet</li> <li>Smärre tidsförlust</li> <li>Bristande respekt</li> <li>Missade erbjudanden</li> </ul>                                                                                                           |
| 2. Måttlig         | Registrerade kan påverkas med tydliga besvär, som de kan komma över, trots vissa svårigheter.<br><br>T.ex personuppgifter som kräver ett legitimt intresse för åtkomst (t.ex. begränsade offentliga filer eller medlemmarna i en distributionslista)                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mindre fysisk påverkan (illamående, ångest)</li> <li>Bristande omvårdnad som orsakar skada</li> <li>Förtal som resulterar i psykisk eller fysiska symptom.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oväntade kostnader (böter, avgifter)</li> <li>Ej access till tjänster</li> <li>Missade möjligheter (karriär, semester)</li> <li>Oönskad post som orsakar skada</li> <li>Kostnadsökningar</li> <li>Inkorrekt profilering</li> <li>Exponering av hemliga uppgifter (graviditet, rehabilitering)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Avstängning från en tjänst</li> <li>Ärekränkning och försämrat rykte</li> <li>Problem med professionella eller personliga relationer (bilder, skamfilning)</li> <li>Känsla av intrång i privatlivet</li> <li>Förolämpning på sociala medier</li> </ul>                                               |
| 3. Allvarlig       | Registrerade påverkas med betydande besvär, som de bör kunna komma över med mycket svårigheter och hjälp.<br><br>T.ex personuppgifter vars obehöriga avslöjande kan påverka den registrerades rykte (t.ex. information om inkomst, socialförsäkringsförmåner, fastighetsskatt eller påföljder) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Allvarlig fysisk påverkan som orsakar långsiktiga problem.</li> <li>Handikapp och fysisk förändring som ett resultat av våld, olycka hemma eller på arbetet</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestående ekonomiska problem (måste låna)</li> <li>Ej möjlighet att låna</li> <li>Förlust av bostad, arbete, egendom</li> <li>Separation</li> <li>Finansiell förlust på grund av bedrägeri</li> <li>Frysning av tillgångar</li> <li>Nekad att studera, examen, utvisning</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Allvarliga psykiska problem (depression, fobier)</li> <li>Känsla av intrång med bestående skada</li> <li>Kränkning av grundläggande rättigheter (diskriminering, åsiktsfrihet)</li> <li>Utpressning</li> <li>Nätmobbing &amp; trakasserier</li> <li>Maktlöshet av att förlorat en process</li> </ul> |
| 4 Mycket allvarlig | Registrerade påverkas med allvarliga besvär, eller oöverstigliga konsekvenser, som kanske inte kan komma över.<br><br>T.ex personuppgifter vars obehöriga avslöjande, modifiering, förlust eller förstörelse kan påverka den registrerades existens eller hälsa, frihet och liv.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Långsiktig påverkan med permanenta eller kronisk fysiska besvär</li> <li>Död (mord, självmord, olycka)</li> <li>Permanent funktionsnedsättning</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Förlust av bevis (rättsprocess)</li> <li>Oförmåga att arbeta</li> <li>Ej möjligt att flytta</li> <li>Förlust av vital infrastruktur (vatten, el)</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Långsiktig eller permanent psykisk påverkan</li> <li>Kriminell bestraffning</li> <li>Förlust av familjeband</li> <li>Förlust av myndighet eller förmyndarskap</li> <li>Ej möjlighet att föra process</li> </ul>                                                                                      |

<sup>1</sup> Enligt CNIL (Franska Tillsynsmyndigheten) [Privacy Impact Assessment \(PIA\)](#) samt ISO 29134 råd för konsekvensbedömning (Privacy impact assessment)

## 7.2 Sannolikhet

Sannolikheten för att varje hot utnyttjas bör uppskattas med hänsyn till sårbarheterna för behandlingar och deras stödsystem och kapaciteten hos riskkällor för att utnyttja dem (färdigheter, tillgänglig tid, ekonomiska resurser, närhet till informationssystem, motivation, känsla av straffrihet, etc.). Med andra ord, i vilken utsträckning kan egenskaperna för underlättande tillgångar utnyttjas för att utföra ett hot?

**Osannolikt:** Att utföra ett hot genom att utnyttja sårbarheterna för behandlingar och deras stödsystem verkar inte möjligt för de valda riskkällorna (t.ex. stöld av pappersdokument lagrade i ett rum som skyddas av en kortläsare och åtkomstkod).

**Möjlig:** Att utföra ett hot genom att utnyttja sårbarheterna för behandlingar och deras stödsystem verkar vara svårt för de valda riskkällorna (t.ex. stöld av pappersdokument som är lagrade i ett rum skyddat av en kortläsare).

**Sannolikt:** Att utföra ett hot genom att utnyttja sårbarheterna för behandlingar och deras stödsystem verkar vara möjligt för de valda riskkällorna (t.ex. stöld av pappersdokument lagrade på kontor som inte kan nås utan att först kontrollera i receptionen).

**Mycket Sannolikt:** Att utföra ett hot genom att utnyttja sårbarheterna för behandlingar och deras stödsystem verkar vara extremt lätt för de valda riskkällorna (t.ex. stöld av pappersdokument lagrade i en lobby).

## 8 Appendix 2 – Lista på personuppgiftskategorier

| Kategori                            | Exempel på personuppgifter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anställningsinformation             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppgifter om anställningsförmåner</li> <li>• Anställningsnummer</li> <li>• Företagskredit- eller betalkortsnummer</li> <li>• Anspråk om ersättning till anställda</li> <li>• Jobbtitel/roll</li> <li>• Disciplinär åtgärd</li> <li>• Frånvaroregister/tidsspårning/årlig ledighet</li> <li>• Hälso- och säkerhetsrelaterad information och rapportering</li> <li>• Slutdatum och skäl för uppsägning</li> <li>• Tidigare arbetslivserfarenhet</li> <li>• Arbetstimmar</li> <li>• Avtalstyp - bestämd tidsperiod / tillfällig / fast anställning, etc.</li> <li>• Prestationsbedömning</li> <li>• Lön</li> <li>• Startdatum</li> <li>• Avgångsintervju och kommentarer</li> <li>• Detaljer om jobbsökan (t.ex. ansökningsblankett, intervjuanteckningar, referenser)</li> <li>• Överordnad chef</li> <li>• Klagomål</li> <li>• Kontorsadress</li> <li>• Verksamhet/Enhet</li> <li>• Personalnummer</li> </ul> |
| Arbetsmiljö                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detaljer om mobbning och trakasserier</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Bakgrundskontroller                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drogtestresultat</li> <li>• Referens- eller bakgrundskontroller</li> <li>• Belastningsregister</li> <li>• Trafikböter</li> <li>• Brotthistorik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Biometriska och genetiska uppgifter | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Näthinneskanning</li> <li>• Ansiktigenkänning</li> <li>• Röstigenkänning</li> <li>• Fingeravtryck</li> <li>• Genetisk sekvens</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Inloggningsuppgifter                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontonummer</li> <li>• Kontoålder</li> <li>• Kontolösenord</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Familjeinformation                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namn på föräldrar</li> <li>• Namn på barn</li> <li>• Namn på partner</li> <li>• Annan familjestatus &amp; information om närstående</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Finansiella uppgifter               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bankkontoinformation</li> <li>• Kontoutdrag</li> <li>• Bonusutbetalningar</li> <li>• Kreditkortsnummer</li> <li>• Ersättningsuppgifter</li> <li>• Uppgifter om lån, krediter, amorteringar etc</li> <li>• Finansiell status (inkomst, egendomar, investeringar)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontaktinformation                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidigare bostadsadress</li> <li>• Hemadress</li> <li>• Kontaktuppgifter vid nödfall</li> <li>• Telefonnummer</li> <li>• Personlig e-postadress</li> <li>• Kontaktuppgifter</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Myndighetsutfärdad identifikation            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Körkortsnummer</li> <li>• Detaljer om nationellt identitetskort</li> <li>• E-tjänstekort</li> <li>• Pass</li> <li>• ID-kort</li> <li>• Skyddad identitet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Personlig identifikation                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förnamn</li> <li>• Efternamn</li> <li>• Vikt</li> <li>• Födelsedatum</li> <li>• Religion/Religiös övertygelse</li> <li>• Sexuell läggning</li> <li>• Längd</li> <li>• Fullständigt namn</li> <li>• Civilstånd</li> <li>• Signatur</li> <li>• Ras eller etniskt ursprung</li> <li>• Nationalitet</li> <li>• Kön</li> <li>• Hälsa</li> <li>• Ålder</li> <li>• Foto, bild</li> <li>• Alias eller pseudonymer</li> <li>• Kännetecken</li> </ul>                                |
| Resor och kostnader                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resehistorik</li> <li>• Resebokningsinformation</li> <li>• Uppgifter om kostnader</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Sociala välfärdsdata                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetslöshetsersättning</li> <li>• Förtidspension</li> <li>• Försörjningsstöd eller andra bistånd (utsatthet, arbetslöshet, fattigdom)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Sociala medier                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociala medier - konto</li> <li>• Sociala medier - historik</li> <li>• Sociala medier - kontaktuppgifter</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Personliga egenskaper, utbildning och arbete | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examensbevis</li> <li>• Betyg</li> <li>• Utbildningshistorik</li> <li>• Språk</li> <li>• Akademiska meriter</li> <li>• Förbundsmedlemskap</li> <li>• Kvalifikation/certifieringar</li> <li>• Curriculum vitae</li> <li>• Utvärderingsinformation</li> <li>• Fackligt medlemskap</li> <li>• Beteende och preferenser</li> <li>• Vanor, personliga preferenser &amp; intressen, umgängesliv &amp; kontakter</li> <li>• Utvärderingar av personlighet och beteende</li> </ul> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tekniska metadata | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Webbplatshistorik</li> <li>• Lokaliseringsdata (Position)</li> <li>• Cookie-information</li> <li>• IP-adress</li> <li>• Webbsökningstid</li> <li>• Trafikdata</li> <li>• Information om använda telefontjänster (Har ringt 1177 t.ex.)</li> <li>• Loggar (applikationsloggar, säkerhetsloggar etc.)</li> </ul> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|